

REGLEMENT DE CERTIFICATION

Candidat en formation pour l'obtention du titre ASV GIPSA délivré par APFORM

1. Communication du règlement au candidat

Le présent règlement d'examen est délivré au candidat dès son accueil en formation par son centre d'examen. Pour être admis à présenter les épreuves, le candidat doit attester par écrit en avoir pris connaissance dans son contrat pédagogique.

Ce règlement a pour objectif de présenter le cadre du fonctionnement des épreuves d'examen, et s'impose réglementairement aux candidats, aux évaluateurs habilités des centres de formation et aux membres du jury de certification.

2. La certification ASV GIPSA

La certification d'Auxiliaire Spécialisé(e) Vétérinaire GIPSA ou ASV GIPSA est délivrée sous la forme d'un titre enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (fiche RNCP n°2130).

Elle est reconnue à l'échelon 5 des emplois dans la classification de la convention collective nationale des cabinets et cliniques vétérinaires d'exercice libéral.

Cette qualification correspond à un niveau 4 dans la nomenclature des diplômes.

Il peut être obtenu par la voie de l'apprentissage, la voie de la formation professionnelle continue et par la validation des acquis de l'expérience.

L'engagement dans un parcours ASV permet au candidat d'obtenir uniquement la certification ASV GIPSA.

3. Modalités d'évaluation

a. Conditions d'obtention du titre

Le titre ASV s'appuie sur un référentiel de certification qui est remis au candidat lors de son accueil en formation. Ce référentiel précise les capacités attendues.

Pour obtenir le titre ASV, le candidat doit valider les **4 unités de compétences capitalisables suivantes** :

UC ASV UC1	Capacités
	<p>C1 : Conseiller la clientèle du vétérinaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les appels téléphoniques de la structure vétérinaire - Gérer l'accueil au comptoir et la salle d'attente de la structure vétérinaire - Conseiller et vendre les services et les produits vétérinaires non réglementés

	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien l'espace d'accueil et de vente - Répondre aux messages laissés par les clients - Assurer le suivi de l'animal après sa visite
UC2	<p>C2. Contribuer à l'organisation interne de la structure vétérinaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le suivi des stocks et les commandes - Traiter et ranger le courrier, les colis et les livraisons - Tenir à jour les agendas (rendez-vous, tournées, relances clients, opérations de maintenance...) - Tenir à jour les fichiers (clients, fournisseurs, tarifs) et les registres réglementaires - Préparer les documents professionnels nécessaires à l'information des clients, aux interventions du vétérinaire et à la facturation - Assurer la tenue de caisse et le suivi des impayés
UC3	<p>C3. Assurer l'hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les mesures d'hygiène face à un animal contagieux - Eliminer les déchets d'activités de soins - Réaliser le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements professionnels - Réaliser la stérilisation du matériel chirurgical et de soins - Réaliser la désinfection et l'asepsie du site d'intervention - Réaliser la préparation des opérateurs (soi-même inclus) avant un soin ou une intervention
UC4	<p>C4. Assister le vétérinaire en soins et en chirurgie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et entretenir le matériel médical et chirurgical - Assister le vétérinaire dans la réalisation des soins, des examens et des analyses biologiques - Réaliser les admissions des animaux à opérer ou à hospitaliser - Assister le vétérinaire dans la réalisation des interventions chirurgicales et la surveillance de l'anesthésie - Surveiller les paramètres cliniques et le bien-être des animaux hospitalisés - Assurer le suivi de l'animal avant, pendant et après l'hospitalisation

Chaque capacité est évaluée par un sujet distinct au minimum, le ruban d'évaluation comporte ainsi au moins 4 évaluations.

Certains profils de candidats, hors situation de handicap (cf. partie 6) peuvent obtenir un allègement du temps de formation (parcours individualisé à déterminer par le centre), mais doivent présenter l'ensemble des évaluations permettant d'obtenir toutes les capacités.

b. Les épreuves d'examen

Les épreuves d'examen s'appuient sur des situations professionnelles vécues par les candidats dans leur entreprise.

Elles permettent de vérifier les résultats de leur action et l'adaptation du candidat à des situations de travail proches ou non des situations professionnelles vécues.

Les épreuves comportent une phase de réalisation des situations de travail en entreprise, suivie d'un entretien individuel d'évaluation effectué par le(s) formateur(s) évaluateur(s) et professionnels vétérinaires ou Auxiliaire spécialisé vétérinaire.

La situation de travail visée et le sujet d'examen sont communiqués à l'avance par le centre aux candidats et aux tuteurs en entreprise.

En amont de l'entretien d'évaluation, l'avis global du maître d'apprentissage ou tuteur est recueilli sur la situation de travail vécue par le candidat dans son entreprise (contexte de travail, résultat, déroulement, connaissances et raisonnements mobilisés...) ainsi qu'un dossier écrit restituant la situation de travail.

L'organisme de formation reste garant de la conformité des documents fournis par le candidat au regard des exigences des épreuves.

c. Calendrier prévisionnel

Dans les deux mois suivant l'entrée en formation, le centre remet au candidat un calendrier prévisionnel des épreuves d'examen précisant la période et la nature de chaque épreuve. Le centre effectue également auprès des candidats, la distribution des sujets lors d'une séquence de travail sur les situations professionnelles significatives (SPS).

d. Convocation du candidat

La convocation aux épreuves se fait par voie d'affichage sur l'emplacement réservé à cet effet dans le centre d'examen, ou par remise de la convocation au candidat, au plus tard la semaine en centre précédant la semaine incluant la ou les épreuves d'examen.

La convocation mentionne la date, l'heure, le lieu et la nature de chaque épreuve.

Seuls les candidats ayant produit, dans les délais fixés par les centres de formation, les documents attendus et appréciations de leurs tuteurs/ maîtres d'apprentissage sont convoqués aux journées d'examen.

4. Déroulement des épreuves

Un responsable du centre d'examen est désigné sur chacun des sites de formation habilités par APFORM.

Le candidat doit respecter strictement l'horaire de convocation à chaque épreuve.

Le candidat qui ne respecte pas la date ou l'heure prévue est ajourné par le centre pour l'épreuve concernée. La mention du refus d'accès à l'épreuve pour retard est notifiée sur le procès-verbal de l'épreuve.

Le responsable du centre d'examen peut à titre exceptionnel, en cas de force majeure non imputable au candidat, lui autoriser l'accès à l'épreuve. La mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'épreuve.

Le candidat a la responsabilité de signer tous les documents attestant qu'il a bien présenté chaque épreuve.

Lors de chaque épreuve, le candidat doit avoir en sa possession et présenter à la demande une pièce d'identité officielle en cours de validité et la convocation si celle-ci lui a été remise en main propre.

Il est interdit au candidat de conserver accessibles, durant l'épreuve, tout autre matériel ou documents que ceux autorisés par le centre d'examen.

Durant l'épreuve, il est interdit au candidat de s'absenter sauf en cas de force majeure, laissé à l'appréciation des évaluateurs. Le candidat sera dans ce cas accompagné par un personnel du centre d'examen.

Toute fraude ou tentative de fraude dûment constatée durant l'épreuve entraîne l'exclusion du candidat. La mention de l'exclusion pour fraude ou tentative de fraude sera portée sur le procès-verbal.

L'entretien d'évaluation :

L'entretien d'évaluation conduit par le formateur-évaluateur et le professionnel ASV ou vétérinaire (cf. annexe) comporte deux étapes indispensables :

- L'entretien d'explicitation qui doit permettre au candidat de développer son vécu en entreprise, de recueillir les résultats obtenus, des précisions sur la réalisation, les raisonnements... sans influencer son récit
- Le questionnement sur la maîtrise de la variabilité et de la diversité des situations du même type.

La durée de l'entretien, précisée sur chaque sujet agréé, doit être comprise entre 15 et 30 minutes

Pour la conduite de cet entretien, le formateur-évaluateur et le professionnel ASV ou vétérinaire s'appuieront sur :

- Le sujet de l'épreuve
- La grille d'appréciation du tuteur

NB : Un apprenti avec une rupture 6 mois avant la délibération, peut présenter ses examens mais n'aura pas d'avis tuteur, le titre pourra lui être refusé par le jury national

- La grille d'évaluation précisant les critères et indicateurs
- La production écrite du candidat explicitant la situation vécue
- Le résultat des évaluations écrites

Les 3 premiers documents auront été préalablement agréés par le jury national.

Seul le formateur-évaluateur mène l'entretien d'explicitation. Le professionnel, en qualité d'expert technique, peut intervenir par questionnement uniquement après l'oral d'explicitation.

Le résultat final de l'évaluation :

Le résultat final de l'évaluation est de la responsabilité des formateurs-évaluateurs de chaque centre.

Il doit s'appuyer sur l'avis du maître d'apprentissage ou tuteur, sur la production écrite du candidat et sur l'entretien d'évaluation (éléments de preuve qui feront partie du dossier du candidat).

Pour chaque capacité, le formateur évaluateur doit obligatoirement commenter précisément chaque indicateur suivant l'explicitation du candidat.

Pour chaque capacité, une proposition de validation ou de non validation sera transmise au jury national de certification. Cette décision devra être motivée par des commentaires écrits de la part du formateur-évaluateur. L'évaluateur doit proposer à la validation ou non en cochant la bonne case.

Composition et formation des formateurs évaluateurs :

Les formateurs évaluateurs des centres devront suivre les formations aux UC délivrées par APFORM en vue d'une habilitation.

Les évaluateurs de centre sont composés :

- D'un formateur-évaluateur du centre de formation
- D'un professionnel externe ASV ou vétérinaire

5. Résultats des épreuves certificatives

Les candidats sont informés par leur centre d'examen des **propositions de résultats** suite aux épreuves présentées.

Le centre d'examen propose durant le parcours de formation une épreuve de rattrapage au candidat n'ayant pas atteint une capacité visée. Les modalités de rattrapage sont fixées par l'organisme de formation habilité.

Les résultats communiqués par le centre d'examen au candidat **restent provisoires** car seul le jury national de certification APFORM, sous l'autorité du président de jury, est habilité à arrêter le résultat définitif.

Règles du système de validation par UC

Le dispositif UC pour le titre ASV permet l'acquisition indépendante et progressive des capacités du référentiel de certification. Une acquisition progressive est par conséquent possible.

6. Mesures particulières

Tout candidat absent à une épreuve doit faire parvenir dans les 48h à son centre d'examen la copie de son arrêt de travail (ou du document attestant d'un cas de force majeure) et une demande écrite, accompagnée des pièces justificatives, afin d'être autorisé à présenter de nouveau l'épreuve ; dans ce cas, le candidat ne bénéficiera que d'une seule présentation par UC visée.

L'absence sans justificatif à une épreuve certificative bloque toute possibilité de rattrapage. Toute compensation entre UC étant impossible, l'apprenant devra passer l'épreuve pour laquelle son absence est injustifiée en candidat hors contrat (pas d'impact sur les autres UC à présenter).

La présentation aux épreuves d'examen constitutives du titre ASV est sujette au strict respect des heures de formation prescrites par le centre et stipulées par le contrat ou la convention de formation signé(e) par le stagiaire ou l'apprenti et son employeur.

En cas d'arrêt de travail impliquant une absence en formation pour une durée inférieure à 10% du temps global de formation prévu au contrat, le centre de formation a la responsabilité d'évaluer la situation en lien étroit avec l'employeur du candidat et le service certification d'APFORM, lors d'une réunion rassemblant ces différents interlocuteurs.

En cas d'arrêt de travail, le suivi de la formation est possible sous condition que le médecin de la CPAM indique que ce n'est pas incompatible avec la formation.

Un candidat présentant plus de 10% d'heures d'absence sur son parcours de formation justifiées par un arrêt de travail ne sera pas convoqué aux épreuves d'examen sauf circonstances particulières justifiées par écrit et adressées au responsable du centre d'examen.

Dans cette situation, le jury national de certification APFORM doit être consulté par le centre d'examen et se réserve la possibilité d'ajourner à la session complète d'examen, un candidat, qui en sera informé par courrier en RAR.

Doit être présenté en jury national tout candidat ayant passé au moins une UC.

Un candidat atteint d'un handicap ou d'une incapacité répertoriée par la réglementation susceptible de le désavantager par rapport aux autres candidats, peut bénéficier d'aménagements particuliers des conditions de ses épreuves. Pour cela, le candidat doit établir un dossier prévu dans le dispositif handicap qu'il pourra obtenir auprès de l'organisme de formation ou auprès du référent handicap d'APFORM (handicap@apform.fr).

Ce dossier doit être remis au Responsable pédagogique du centre d'examen au plus tard quatre mois après l'entrée en formation accompagnée d'une attestation émanant d'un médecin désigné par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) précisant la nature des aménagements à organiser. Une réponse sera alors faite au candidat, au plus tard deux mois avant la 1^{ère} épreuve certificative.

Selon les situations, le centre d'examen peut décider, en accord avec le président du jury, de convoquer un candidat à une session d'examen terminée, c'est-à-dire lors des dernières semaines de formation.

7. Fraudes ou tentatives de fraude

- Tout acte ou tout comportement qui, par des moyens déloyaux, donne au candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude.
- Les éléments de fraude ainsi que les sanctions applicables (pouvant aller de l'annulation de l'évaluation certificative à l'exclusion momentanée ou définitive de la présentation au titre visé), sont définis par l'annexe I.
- Le candidat qui se voit notifier une fraude ou tentative de fraude, est informé des éléments constitutifs de la fraude. Il a la possibilité d'exprimer ses remarques sur le procès-verbal et auprès du responsable du centre d'examen.
- Le candidat reçoit notification de la sanction appliquée par le jury par courrier RAR, il dispose alors d'un délai de 8 jours pour faire appel de cette sanction auprès du président de la Commission nationale de certification (via le service d'examen) en apportant des éléments complémentaires.
- Si la fraude reste établie à l'issue de la procédure, la sanction prononcée est exécutoire et la mention « fraude » est inscrite sur le dossier du candidat.

8. Délibération des Jurys de certification APFORM

Le jury national de certification APFORM est composé de 3 membres à voix délibérative :

- 1 vétérinaire employeur = le président du jury ou son suppléant
- 1 auxiliaire spécialisé vétérinaire
- 1 expert formateur

Tous les membres du jury national sont habilités par la commission de certification APFORM.

Le jury de certification est le garant des conditions d'attribution du titre et veille à l'harmonisation des délibérations prises au niveau national. Il est soumis à un devoir de neutralité et ne peut porter de jugement sur « des éléments étrangers aux travaux du candidat » (fonctionnement du site d'accueil, d'un centre de formation, d'une méthodologie ...).

Les membres de jury national s'engagent à assister aux réunions d'harmonisation organisées par le service jury/examens d'APFORM afin de recevoir les consignes nécessaires au bon déroulement de la présentation des dossiers des candidats en jury national.

Un procès-verbal du déroulement du jury national est rédigé à l'issue de chaque journée par le président du jury, et sera adressé au service jury/examens d'APFORM avec les résultats : liste des candidats ayant validé le diplôme et liste des candidats en validation partielle (obtention de certaines UC uniquement).

Il est seul habilité à prononcer les résultats définitifs des épreuves certificatives et il est souverain dans ses décisions.

9. Résultats de délibération

Les résultats des délibérations sont affichés dans le centre d'examen du candidat et sur le site APFORM, dans les 5 jours ouvrés après la date de la délibération du jury de certification.

Le candidat reçoit personnellement ses résultats par lettre jointe à un e-mail du service jury/examens, au plus tard quinze jours après la délibération du jury.

Les UC validées par le candidat n'ont pas de durée de validité. Elles sont acquises à vie à partir de la date de délibération du jury de certification qui a proposé la délivrance de chaque UC. L'obtention d'une UC peut faire l'objet de la délivrance d'une attestation de réussite.

La modalité de délivrance des UC permet au jury national, au regard de l'ensembles des éléments constitutifs du dossier des candidats, de procéder à des compensations d'UC.

Après délibération, si le jury national confirme la non-validation d'une UC, il peut être proposé au candidat des épreuves de rattrapage, hors contrat de formation en alternance, après une période justifiée d'un mois minimum en entreprise (hors stage), dans des conditions à définir par le centre de formation. Le candidat doit avoir au préalable suivi la formation d'ASV GIPSA au sein de l'organisme APFORM.

Le candidat validé partiellement, peut présenter chaque capacité non validée et obtenir la certification visée, à raison d'un passage par an quel que soit le nombre d'UC à représenter, à partir de la première date de délibération du jury.

La session d'examen, est conditionnée par l'obtention d'au moins une unité de compétences (UC). L'inscription aux examens est réalisée auprès des centres d'examens qui les organisent et qui informent le candidat des différentes dates et échéances.

Si le candidat n'est pas en poste, il devra justifier d'une période de travail d'un mois minimum en entreprise (stage, CDD, intérim) avec contrat ou convention de stage à viser par le centre afin de vivre la situation donnée correspondant à l'intitulé du sujet d'examen.

Un candidat non validé doit reprendre entièrement un parcours de formation en alternance ou s'inscrire dans un dispositif de VAE, dont le système de validation partielle sera mis en place en 2023.

L'inscription aux examens est réalisée auprès des centres d'examens qui les organisent et qui informent le candidat des différentes dates et échéances.

Le candidat devra faire remplir un nouvel avis tuteur par son employeur. Cet avis sera recueilli sur la nouvelle situation de travail vécue par le candidat dans sa nouvelle entreprise : contexte de travail, résultat, déroulement, connaissance et raisonnements mobilisés. Ce nouvel avis tuteur devra être communiqué à APFORM au moment de l'envoi de sa ou ses nouvelle(s) grille(s) d'évaluation en vue de la délibération du jury national.

Cet avis fait partie des documents obligatoires pour la validation du titre au jury national.

Un candidat ayant validé uniquement un bloc ou plus peut refaire tout un parcours avec ou sans adaptation de formation, sous conditions des règles de l'apprentissage.

Traitement des recours

Le candidat et lui seul peut consulter, une ou plusieurs évaluations certificatives, après demande écrite de sa part auprès du service jury/examens d'APFORM.

Le candidat dispose de 30 jours ouvrables à compter de la diffusion des résultats pour introduire un éventuel recours auprès du président du jury national.

Ce recours doit prendre la forme d'une lettre recommandée avec AR envoyée au service jury/examens d'APFORM dans laquelle le candidat doit motiver et expliciter clairement son désaccord. APFORM dispose d'un délai de 2 mois pour répondre au candidat.

Passé ce délai, les résultats non soumis à une procédure de recours sont définitifs.

10. Obtention du titre

Le candidat doit remettre au service jury/examens d'APFORM, une enveloppe cartonnée format A4, préimbrée en RAR et préadressée, pour obtenir l'envoi de son diplôme et son courrier de résultats.

Le présent règlement a été validé par la Commission nationale de certification.

REGLEMENT D'EXAMEN

Candidat en formation pour l'obtention des certifications délivrées par APFORM ANNEXE I – Fraudes et sanctions

TYPE DE FRAUDE	SANCTION
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Copie ou échange d'informations durant l'évaluation certificative, prouvée ou supposée par la présence de matériel interdit (infos accessibles sur tout support écrit ou électronique ...) ou par une communication entre participants à l'évaluation. 	<p>Ajournement de l'épreuve mais possibilité de rattrapage. Le candidat conserve le bénéfice des autres épreuves</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Plagiat avec préméditation, de tout support d'évaluation certificative (papier ou électronique) obtenu via un tiers : rapport d'activité, dossier VAE, sujet traité par un candidat ou corrigé-type d'une épreuve ▶ Enregistrement d'une épreuve orale ▶ Evaluation d'une épreuve pratique par une autre personne que le tuteur, sans approbation et cosignature de ce dernier 	<p>Ajournement de l'épreuve sans possibilité de rattrapage – le candidat représente l'épreuve en candidat hors contrat après son passage en jury national.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Falsification de la grille, des résultats ou de la signature d'une évaluation certificative (pratique tuteur, écrite ou orale) ▶ Reproduction et/ou diffusion d'un sujet de certification ou de son corrigé à des tiers 	<p>Ajournement à l'examen et le candidat représente toutes les épreuves avec un délai de carence de 1 à 5 ans selon la gravité</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Falsification du relevé de résultats ou du diplôme ▶ Substitution de personne lors d'une évaluation certificative 	<p>Ajournement à l'examen et exclusion définitive de l'accès au titre</p>