

AUXILIAIRE SPÉCIALISÉ VÉTÉRINAIRE - ASV

Auxiliaire Spécialisé Vétérinaire – Fiche RNCP n°40580 – code NSF 212t – Décision du 30 avril 2025 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles pour 3 ans, au niveau 4, avec effet au 30 avril 2025 sous l'autorité et délivré par SUP-VETO. Certification également accessible via le dispositif VAE.

Ce professionnel joue un rôle incontournable au sein d'un cabinet ou en clinique vétérinaire. Ce poste indispensable au bon fonctionnement du service s'est fortement professionnalisé et requiert une polyvalence de compétences très large. L'Auxiliaire Spécialisé Vétérinaire accompagne les animaux de leur entrée à leur sortie, en passant, lorsque cela est nécessaire, par la phase opératoire. C'est aussi la personne en charge de l'accueil des propriétaires, de la prise de rendez-vous, du conseil et du secrétariat médical associé. Ces compétences caractérisent votre futur métier et correspondent à votre savoir-faire après vos études.

Les vétérinaires, les DRH, les recruteurs, les organisations professionnelles et l'ensemble des acteurs gravitant autour de ces emplois reconnaissent et cherchent ces professionnels formés.

Ce secteur économique bénéficie d'une augmentation des effectifs de plus de 9 % chaque année.

OBJECTIFS

L'auxiliaire spécialisé vétérinaire est un professionnel exerçant en qualité de salarié dans une structure vétérinaire ou animale. Au regard des compétences développées et atteintes à l'issue de la formation, conformément aux besoins des professionnels tels que décrit dans la convention collective et plus précisément dans l'avenant, l'auxiliaire spécialisé vétérinaire exerce une polyvalence de compétences liées à l'animation de l'entreprise et également à l'assistantat aux soins des docteurs vétérinaires.

Cette polyvalence se traduit également par l'acquisition de diverses compétences telles que le développement de la relation client et des connaissances en communication.

PRÉREQUIS

Titulaire d'un Bac ou d'un niveau Bac, d'un titre de niveau 4
Et être âgé(e) de 18 ans à la fin du 1^{er} semestre.

QUALITÉS REQUISES

Aimer les animaux
Avoir un bon relationnel
Savoir gérer ses émotions,
Être organisé(e)

PUBLICS VISÉS

Tout public

MODALITÉS D'ADMISSION

Sur dossier et entretien individuel
La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et par expérience alternant études de cas, mises en situation et apports théoriques ou méthodologiques

Salles équipées d'ordinateurs avec vidéoprojecteur ;
Formateurs experts en milieu animalier, pharmacologie, hygiène, techniques chirurgicales.

VALIDATION

Certification professionnelle de niveau 4.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats sont évaluées à travers :
Contrôle continu sur les connaissances et la réglementation
Epreuves de validation par bloc de compétences ;
Evaluations professionnelles en période de formation en entreprise.

MODALITÉS DE FORMATION**EN INITIAL :**

24 mois de formation : 915 heures plus les évaluations finales ;
28 semaines de stages.

En VAE (Validation des Acquis de l'Expérience):

Uniquement auprès de l'école SupVeto :
<https://supveto.com/formations/asv-en-vae/>

Tarifs en téléchargement sur le site.



BLOC 01 – CONTRIBUER A LA GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE DE L’ETABLISSEMENT VETERINAIRE SELON LES PROTOCOLES DE LA STRUCTURE

Organisation de la planification et gestion de la documentation d’une clinique vétérinaire

- Fixer les rendez-vous des clients auprès de la clinique vétérinaire ;
- Assurer la création et le suivi des dossiers clients, patients, fournisseurs ;
- Assurer la communication écrite et visuelle interne et externe de la clinique vétérinaire.

Contribution au suivi des entrées comptables et de stocks de la clinique vétérinaire :

- Réaliser les opérations courantes comptables et financières de la structure vétérinaire ;
- Gérer les stocks de fournitures nécessaires au fonctionnement courant de la clinique vétérinaire.

BLOC 02 - ASSURER LA RELATION CLIENT DE LA CLINIQUE VETERINAIRE SOUS L’AUTORITE DU PRATICIEN

Accueil téléphonique et physique des usagers de la clinique :

- Accueillir le client physiquement et/ou par téléphone ;
- Accueillir physiquement l’animal au sein de la clinique vétérinaire.

Prise en charge spécifique et médiation liée à l’accueil des usagers :

- Identifier les situations d’urgence ;
- Désamorcer les situations conflictuelles ou de tension avec le propriétaire de l’animal.

Préparation des produits vétérinaires réglementés, conseils et vente de produits vétérinaires non réglementés :

- Conseiller le client sur l’application des prescriptions médicales et recommandations du vétérinaire ;
- Conduire l’entretien de conseil et de vente d’un produit ou d’un service relatif à un produit vétérinaire non réglementé (et sans prescription).

Suivi post consultation en clinique vétérinaire ou liées à la fin de vie de l’animal :

- Assurer le suivi client post consultation ;
- Informier le propriétaire des procédures et démarches liées à la fin de vie et au décès de l’animal.

BLOC 03 - VEILLER A L’HYGIENE ET LA SECURITE D’UNE STRUCTURE VETERINAIRE

Déploiement des mesures d’hygiène, de nettoyage des locaux et du matériel de la clinique vétérinaire :

- Mettre en œuvre des opérations d’hygiène des locaux ;
- Désinfecter les instruments et le matériel vétérinaire ;
- Mettre en œuvre les protocoles de biosécurité lors de la détection des animaux contagieux dans la clinique vétérinaire.

Prévention des risques professionnels physiques, chimiques, biologiques, psychosociaux et environnementaux au sein d’une clinique vétérinaire

- Traiter les déchets issus des activités de soins vétérinaires et de l’activité générale de la clinique ;
- Respecter les protocoles de la radioprotection dans la structure vétérinaire ;
- Déployer les mesures de protection individuelle et collective au sein de la clinique vétérinaire.

BLOC 04 - ASSISTER TECHNIQUEMENT LE VETERINAIRE

Préparation de l’espace dédié et de l’animal aux interventions : Préparer la zone de consultation et l’animal.

- Assistance du praticien de la structure vétérinaire dans la réalisation des consultations et des examens complémentaires : Assister techniquement le vétérinaire lors des consultations et des examens complémentaires ; Assurer la logistique des prélèvements biologiques et des données afférentes.

Assistance du praticien de la structure vétérinaire dans le cadre de la réalisation de ses interventions chirurgicales :

- Assister le ou les vétérinaires lors de l’intervention chirurgicale ;
- Suivre les paramètres vitaux monitorés pendant l’intervention chirurgicale.

Suivi de l’animal pendant l’hospitalisation et la convalescence :

- Assurer le suivi de l’animal post-opération ;
- Prodiguer les soins aux animaux hospitalisés dans les limites du périmètre de l’ASV ;
- Restituer les directives du vétérinaire en matière de traitements et soins post-opératoires à prodiguer à l’animal.

MODALITÉS D’OBTENTION

BLOC 01 – Contribuer à la gestion administrative courante de l’établissement vétérinaire selon les protocoles de la structure	Etude de cas Moyenne des CC Evaluation professionnelle	50% 20% 30%	≥10/20
BLOC 02 – Assurer la relation client de la clinique vétérinaire sous l’autorité du praticien	Training game – Oral Moyenne des CC du bloc Evaluation professionnelle	50% 30% 20%	≥12/20
Bloc 03 – Veiller à l’hygiène et à la sécurité d’une structure vétérinaire	Rapport expérience Ecrit + Oral Moyenne des CC du bloc Evaluation professionnelle	50% 20% 30%	≥10/20
Bloc 04 – Assister techniquement le vétérinaire	Mise en situation professionnelle écrite + orale Moyenne des CC du bloc Evaluation professionnelle	50% 25% 25%	≥12/20

Campus Belmont Avignon – 95C allée Camille Claudel 84 140 Avignon – tél : 04 90 82 15 00 – Axelle GARCIA : a.garcia@groupebelmont.fr

Campus Belmont Aix – 100 rue Pierre Duhem 13290 Aix – Tél : 04 42 24 49 49 – a.bouhassoun@groupebelmont.fr

Campus Belmont Mougins – 144 allée des Ormes 06 250 Mougins – Tél : 04 93 17 29 30 – Stéphanie FRERET : s.freret@groupebelmont.fr

Référente handicap : Isabelle BROUCOURT – i.brocourt@groupebelmont.fr

Référente mobilité internationale : Mireille BELMONTET : m.belmontet@groupebelmont.fr

<https://groupe-belmont.fr/>