

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS DE L'AUXILIAIRE SPECIALISÉ VÉTÉRINAIRE

1. Activités réalisables de manière autonome par l'ASV* en l'absence du praticien mais sous son autorité

()(Auxiliaire Spécialisé Vétérinaire classé à l'échelon 5 de la convention collective)*

RELATIONS CLIENTELE

Assurer l'accueil et conseiller la clientèle :

- Traiter les appels téléphoniques.
- Assurer l'accueil au comptoir.
- Gérer l'attente des clients.
- Recueillir et transmettre les messages et les consignes.
- Renseigner les clients sur la filière, l'entreprise, l'animal (sa biologie, les particularités de son espèce et de sa race, son entretien, son bien-être), le cadre légal et réglementaire.
- Assurer la relation avec le client avant, pendant et après l'intervention du praticien.
- Conseiller le client dans ses choix (zootecnie, socialisation de l'animal, maîtrise de sa reproduction, prévention des maladies parasitaires et infectieuses, nutrition, services spécifiques mis en place par le praticien).
- Détecter les situations d'urgence et indiquer les mesures conservatoires.
- Gérer les situations de conflit et de stress.

Délivrer les produits dans le respect de la réglementation :

- Vendre les produits et matériels non réglementés (aliments physiologiques, produits d'hygiène, compléments minéraux, matériel d'élevage, de toilettage...)
- Délivrer les APE dérogatoires et les aliments diététiques.
- Rappeler et démontrer les conditions d'emploi des produits.

Animer l'espace d'accueil et de vente des produits non réglementés :

- Entretien d'un espace d'accueil de qualité.
- Agencer et mettre en valeur les présentoirs.
- Participer aux choix stratégiques et au réassort des produits.

T : 0 805 390 022
E : vae@apform.fr
www.apform.fr
APFORM - Association loi 1901

SECRETARIAT ET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Assurer le suivi des activités, le secrétariat et les encaissements :

- Tenir et mettre à jour le cahier de rendez-vous, le cahier d'appels et de messages, le fichier client et les répertoires.
- Tenir et mettre à jour les dossiers des clients et des élevages.
- Gérer l'organisation des rendez-vous, des plannings, des tournées et des visites d'élevages.
- Mettre en forme (en utilisant si nécessaire le logiciel du cabinet) les documents-type, les courriers, les comptes-rendus, les documents de communication et de formation.
- Réceptionner et envoyer le courrier, les colis (dont les prélèvements biologiques accompagnés de leurs commémoratifs).
- Classer et archiver les documents professionnels.
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'enregistrement des procédures et des contrôles qualité.
- Tenir le cahier brouillard et la caisse.
- Préparer les remises de chèques.
- Préparer le cas échéant les documents comptables.

Assurer le suivi des stocks et des commandes :

- Vérifier et actualiser périodiquement l'état des stocks.
- Préparer, transmettre, réceptionner et ranger les commandes.
- Surveiller la conservation et la péremption des produits et médicaments.

HYGIENE

Eliminer les agents infectieux et prévenir les contaminations dans l'environnement professionnel

- Nettoyer et désinfecter les locaux, les surfaces et le matériel de soins.
- Nettoyer, désinfecter et stériliser les instruments et textiles professionnels.
- Participer à la gestion des déchets d'activités de soins, des produits dangereux, des cadavres d'animaux selon la réglementation.
- Appliquer les mesures d'hygiène et de désinfection des mains.
- Prévenir les contaminations liées aux activités et à la circulation dans les locaux.

T : 0 805 390 022

F : 04 42 931 636

E : contact@apform.fr

www.apform.fr

APFORM - Association loi 1901

ASSISTANCE TECHNIQUE

Préparer le matériel médical et les examens :

- Effectuer les opérations de maintenance du matériel et vérifier son fonctionnement avant utilisation.
- Préparer l'ensemble du matériel nécessaire à une intervention ou un examen.
- Développer les radiographies.

Selon les procédures appropriées définies par le praticien :

- Gérer les prélèvements biologiques.
- Réaliser des tests d'analyses sans interprétation.
- Préparer les examens nécropsiques pour le praticien sans interprétation.

Surveiller les animaux en soins :

- Observer les animaux et signaler toute anomalie.
- Veiller au bien-être des animaux (alimentation, conditions d'hébergement).

T : 0 805 390 022

F : 04 42 931 636

E : contact@apform.fr

www.apform.fr

APFORM - Association loi 1901

2. Activités réalisables par l'ASV* sous le contrôle direct du vétérinaire.

RELATIONS CLIENTELE

Délivrer les produits dans le respect de la réglementation

- Préparer la délivrance des médicaments prescrits par le praticien
- Contribuer au respect de la prescription

ASSISTANCE TECHNIQUE (au domicile professionnel d'exercice ou en visite)

Assurer la contention des animaux

- Réceptionner et déplacer les animaux, seul ou en équipe, en utilisant les moyens de contention appropriés.
- Installer les animaux dans la position demandée.
- Maintenir les animaux durant les interventions du vétérinaire, dans le respect des règles de sécurité.

Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales

- Réceptionner les animaux à opérer.
- Préparer l'animal en fonction de la chirurgie.
- Revêtir la tenue chirurgicale et aider le praticien à se préparer.
- Présenter et manipuler les instruments dans le respect de l'asepsie, en fonction des besoins du praticien.
- Participer à la surveillance de l'anesthésie et du réveil.
- Extuber un animal.
- Assister le praticien en cas de réanimation.

Assister le praticien dans la réalisation des soins, ou des examens complémentaires

- Préparer l'animal en fonction des soins, des examens ou des exercices à réaliser.
- Surveiller une perfusion ou une transfusion (paramètres définis par le praticien).
- Assurer les soins d'hygiène des animaux.
- Assurer le nursing des animaux en soins.
- Relever/enregistrer les paramètres physiologiques des animaux hospitalisés
- Aider à la réalisation des soins médicaux et des examens complémentaires.
- Aider à la réalisation des clichés radiologiques en respectant les consignes de radioprotection.

T : 0 805 390 022

F : 04 42 931 636

E : contact@apform.fr

www.apform.fr

APFORM - Association loi 1901