



**L.E.A**

**LIVRET ELECTRONIQUE**

**DE L'APPRENTI**

**SUIVI DE L'APPRENTISSAGE VIA LE L.E.A  
À DESTINATION DES TUTEURS-ENSEIGNANTS**

# LES ACCÈS : 4 INTERFACES ?

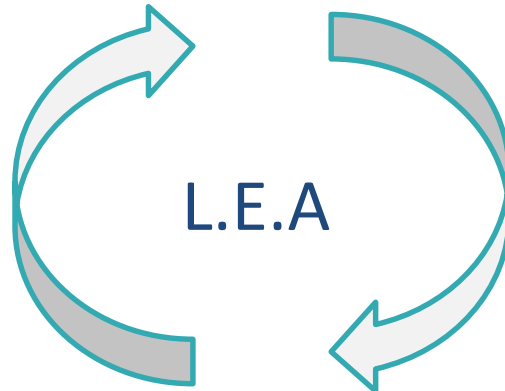
Tous les acteurs de l'apprentissage peuvent accéder à l'application via des interfaces dédiées.



**Administration  
et Scolarité**  
(Interface IAS)



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



**Apprentis**  
(Interface IED)



**Structures  
Partenaires**  
(Interface ISP)

# LE PARAMÉTRAGE DU L.E.A

- Le paramétrage se fait depuis l'interface **IAS** (Interface Administration et Scolarité) en début d'année par le Responsable de la formation et le CFA SUP NA. Il peut être modifié tout au long de l'année par le Responsable de formation sur l'interface **ITP** (Interface Tuteurs et Responsables de formation).
- Le L.E.A permet la diffusion de divers documents administratifs, d'informations ou autres ... aux acteurs de l'apprentissage.
- En fonction du paramétrage souhaité, le L.E.A est composé :
  - ✓ Du calendrier de l'alternance avec possibilité d'afficher les périodes d'examens, de soutenances.
  - ✓ De fiche de suivi en centre, en entreprise, de visite ou bien encore de fiche bilan. Ces fiches peuvent être complétées par l'Apprenti, par le Tuteur enseignant, par le Maître d'apprentissage ou par le Responsable de formation.
- Le L.E.A s'appuie sur le contrat d'apprentissage saisi au préalable par le CFA SUP NA afin de permettre la liaison Apprenti - Entreprise - Ecole. **Le contrat d'apprentissage est la base structurelle du L.E.A.** Si le contrat d'apprentissage n'a pas été reçu par le CFA SUP NA, le L.E.A ne peut pas être créé.

**NB :** En plus du contrat d'apprentissage, des informations primordiales sont nécessaires pour l'utilisation du L.E.A, telles que le nom-prénom-mail du tuteur-enseignant, mail du maître d'apprentissage, mail de l'apprenti. Ces informations doivent être envoyées au CFA SUP NA le plus tôt possible pour que les L.E.A soient activés.

# L'INTERFACE ITP : TUTEURS ET RESPONSABLES DE FORMATIONS

Votre interface vous permet de :

- Visualiser et contresigner les fiches complétées par les autres acteurs de l'apprentissage avec la possibilité de laisser un commentaire.
- Compléter des fiches de suivi en centre de formation (si demandées par le Responsable de formation).
- Compléter les fiches de visite en entreprise et la première visite - entretien des 2 mois.
- 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\\_itp/index.jsp](https://arexis.cfa-esrpc.fr/arexis_itp/index.jsp)

- A la première connexion, inscrire votre adresse mail dans « Identifiant », puis cliquer sur « Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe ». Celui-ci vous sera envoyé dans votre boîte mail, vous pourrez alors vous connecter et personnaliser votre mot de passe.

### Consulter le L.E.A. de mes apprentis

Pour vous connecter sur cette interface, veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe dans les zones ci-contre.

Si vous êtes un intervenant extérieur et que vous vous connectez pour la première fois, indiquez votre adresse mail puis cliquez sur "Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe." afin de recevoir votre mot de passe temporaire.

Identifiant

Mot de passe

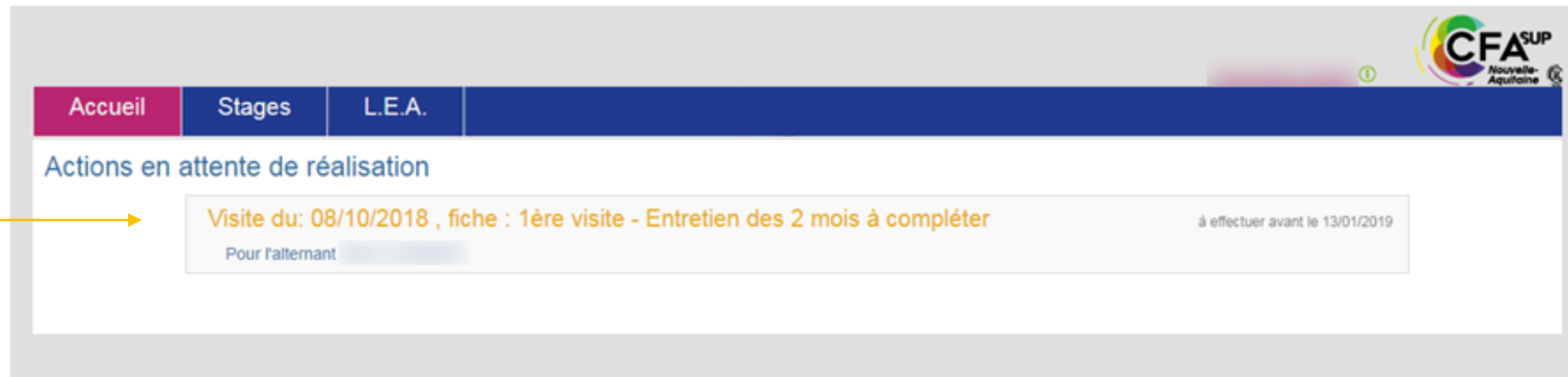
[Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe.](#)

Adresse mail

Création ou demande d'un nouveau mot de passe

# 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.



The screenshot shows a web interface for CFA SUP Nouvelle-Aquitaine. At the top right is the logo. Below it is a navigation bar with three tabs: 'Accueil' (highlighted in pink), 'Stages', and 'L.E.A.'. Underneath the navigation bar, the text 'Actions en attente de réalisation' is displayed. A single action item is listed in a light grey box: 'Visite du: 08/10/2018 , fiche : 1ère visite - Entretien des 2 mois à compléter' with a deadline of 'à effectuer avant le 13/01/2019'. Below this, it says 'Pour l'alternant' followed by a blurred name. A yellow arrow points from the left towards the action item.

# L'ONGLET L.E.A

- Dans l'onglet « L.E.A » se trouve la liste des apprentis dont vous êtes ou avez été tuteurs.




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

Accueil Stages **L.E.A.**

Mes Alternants

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](#)

**LEA en cours**

 **[Nom]**  
DUT Mesures Physiques 2 - AP  
2018-2019 [DUT Mesures Physiques 2 - AP](#)

Entreprise [Nom]  
Apprentissage du 03/09/2018 au 21/06/2019

**LEA Archivés**  
Aucun alternant

L.E.A.

# LE L.E.A D'UN APPRENTI

- Le Calendrier d'Alternance

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

Informations concernant le contrat d'apprentissage

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

The screenshot shows the CFA SUP interface for managing the L.E.A. (Learning by Alternance) contract. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Stages', and 'L.E.A.'. Below this, there are tabs for 'Mes Alternants', 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. The main content area displays the details for a specific apprentice: 'DUT Mesures Physiques 2 - AP'. It includes fields for 'Entreprise d'accueil', 'Tuteur professionnel', and 'Tuteur Enseignant'. There are also progress indicators for 'Remplissage instant T' and 'Remplissage Total', both currently at 0.0%. A 'Documents téléchargeables' section offers to 'Obtenir le L.E.A en pdf'. The bottom part of the interface features a calendar grid from September to August, with days color-coded according to the legend: Centre (orange), Structure (blue), Période d'examen (green), Soutenance (purple), and Jour férié (grey). The calendar shows various days with these colors, indicating the apprentice's schedule.



# 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 the CFA SUP L.E.A. interface. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Stages, and L.E.A. (highlighted in pink). Below the tabs, there's a header for 'Mes Alternants'. The main content area is divided into three sections: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. The 'Calendrier Alternance' section displays a calendar from September to August. A red dot is visible on the calendar grid. The 'Fiches à compléter' section shows a list of documents, including '1ère visite - Entretien des 2 mois' and '2ème visite'. A tooltip is displayed over the '1ère visite' document, showing its details: 'Le 08/10/2018', 'Signataires : Alternant, Tuteur Professionnel, Tuteur Enseignant', and their status: 'En attente'. The 'Documents' section is currently empty.

Fiches à remplir, triées par rédacteur

Fiches à remplir par vous

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

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

Le point rouge signifie qu'une action est attendu 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

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

## 1ère visite - Entretien des 2 mois

Fiche accessible du 08/10/2018 au 13/01/2019

Visite réalisée le

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				

### 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 :

### Principaux manques de l'apprenti :

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, la fiche n'est donc plus modifiable.



Texte libre

Saisir la date de la visite

Case à cocher

# 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

Accueil Stages **L.E.A.**

Mes Alternants

Entreprise d'accueil : Remplissage Instant T : 0.0%  
Remplissage Total : 0.0%

Tuteur professionnel : Documents téléchargeables  
Obtenir le LFA en pdf

Calendrier Alternance Fiches à compléter Documents

Date	Description	Accès Alternant	Accès Tuteur Pro
25/09/2018	contrat visé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquer pour visualiser le document

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

# ASSISTANCE

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

PAR MAIL : [CFA@CFASUP-NA.FR](mailto: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](mailto:MAINTENANCE@CFASUP-NA.FR)