



L.E.A

LIVRET ELECTRONIQUE

DE L'APPRENTI

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

LES ACCÈS : 4 INTERFACES ?

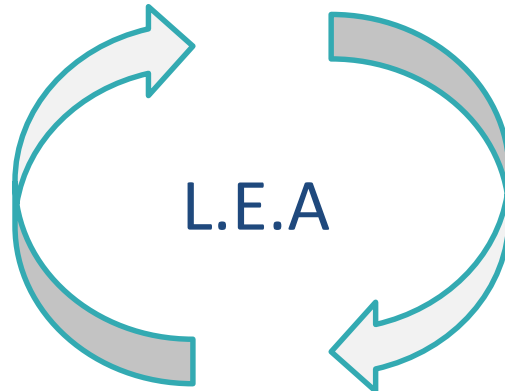
Tous les acteurs de l'apprentissage peuvent accéder à l'application via des interfaces dédiées.



**Administration
et Scolarité**
(Interface IAS)



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



L.E.A



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 l'ENT de l'Université de Poitiers :

Onglet **Ma scolarité** > **Stage / Apprentissage**

- ✓ via le site du CFA SUP NA :

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

- ✓ Directement avec le lien suivant : https://arexis.cfasup-na.fr/arexis_ied/



Votre identifiant et votre mot de passe sont ceux utilisés pour vous connecter à l'ENT de l'Université de Poitiers.

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.



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

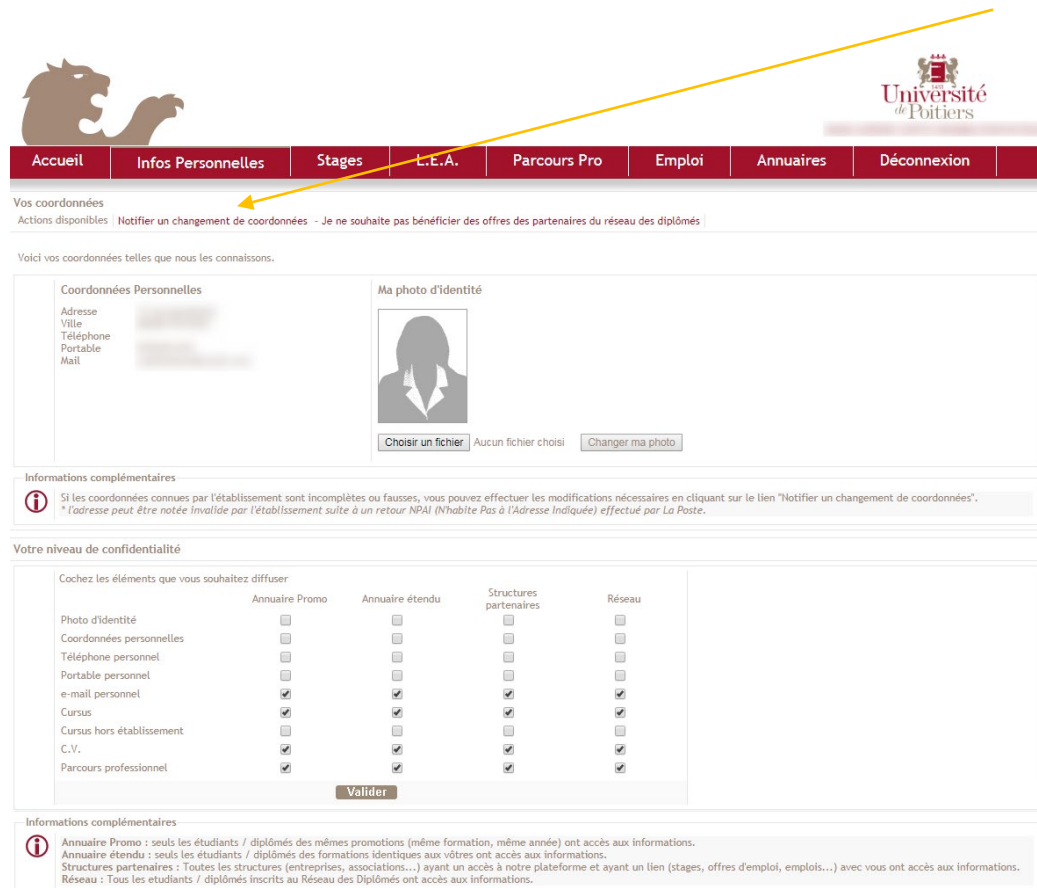
Actions en attente de réalisation

| | |
|--|-------------------------------------|
| Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Suivi en entreprise - Deuxieme periode | Période du 04/01/2019 au 13/01/2019 |
|--|-------------------------------------|

[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 »



Vos coordonnées
Actions disponibles | [Notifier un changement de coordonnées](#) - Je ne souhaite pas bénéficier des offres des partenaires du réseau des diplômés

Voici vos coordonnées telles que nous les connaissons.

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

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 NPAl (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 checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cursus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cursus hors établissement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C.V. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Parcours professionnel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" 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.

Accueil | Infos Personnelles | Stages | **L.E.A.** | Parcours Pro | Emploi | Annuaire | Déconnexion

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

| | | |
|---------------|---|---|
| L.E.A. | Apprentissage du 10/09/2018 au 06/09/2019 | 2018-2019 M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux |
|---------------|---|---|

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
- Stages
- L.E.A.
- Parcours Pro
- Emploi
- Annuaire
- Déconnexion

Informations concernant le contrat d'apprentissage



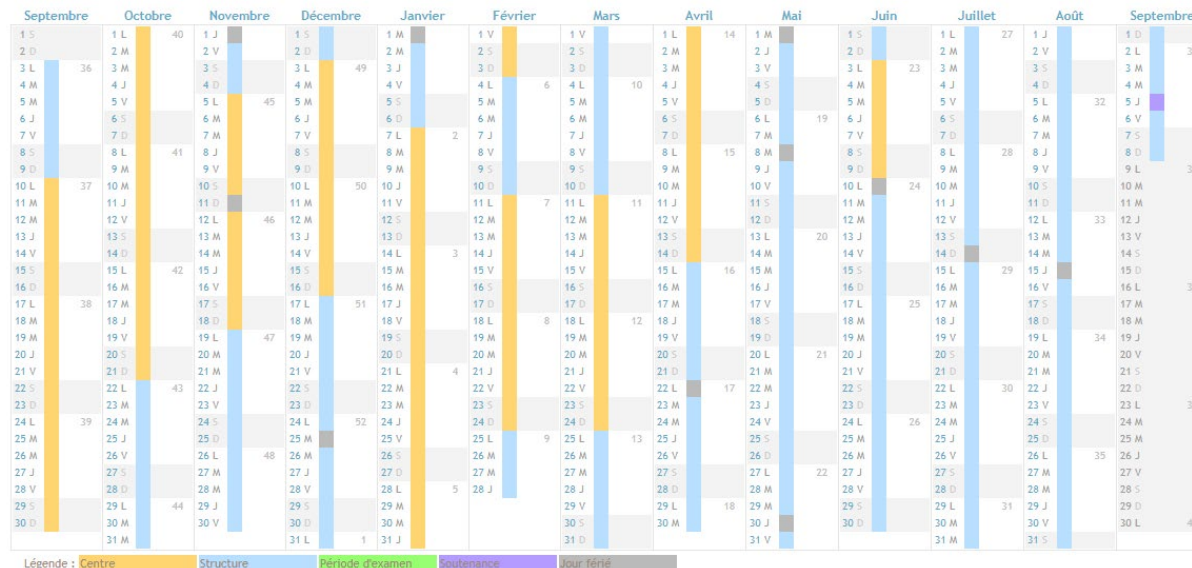
MZ Management des Risques Industriels et Environnementaux
 Resp. Formation :
 Tuteur Enseignant :

Entreprise d'accueil :
 Tuteur professionnel :

Remplissage instant T : 66.67%
 Remplissage Total : 22.22%

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

- Calendrier Alternance
- Fiches à compléter
- Documents



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

Accueil | Infos Personnelles | Stages | **L.E.A.** | Parcours Pro | Emploi | Annuaire | Déconnexion

Entreprise d'accueil : [blurred] Remplissage instant T : 66.67%
Remplissage Total : 22.22%

Tuteur professionnel : [blurred]

M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux
Resp. Formation : [blurred]
Tuteur Enseignant : [blurred]

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Mes fiches

- Suivi en entreprise - Première...
- Suivi en entreprise - Deuxieme... (rouge)
- Bilan en centre de formation - S3
- Suivi en entreprise - Troisiem...
- Suivi en entreprise - Quatriem...
- Suivi en entreprise - Cinquiem...
- Bilan en centre de formation - S4
- Tuteur Enseignant
- 1ère visite - Entretien des 2 mois
- Visite en entreprise

Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin | Juillet | Août | Sept

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

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

Exemple de fonctionnement :

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

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.



Case à cocher

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 qualité de l'apprenti :

Principaux manques de l'apprenti :

Texte libre

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 L.E.A. (Livre de l'Évaluation de l'Apprenti) interface. At the top, there is a navigation menu with items: Accueil, Infos Personnelles, Stages, L.E.A., Parcours Pro, Emploi, Annuaire, and Déconnexion. The main content area shows the profile of Mme CAPITO-OKUMBA D'OKWATSEGUE DIANE AUREORE, with contact information and a progress bar for 'Remplissage instant T' (66.67%) and 'Remplissage Total' (22.22%). Below this, a section titled 'Suivi en entreprise - Deuxieme periode' is visible. A modal window titled 'Signature de la fiche' is open, featuring a text area for 'Commentaires (facultatif)' and a 'Signer' button. To the right of the modal, a 'Signer la fiche' button is present, accompanied by a note: 'Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous.'

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 Infos Personnelles Stages L.E.A. Parcours Pro Emploi Annuaire Déconnexion

M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux

Entreprise d'accueil : Remplissage instant T : 66.67%

Tuteur professionnel : Remplissage Total : 22.22%

Resp. Formation :

Tuteur Enseignant :

Calendrier Alternance Fiches à compléter Documents

Dépot de document

| Date | Description | Accès M.A. | Accès Tuteur Enseignant | |
|------------|-----------------------|------------|-------------------------|--|
| 04/09/2018 | Contrat apprentissage | Oui | Oui | |

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