



L.E.A

LIVRET ELECTRONIQUE

DE L'APPRENTI

SUIVI DE L'APPRENTISSAGE VIA LE L.E.A
À DESTINATION DES APPRENTIS

LES ACCÈS : 4 INTERFACES ?

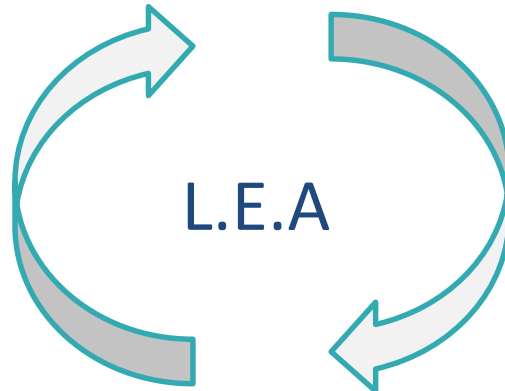
Tous les acteurs de l'apprentissage peuvent accéder à l'application via des interfaces dédiées.



**Administration
et Scolarité**
(Interface IAS)



**Tuteurs et Responsables
de formation**
(Interface ITP)



Apprentis
(Interface IED)



**Structures
Partenaires**
(Interface ISP)

L'INTERFACE IED : APPRENTI

Votre interface vous permet de :

- Consulter votre planning d'alternance.
- Visualiser et contresigner les fiches de suivi complétées par les autres acteurs de l'apprentissage avec la possibilité de laisser un commentaire.
- Visualiser et contresigner les fiches de visite en entreprise et la première visite - entretien des 2 mois.
- Compléter des fiches de suivi en entreprise et en centre de formation (si demandées par le Responsable de formation).
- D'accéder et/ou de déposer des documents en relation avec l'apprentissage (règlement intérieur, contrat d'apprentissage, etc.).

POUR SE CONNECTER

- **Accéder à votre interface :**

- ✓ via le site du CFA SUP NA :

Apprenti·e·s > le lea suivi de l'apprenti·e

- ✓ Directement avec le lien suivant :

https://arexis.cfa-esrpc.fr/arexis_ied/index.jsp



Le CFA ne délivre aucun mot de passe, vous devez le générer en passant par l'application lors de la première connexion.

- A la première connexion, cliquer sur « Inscription » puis renseigner les informations demandées et cliquer sur « M'inscrire ». Vous recevrez un mail avec un lien pour pouvoir créer votre mot de passe.



“ Et votre avenir voit plus grand ! ”



LA PAGE D'ACCUEIL

- Dans l'onglet « Accueil » se trouve la liste des actions qui sont en attente de réalisation de votre part : rédaction, contresignature, etc.
- En cliquant dessus, vous arriverez directement sur la fiche à rédiger ou à contresigner.





Accueil | Infos Personnelles | L.E.A. | Déconnexion

Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme.

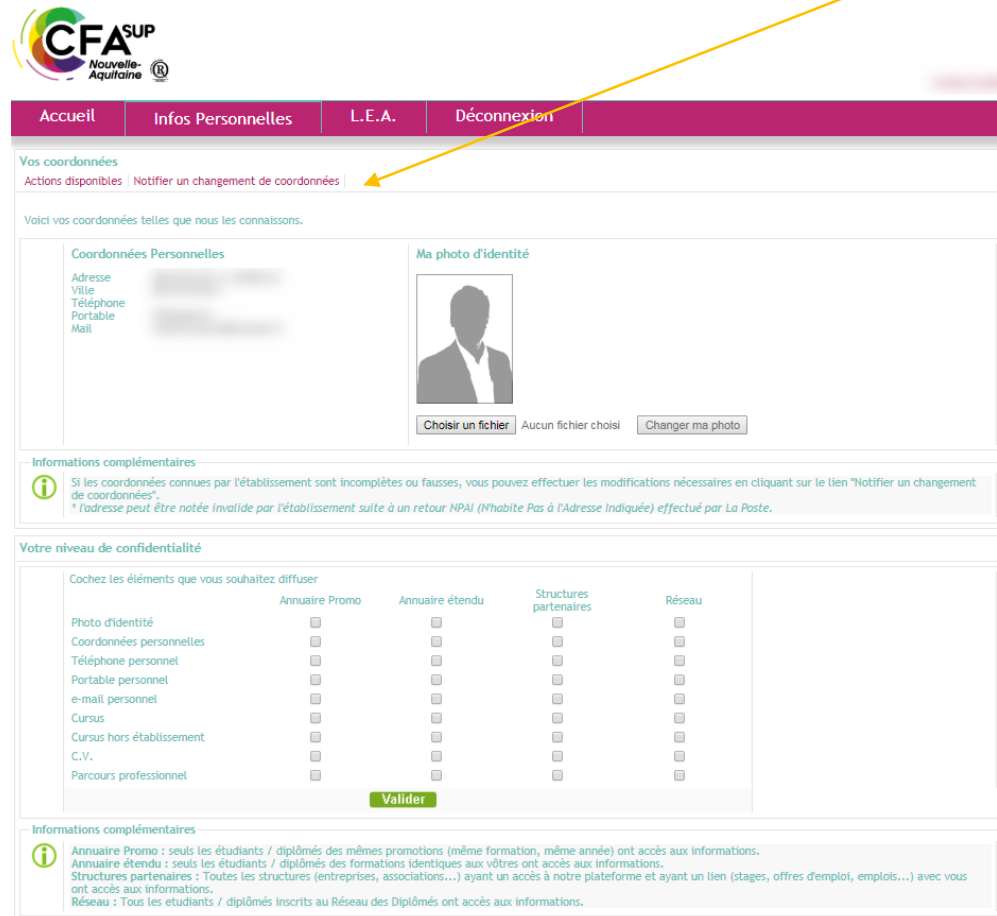
Actions en attente de réalisation

Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Suivi en centre de formation - Deuxième période	Période du 10/12/2018 au 16/12/2018
--	--

[Accéder à la fiche](#)

L'ONGLET INFOS PERSONNELLES

- Dans l'onglet « Infos personnelles » se trouvent toutes vos informations sur votre identité.
- Lors d'un changement, vous pouvez alerter le CFA SUP NA en cliquant sur « Notifier un changement de coordonnées »




CFA^{SUP} Nouvelle-Aquitaine

Accueil | **Infos Personnelles** | L.E.A. | Déconnexion

Vos coordonnées
Actions disponibles | [Notifier un changement de coordonnées](#)

Voici vos coordonnées telles que nous les connaissons.

Coordonnées Personnelles	Ma photo d'identité
Adresse	 Choisir un fichier Aucun fichier choisi Changer ma photo
Ville	
Téléphone Portable	
Mail	

Informations complémentaires
i Si les coordonnées connues par l'établissement sont incomplètes ou fausses, vous pouvez effectuer les modifications nécessaires en cliquant sur le lien "Notifier un changement de coordonnées".
* l'adresse peut être notée invalide par l'établissement suite à un retour NPAI (N'habite Pas à l'Adresse Indiquée) effectué par La Poste.

Votre niveau de confidentialité

Cochez les éléments que vous souhaitez diffuser

	Annuaire Promo	Annuaire étendu	Structures partenaires	Réseau
Photo d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordonnées personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portable personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e-mail personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cursus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cursus hors établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.V.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Valider](#)

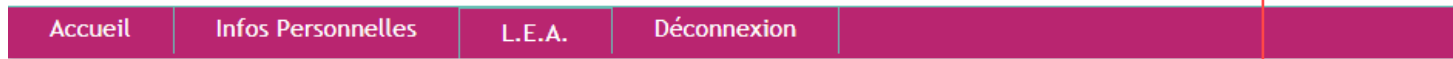
Informations complémentaires
i Annuaire Promo : seuls les étudiants / diplômés des mêmes promotions (même formation, même année) ont accès aux informations.
Annuaire étendu : seuls les étudiants / diplômés des formations identiques aux vôtres ont accès aux informations.
Structures partenaires : Toutes les structures (entreprises, associations...) ayant un accès à notre plateforme et ayant un lien (stages, offres d'emploi, emplois...) avec vous ont accès aux informations.
Réseau : Tous les étudiants / diplômés inscrits au Réseau des Diplômés ont accès aux informations.

L'ONGLET L.E.A

- Dans l'onglet « L.E.A » se trouve votre LEA en cours.
- Si vous aviez déjà eu un LEA auparavant, il sera disponible en archive (année précédente en apprentissage, redoublement, ...)



Les anciens L.E.A ne sont pas compatibles avec la nouvelle version 2018.
Pour y accéder vous devez cliquer sur ce lien.



A la rentrée 2018, une nouvelle version du LEA, plus souple et plus visuelle est mise en place.
Les LEA des années précédentes ne sont pas compatibles avec la nouvelle mouture, ils sont accessibles en cliquant ici : [LEA avant 2018-2019](#)

L.E.A. →

LEA en cours

	2018-2019 LP MeRIT : Administration des Réseaux Multimédia
Apprentissage du 10/09/2018 au 30/08/2019	

LEA Archivés

Aucun alternant




LE L.E.A D'UN APPRENTI

- Le Calendrier d'Alternance

La scolarité de la formation saisit sur l'IAS les absences des apprentis. Elles sont représentées par des jours hachurés sur le calendrier.



Accueil | Infos Personnelles | **L.E.A.** | Déconnexion


 LP MERIT : Administration des Réseaux Multimédia
 Resp. Formation :

Entreprise d'accueil :
 Tuteur professionnel :

Remplissage instant T : 75.0%
 Remplissage Total : 33.33%

Informations concernant le contrat d'apprentissage

Informations concernant le taux de remplissage du L.E.A

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
1 S	1 L	1 J	1 S	1 M	1 V	1 V	1 L	1 M	1 S	1 L	1 J
2 D	2 M	2 V	2 D	2 M	2 S	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M	2 V
3 L	3 M	3 S	3 L	3 J	3 D	3 D	3 M	3 V	3 L	3 M	3 S
4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L	4 L	4 J	4 S	4 M	4 J	4 D
5 M	5 V	5 L	5 M	5 S	5 M	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V	5 L
6 J	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M	6 M	6 S	6 L	6 J	6 S	6 M
7 V	7 D	7 M	7 V	7 J	7 J	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D	7 M
8 S	8 L	8 J	8 S	8 M	8 V	8 V	8 L	8 M	8 S	8 L	8 J
9 D	9 M	9 V	9 D	9 M	9 S	9 S	9 M	9 D	9 D	9 M	9 V
10 L	10 M	10 S	10 L	10 J	10 D	10 D	10 M	10 V	10 L	10 M	10 S
11 M	11 J	11 D	11 M	11 V	11 L	11 L	11 J	11 S	11 M	11 J	11 D
12 M	12 V	12 L	12 M	12 V	12 M	12 M	12 V	12 D	12 M	12 V	12 L
13 J	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M	13 M	13 S	13 L	13 J	13 S	13 M
14 V	14 D	14 M	14 V	14 L	14 J	14 J	14 D	14 M	14 V	14 D	14 M
15 S	15 L	15 J	15 S	15 M	15 V	15 V	15 L	15 M	15 S	15 L	15 J
16 D	16 M	16 V	16 D	16 M	16 S	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M	16 V
17 L	17 M	17 S	17 L	17 J	17 D	17 D	17 M	17 V	17 L	17 M	17 S
18 M	18 J	18 D	18 M	18 V	18 L	18 L	18 J	18 S	18 M	18 J	18 D
19 M	19 V	19 L	19 M	19 V	19 M	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V	19 L
20 J	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M	20 M	20 S	20 L	20 J	20 S	20 M
21 V	21 D	21 M	21 V	21 L	21 J	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D	21 M
22 S	22 L	22 J	22 S	22 M	22 V	22 V	22 L	22 M	22 S	22 L	22 J
23 D	23 M	23 V	23 D	23 M	23 S	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M	23 V
24 L	24 M	24 S	24 L	24 J	24 D	24 D	24 M	24 V	24 L	24 M	24 S
25 M	25 V	25 L	25 M	25 V	25 L	25 L	25 J	25 S	25 M	25 V	25 D
26 M	26 V	26 D	26 M	26 V	26 M	26 M	26 V	26 D	26 M	26 V	26 L
27 J	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M	27 M	27 S	27 L	27 J	27 S	27 M
28 V	28 D	28 M	28 V	28 L	28 J	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D	28 M
29 S	29 L	29 J	29 S	29 M	29 V	29 V	29 L	29 M	29 S	29 L	29 J
30 D	30 M	30 V	30 D	30 M	30 S	30 S	30 M	30 J	30 D	30 M	30 V
31 M	31 M	31 L	31 L	31 J	31 D	31 D	31 M	31 V	31 M	31 M	31 S

Légende : Centre Structure Période d'examen Soutenance Jour férié



LE L.E.A D'UN APPRENTI

- La planification des fiches

Code couleur des fiches :

Gris : non accessible

Orange : accessible par le rédacteur

Vert : signée, accessible par tous



The screenshot shows a web interface for planning. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. Below this, a profile section displays a user's name, company ('LP MeRIT : Administration des Réseaux Multimédia'), and training responsibilities. To the right, there are progress bars for 'Remplissage instant T' (75.0%) and 'Remplissage Total' (33.33%). The main area features a 'Fiches à compléter' tab and a calendar from September to July. A list of tasks is shown on the left, with colored bars indicating their duration on the calendar. A red vertical line is positioned at the start of December.

Fiches à remplir, triées par rédacteur

Au survol de la souris sur un rectangle représentant la fiche, on retrouve les informations la concernant :

- ✓ nom
- ✓ date/période
- ✓ signature (date/en attente)

Les points rouges signifient que des actions sont attendues de votre part (rédaction, contresignature,...)

La ligne temporelle permet de vous situer dans la planification des fiches



LE L.E.A D'UN APPRENTI

- Le remplissage des fiches

Exemple de fonctionnement :

Description:
Le but de cette fiche est de suivre l'intégration de l'apprenti en structure

Suivi des compétences de l'apprenti :

Compétences	Insuffisant	Moyen	Satisfaisant	Excellent
Capacité d'intégration dans l'environnement professionnel				
Aptitudes à apprendre sur le terrain				
Respect des contraintes				
Motivation				
Organisation du travail				
Autonomie				
Esprit d'initiative				

Case à cocher



Les obligations de l'entreprise :

Obligations	Pas du tout	Pas suffisamment	En partie	Totalement
Les missions correspondent à la formation				
L'apprenti est encadré				

Principales qualités de l'apprenti :

Texte libre

Principaux manques de l'apprenti :

Les données sont enregistrées automatiquement si vous ne voulez pas signer la fiche dans l'immédiat.

Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous

Signer la fiche

Tant que la fiche n'est pas signée, elle ne sera pas visible par les autres interlocuteurs. Une fois signée, elle n'est donc plus modifiable.



LE L.E.A D'UN APPRENTI

- La contre-signature des fiches

Une fois que vous avez cliqué sur « Contre-signer la fiche », vous avez la possibilité d'apposer un commentaire.

The screenshot displays the CFA SUP web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. The user is identified as 'MEIGANE AIGRON'. The main content area shows details for '1ère visite - Entretien des 2 mois', including the date of access and completion. A modal window titled 'Signature de la fiche' is open, with a text input field for 'Commentaires (facultatif)' and a 'Signer' button. The page also features a 'Suivi des compétences' section with a table of competencies and a 'Propres à l'activité effectuée' table.

Compétences	Sans objet	Pas encore acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Acquis et performant
Aspects commerciaux			✗		
Aspects juridiques			✗		
Aspects techniques			✗		

Compétences	Sans objet	Pas encore acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Acquis et performant
Aspects commerciaux			✗		
Aspects juridiques			✗		
Aspects techniques			✗		

LE L.E.A D'UN APPRENTI

- Le fonctionnement des fiches



Un mail est envoyé au rédacteur de la fiche le premier jour de la période pour lui signaler qu'une fiche est à compléter.

Un rappel est envoyé le dernier jour de la fiche pour une fiche de suivi et 20 jours avant la fin de la période pour les fiches de visite.

Une fois la fiche **complétée et signée** par le rédacteur, un mail à destination des autres interlocuteurs est automatiquement envoyé pour les inviter à la visualiser et à la contresigner.

LE L.E.A D'UN APPRENTI

- Les documents

CFA^{SUP} Nouvelle-Aquitaine

Accueil | Infos Personnelles | L.E.A. | Déconnexion

LP MeRIT : Administration des Réseaux Multimédia
Resp. Formation :

Entreprise d'accueil :
Tuteur professionnel :

Remplissage instant T : 75.0%
Remplissage Total : 33.33%

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Dépôt de document

Date	Description	Accès M.A.	Accès Tuteur Enseignant	
13/07/2018	Contrat visé	Oui	Oui	
31/08/2018	Contrat enregistré	Oui	Oui	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Documents téléchargeables

Aucun document téléchargeable

Saisir la date de dépôt

Saisir le nom du document

Cocher les personnes à qui vous voulez donner l'accès au document

Cliquer sur la coche verte pour sélectionner votre document à déposer

Cliquer pour visualiser le document

ASSISTANCE

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS **ADMINISTRATIFS**, MERCI DE CONTACTER LE CFA SUP NA :

PAR MAIL : CFA@CFASUP-NA.FR
OU
AU **05.49.45.33.86**

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS **TECHNIQUES**, MERCI DE CONTACTER LE CFA SUP NA :

PAR MAIL : MAINTENANCE@CFASUP-NA.FR