

# Guide pour établir une ACP

## Attestation de Compétences Professionnelles

Vous devez d'abord télécharger les outils ACP des CAP : [acver.fr/attestation-competences-pro](https://acver.fr/attestation-competences-pro)

Nous vous conseillons de **créer un dossier** dans lequel vous enregistrerez les différents outils et tous les fichiers créés.

**Remarque** : les outils Excel fonctionnent avec une **version Excel 2007** et versions suivantes.

En cas de difficultés, vous pouvez contacter :

- pour les établissements médico-sociaux : le **PLP Correspondant** référent de votre établissement
- pour les lycées : le **Service Académique de l'École Inclusive** au 01 30 83 41 17 - [saei@ac-versailles.fr](mailto:saei@ac-versailles.fr)

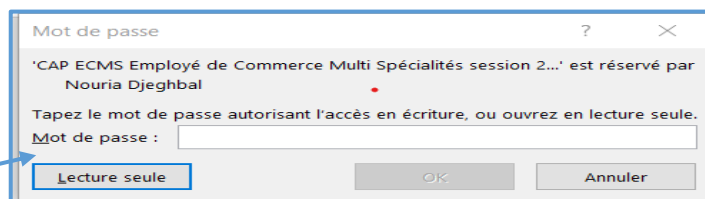
L'attestation est à imprimer sur **papier beige, ivoire ou sable**, de grammage au moins égal à **110 g**, en encre de couleur et recto-verso.

Les outils proposés en téléchargement ont été validés par des inspecteurs de l'Éducation nationale. Ils sont conformes aux référentiels métiers.

## ➡ CRÉATION DE L'ATTESTATION DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

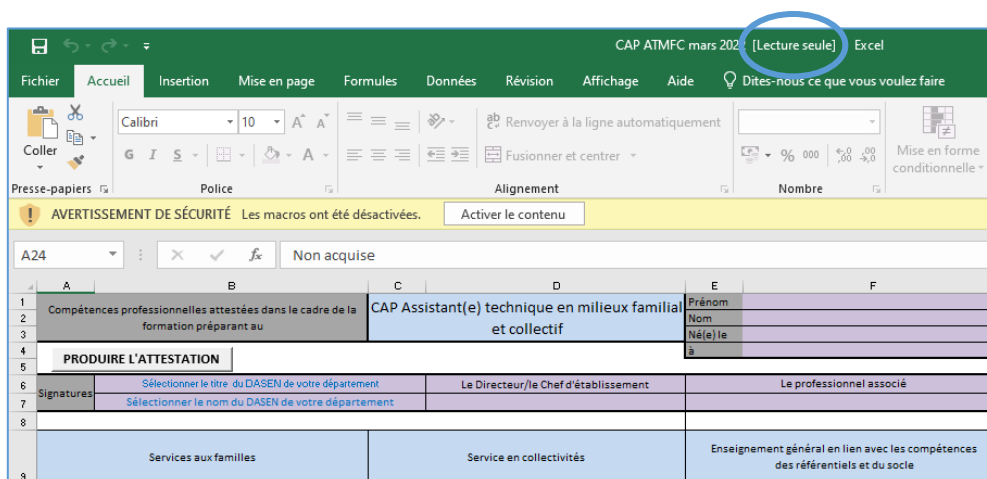
1. **Ouvrir** le fichier Excel du CAP souhaité « **CAP (nom du CAP) 2022** ».

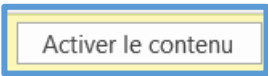
La fenêtre suivante apparaît :



2. **Cliquer** sur

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  si nécessaire.
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 (tuteur de stage, DDF, Professeur d'enseignement professionnel, Chef de service, Chargé(e) d'insertion ...)
  - Date de création de l'attestation.

7. **Sélectionner le titre du DASEN** de votre département dans la liste déroulante

Sélectionner le titre du DASEN de votre département

Sélectionner le titre du DASEN de votre département

L'Inspectrice d'académie, Directrice académique des services de l'Éducation nationale

L'Inspecteur d'académie, Directeur académique des services de l'Éducation nationale

8. **Sélectionner le nom du DASEN** de votre département dans la liste déroulante

Sélectionner le nom du DASEN de votre département

Sélectionner le nom du DASEN de votre département

Jérôme BOURNE-BRANCHU

Dominique FIS

Guylène MOUQUET-BURTIN

Luc PHAM

Département	Prénom et Nom	Titre
78	Luc PHAM	Inspecteur d'académie
91	Jérôme BOURNE-BRANCHU	Inspecteur d'académie
92	Dominique FIS	Inspectrice d'académie
95	Guylène MOUQUET-BURTIN	Inspectrice d'académie

## ➡ VALIDATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES TERMINALES

1. Si la compétence professionnelle terminale (*en gras*) est **acquise** par le jeune :

- ➡ sélectionner **Acquise** pour la valider.

Activités administratives à caractère technique

0 Compétence(s) attestée(s)

Non acquise

Acquise

Rédiger des messages et des courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure

Sélectionner une compétence intermédiaire si la compétence terminale n'est pas acquise

2. Si la compétence professionnelle terminale (*en gras*) est **partiellement acquise** par le jeune :

- ➡ sélectionner d'abord **Acquise** pour la compétence terminale
- ➡ sélectionner ensuite **Acquise** pour la compétence intermédiaire à valider parmi la liste proposée dans le menu déroulant.  
(*en bleu et en italique*)

Activités administratives à caractère technique

2 Compétence(s) attestée(s)

Acquise

Rédiger des messages et des courriers professionnels simples, liés à l'activité courante de la structure

Acquise

Sélectionner une compétence intermédiaire si la compétence terminale n'est pas acquise

Non acquise

Sélectionner une compétence intermédiaire si la compétence terminale n'est pas acquise

- Identifier l'objet, les destinataires et le contexte de communication

- Rédiger le message ou le courrier adapté à la situation de communication

- Contrôler la qualité syntaxique, orthographique et grammaticale du message

## ➔ VALIDATION DES COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Les compétences générales (français, mathématiques, anglais ...) acquises par le jeune s'appuient sur les référentiels du CAP et/ou du socle commun.

3. Si une compétence générale est **acquise** par le jeune :

➔ sélectionner la **compétence** parmi la liste proposée dans le menu déroulant en fonction du niveau du jeune

➔ sélectionner ensuite **Acquise** pour la valider

Enseignement général en lien avec les compétences des référentiels et du socle	
0	Compétence(s) attestée(s)
Non acquise	S'informer, se documenter (sélectionner une compétence dans la liste)
Non acquise	S'informer, se documenter (sélectionner une compétence dans la liste) Consulter des bases de données documentaires en mode simple (plein) Identifier, trier et évaluer des ressources Chercher et sélectionner l'information demandée

➔ sélectionner **Acquise** pour valider une compétence générale quand il n'y a pas de menu déroulant

Non acquise	Etre autonome dans son travail (savoir l'organiser, le planifier)
Non acquise	Adopter une posture professionnelle
Non acquise	Communiquer une réponse ou un résultat

4. Enregistrer votre fichier Excel.

## ➔ PRODUCTION DE L'ATTESTATION DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

5. Cliquer sur

Compétences professionnelles attestées dans le cadre de la formation préparant au		CAP Agent de Propreté et d'Hygiène
➔ PRODUIRE L'ATTESTATION		
Signatures	Sélectionner le titre du DASEN de votre département Sélectionner le nom du DASEN de votre département	Le Directeur/le Chef d'établissement

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 DISPONIBLE

Pour les établissements médico-sociaux, nous vous proposons de contacter le PLP Correspondant référent de votre établissement.