

GUIDE POUR ÉTABLIR UNE ATTESTATION DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES



Vous devez d'abord télécharger les outils de votre département.
Nous vous conseillons **de créer un dossier** dans lequel vous enregistrerez les différents outils Excel et tous les fichiers créés et générés.

Remarque : Cet outil fonctionne avec une **version Excel 2007** et versions suivantes.

En cas des difficultés, vous pouvez contacter :

- pour les établissements médico-sociaux : le **PLP Correspondant** référent de votre établissement
- pour les lycées : le **SMIS-ASH** au 01 30 83 41 17 - handicap.eleve@ac-versailles.fr

Ce guide et les outils de votre département sont téléchargeables sur le site de l'académie :
<http://acver.fr/insertionprofessionnelle>

➔ L'OUTIL POUR UN CAP DONNÉ EST DISPONIBLE

L'outil pour ce CAP a été validé par un inspecteur de l'Éducation nationale. Il est conforme au référentiel métier.

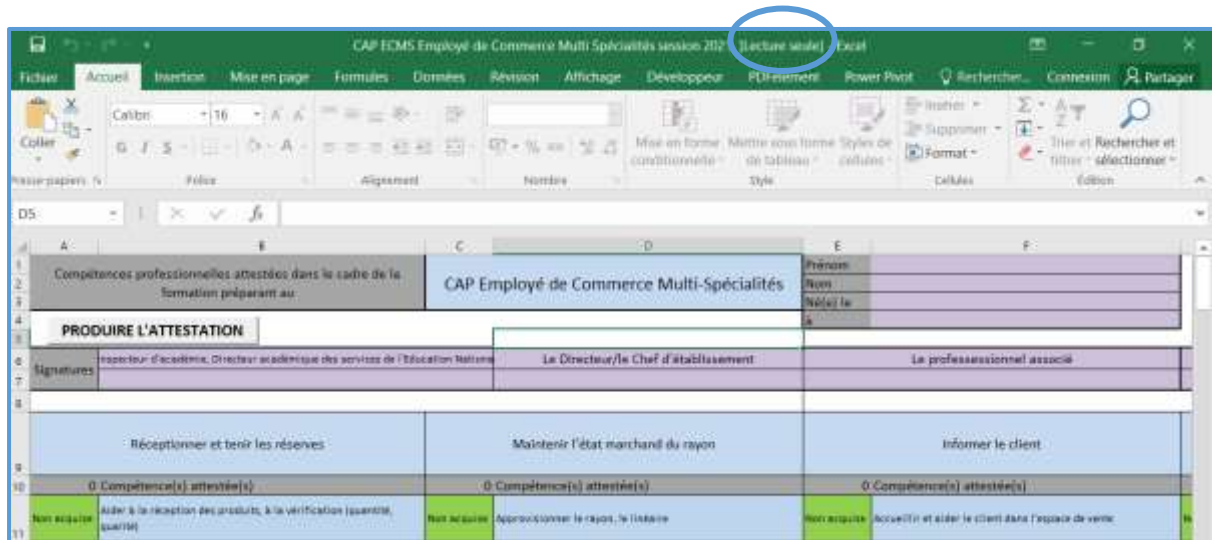
1. **Ouvrir** le fichier Excel du CAP souhaité « **ACP CAP (nom du CAP) session 2021** (nom du département) ».

La fenêtre suivante apparaît



2. **Cliquer sur** Lecture seule

La fenêtre suivante apparaît - le fichier original est en **lecture seule**, il ne peut pas être modifié.
(Pour sauvegarder votre saisie, vous devrez l'**ENREGISTRER SOUS** et lui donner un autre nom)



3. **L'enregistrer sous** dans le dossier ACP que vous avez créé.
4. **Ajouter** au nom du fichier le prénom et nom du jeune + OK.
5. **Cliquer** pour Activer le contenu si besoin.
6. **Saisir** les informations suivantes :
 - Prénom, nom, date de naissance, lieu de naissance du jeune
 - Prénom et nom du Chef/Directeur de l'établissement
 - Prénom et nom du professionnel associé (le tuteur de stage, le Chargé d'insertion, le Chef de service...)
 - Date de création de l'attestation.
7. **Sélectionner les COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES** acquises par le jeune dans les différents blocs de compétences.

	Tenir le poste "caisse"
	0 Compétence(s) attestée(s)
Non acquise	Préparer et ouvrir la caisse
Acquise	
Non acquise	Saisir les prix

8. **Sélectionner les compétences générales** acquises par le jeune
 (Il est possible de saisir d'autres compétences générales spécifiques à un CAP, dans les trois premières cellules vides de cette colonne et de les valider).

	Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels et du socle
	0 Compétence(s) attestée(s)
Non acquise	Rechercher l'information
Acquise	
Non acquise	Sélectionner les informations utiles - maitrise orale ou écrite

9. **Enregistrer** votre fichier Excel
10. **Cliquer** sur PRODUIRE L'ATTESTATION

L'attestation est générée au format **PDF** et apparaît à l'écran. Elle s'enregistre automatiquement par défaut dans le dossier où se trouve votre outil Excel. Inutile de l'enregistrer à nouveau.



Si à la lecture d'une ACP générée vous constatez des erreurs ou des oublis, vous devez :

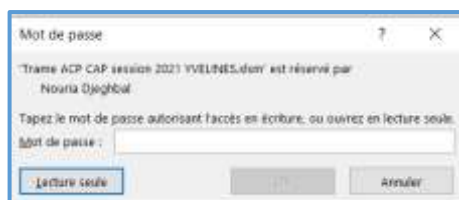
- **Supprimer** de votre dossier l'attestation générée correspondante (fichier PDF)
- **Ouvrir** le fichier Excel correspondant à modifier, **faire les modifications**
- **Enregistrer** et **cliquer** sur PRODUIRE L'ATTESTATION

➔ L'OUTIL POUR UN CAP DONNÉ N'EST PAS ENCORE DISPONIBLE

Nous vous proposons la trame vierge d'un outil Excel dans lequel vous devrez saisir **les blocs de compétences** du CAP correspondant et **les compétences acquises par le jeune**, en vous appuyant sur le référentiel métier.

1. Ouvrir le fichier Excel « Trame ACP CAP session 2021 YVELINES de votre département

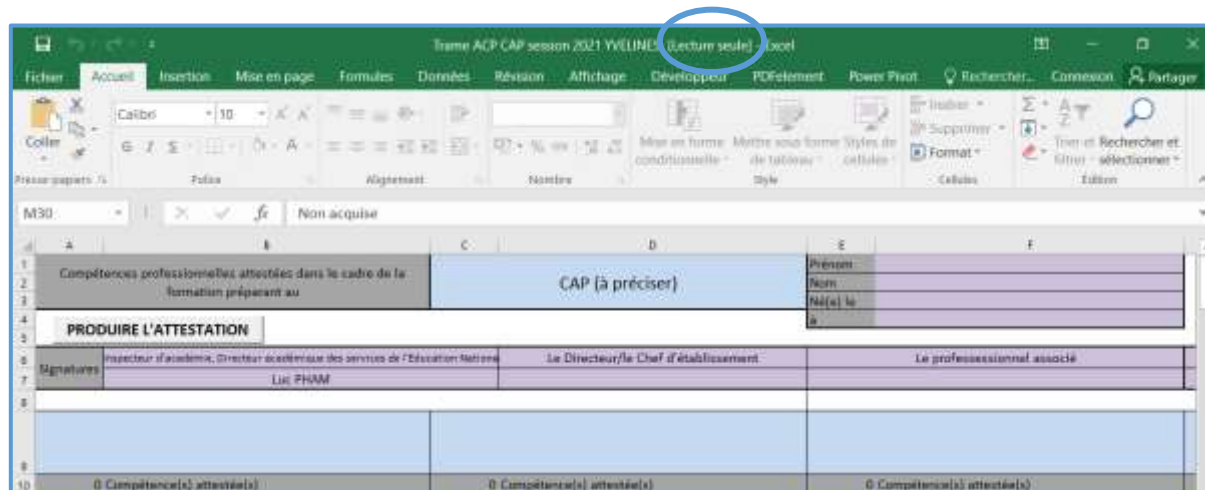
La fenêtre suivante apparaît



2. Cliquer sur

Lecture seule

La fenêtre suivante apparaît - le fichier original est en **lecture seule**, il ne peut pas être modifié. *(Pour sauvegarder votre saisie, vous devrez l'ENREGISTRER SOUS et lui donner un autre nom.)*



3. L'enregistrer sous dans le dossier ACP que vous avez créé.

4. Ajouter au nom du fichier le prénom et nom du jeune + OK.

5. Cliquer pour

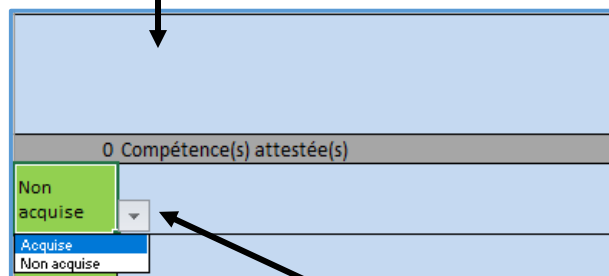
Activer le contenu

si besoin.

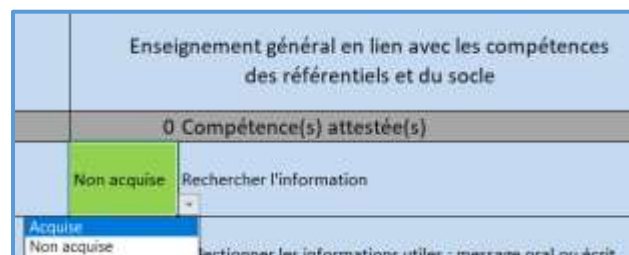
6. Saisir les informations suivantes :

- Intitulé du CAP (**en toutes lettres**)
- Prénom, nom, date de naissance, lieu de naissance du jeune
- Prénom et nom du Chef/Directeur de l'établissement
- Prénom et nom du professionnel associé (le tuteur de stage, le Chargé d'insertion, le Chef de service...)
- Date de création de l'attestation.

7. **Saisir les différents blocs de compétences** du CAP dans la 1^{ère} cellule de chaque colonne.



8. **Saisir uniquement les compétences professionnelles acquises** par le jeune dans chacun des blocs de compétences et les **valider**.
9. **Sélectionner les compétences générales** acquises par le jeune (7^{ème} colonne à droite de l'outil).
 (Il est possible de saisir d'autres compétences générales spécifiques à un CAP, dans les trois premières cellules vides de cette colonne et de les valider).



10. **Enregistrer** votre fichier Excel

11. **Cliquer** sur **PRODUIRE L'ATTESTATION**

L'attestation est générée au format **PDF** et apparaît à l'écran. Elle s'enregistre automatiquement par défaut dans le dossier où se trouve votre outil Excel. Inutile de l'enregistrer à nouveau.



Si à la lecture d'une ACP générée vous constatez des erreurs ou des oublis, vous devez :

- **Supprimer** de votre dossier l'attestation générée correspondante (fichier PDF)
- **Ouvrir** le fichier Excel correspondant à modifier
- **Faire les modifications**
- **Enregistrer** et **cliquer** sur **PRODUIRE L'ATTESTATION**

PRODUIRE L'ATTESTATION