



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 ?

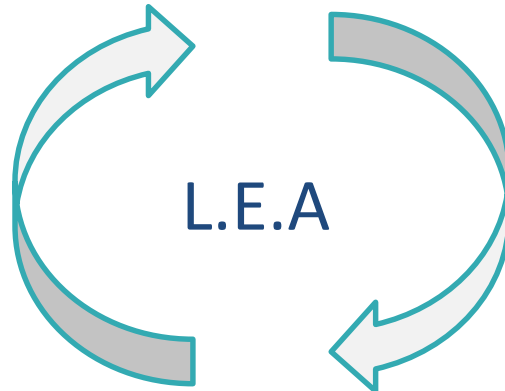
Tous les acteurs de l'apprentissage peuvent accéder à l'application via des interfaces dédiées.



**Administration  
et Scolarité**  
(Interface IAS)



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



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 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/index.jsp](https://arexis.cfasup-na.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.



# LA PAGE D'ACCUEIL

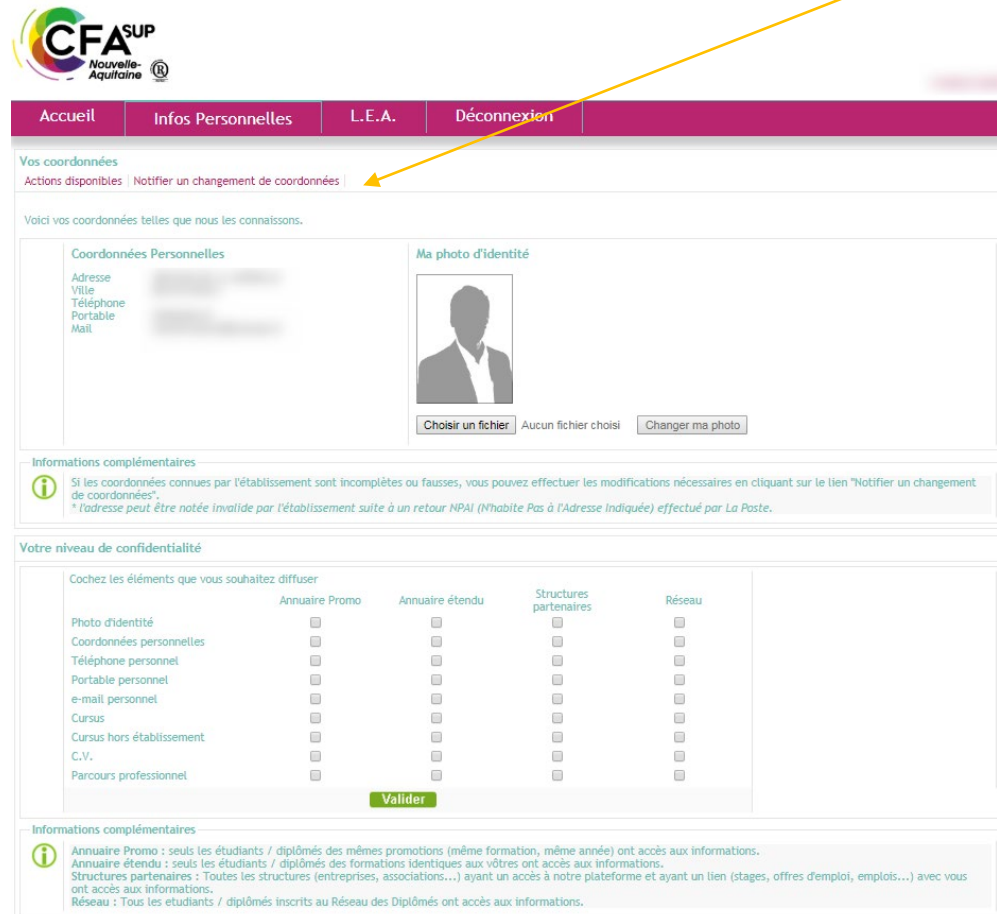
- Dans l'onglet « Accueil » se trouve la liste des actions qui sont en attente de réalisation de votre part : rédaction, contresignature, etc.
- En cliquant dessus, vous arriverez directement sur la fiche à rédiger ou à contresigner.



The screenshot shows the CFA SUP Nouvelle-Aquitaine logo at the top left. Below it is a navigation bar with four tabs: 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. The 'Accueil' tab is active. Below the navigation bar, there is a message: 'Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme.' followed by the heading 'Actions en attente de réalisation'. A single action is listed in a box: 'Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Suivi en centre de formation - Deuxième période'. To the right of this action, the period is specified as 'Période du 10/12/2018 au 16/12/2018'. Below the action title, there is a link 'Accéder à la fiche'. A yellow arrow points from the right side of the slide to the action box.

# 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>SUP</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	 <a href="#">Choisir un fichier</a>   Aucun fichier choisi   <a href="#">Changer ma photo</a>
Ville	
Téléphone Portable	
Mail	

Informations complémentaires  
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](#)

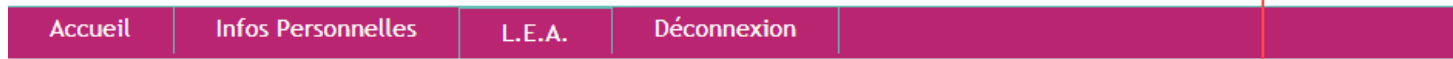
Informations complémentaires  
Annuaire Promo : seuls les étudiants / diplômés des mêmes promotions (même formation, même année) ont accès aux informations.  
Annuaire étendu : seuls les étudiants / diplômés des formations identiques aux vôtres ont accès aux informations.  
Structures partenaires : Toutes 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





# 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 apprenticeship tasks. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. Below this, a profile section displays 'LP MeRIT : Administration des Réseaux Multimédia' and 'Resp. Formation :'. To the right, there are progress indicators for 'Remplissage instant T : 75.0%' and 'Remplissage Total : 33.33%'. The main area is divided into three tabs: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. The 'Fiches à compléter' tab is active, showing a calendar from September to July. A list of tasks is on the left, with colored bars indicating their status on the calendar. A red vertical line is positioned at the start of December. A blue horizontal line highlights a task in October.

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 shows the CFA SUP web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. The main content area displays the user's profile for 'Mme AIGRON MEIGANE' and her company 'MARTELL & CO'. A modal window titled 'Signature de la fiche' is open, showing a text input field for 'Commentaires (facultatif)' and a 'Signer' button. The background page shows the '1ère visite - Entretien des 2 mois' section with a list of competencies and a table of their acquisition status.

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

# 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 | **L.E.A.** | Déconnexion

Entreprise d'accueil : [blurred] Remplissage instant T : 75.0%  
Remplissage Total : 33.33%

LP MeRIT : Administration des Réseaux Multimédia  
Resp. Formation : [blurred] Tuteur professionnel : [blurred]

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](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)