



**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)



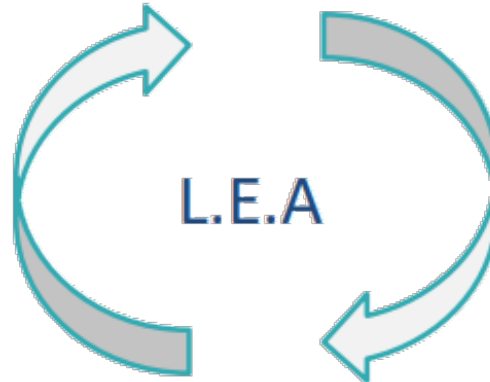
**Tuteurs et Responsables
de formation**
(Interface ITP)



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.cfasup-na.fr/arexis_itp/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

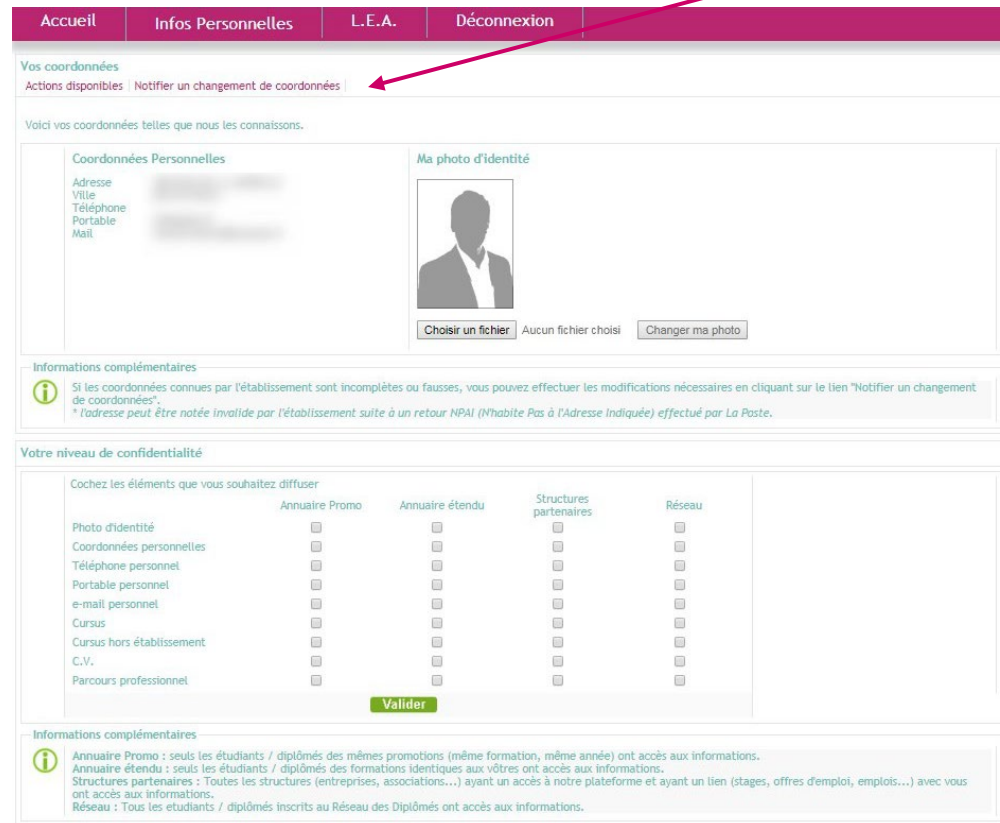
- Dans l'onglet « Accueil » se trouve la liste des actions qui sont en attente de réalisation de votre part : rédaction, contresignature, etc.
- En cliquant dessus, vous arriverez directement sur la fiche à rédiger ou à contresigner.



The screenshot shows a user interface with a navigation menu at the top containing the following items: Accueil, Infos Personnelles, L.E.A., and Déconnexion. Below the menu, a message states: "Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme." This is 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". A red arrow points from the right side of the slide to this action box. Below the action title, there is a link that says "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 »



The screenshot shows the 'Infos Personnelles' page with a navigation bar at the top containing 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Vos coordonnées' and includes a link 'Actions disponibles | Notifier un changement de coordonnées'. Below this, there is a section for 'Coordonnées Personnelles' with fields for Adresse, Ville, Téléphone Portable, and Mail. A 'Ma photo d'identité' section shows a placeholder image and a 'Choisir un fichier' button. A 'Votre niveau de confidentialité' section contains a table of checkboxes for various information types across four categories: Annuaire Promo, Annuaire étendu, Structures partenaires, and Réseau. A 'Valider' button is at the bottom of this section. Informational text at the bottom explains the access rules for each category.

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"/>

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 NPAl (N'habite Pas à l'Adresse Indiquée) effectué par La Poste.

ⓘ 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 le lien.

The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: Accueil, Infos Personnelles, L.E.A., and Déconnexion. Below the navigation bar, there is a text box with the following content:

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](#)

Below this text box, there is a section titled "LEA en cours" containing a table with one row:

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

Below the table, there is a section titled "LEA Archivés" with the text "Aucun alternant".

LEA

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.

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

Entreprise d'accueil : [blanc] Remplissage instant T : 75.0%
LP MeRIT : Administration des Réseaux Multimédia Remplissage Total : 33.33%
Resp. Formation : [blanc] Tuteur professionnel : [blanc]

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
1 S	1 L -40	1 J	1 S	1 M	1 V	1 V	1 L 14	1 M	1 S	1 L 27	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 36	3 J	3 L -49	3 J	3 D	3 D	3 M	3 V	3 L 23	3 M	3 S
4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L 6	4 L 10	4 J	4 S	4 M	4 J	4 D
5 M	5 V	5 L -45	5 M	5 S	5 M	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V	5 L 32
6 J	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M	6 M	6 S	6 L 19	6 J	6 S	6 M
7 V	7 D	7 V	7 M	7 L 2	7 J	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D	7 M
8 S	8 L -41	8 J	8 S	8 M	8 V	8 V	8 L 15	8 M	8 S	8 L 28	8 J
9 D	9 M	9 V	9 D	9 S	9 S	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M	9 V
10 L	10 M 37	10 S	10 L 50	10 J	10 D	10 D	10 M	10 V	10 L 24	10 M	10 S
11 M	11 J	11 D	11 M	11 V	11 L 7	11 L 11	11 J	11 S	11 M	11 J	11 D
12 M	12 V	12 L -46	12 M	12 S	12 M	12 M	12 V	12 D	12 M	12 V	12 L 33
13 J	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M	13 M	13 S	13 L 20	13 J	13 S	13 M
14 V	14 D	14 V	14 L	14 J 3	14 J	14 J	14 D	14 M	14 V	14 D	14 M
15 S	15 L -42	15 J	15 S	15 M	15 V	15 V	15 L 16	15 M	15 S	15 L 29	15 J
16 D	16 M 38	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 51	17 J	17 D	17 D	17 M	17 V	17 L 25	17 M	17 S
18 M	18 J	18 D	18 M	18 V	18 L 8	18 L 12	18 J	18 S	18 M	18 J	18 D
19 M	19 V	19 L -47	19 M	19 S	19 M	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V	19 L 34
20 J	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M	20 M	20 S	20 L 21	20 J	20 S	20 M
21 V	21 D	21 V	21 L 4	21 J	21 J	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D	21 M
22 S	22 L -43	22 J	22 S	22 M	22 V	22 V	22 L 17	22 M	22 S	22 L 30	22 J
23 D	23 M 39	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 52	24 J	24 D	24 D	24 M	24 V	24 L 26	24 M	24 S
25 M	25 J	25 D	25 M	25 V	25 L 9	25 L 13	25 V	25 S	25 M	25 J	25 D
26 M	26 V	26 L -48	26 M	26 S	26 M	26 M	26 V	26 D	26 M	26 V	26 L 35
27 J	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M	27 M	27 S	27 L 22	27 J	27 S	27 M
28 V	28 D	28 V	28 L 5	28 J	28 J	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D	28 M
29 S	29 L -44	29 J	29 S	29 M	29 V	29 V	29 L 18	29 M	29 S	29 L 31	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 S	31 L 1	31 J	31 D	31 D	31 M	31 V	31 D	31 M	31 S

Légende : Centre (orange), Structure (bleu), Période d'examen (vert), Absences (gris hachuré), Jour férié (gris)

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 displays a user interface for managing learning activities. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. Below this, a profile section shows the user's name 'LP MeRIT : Administration des Réseaux Multimédia', their role 'Resp. Formation', and their supervisor 'Tuteur professionnel'. There are two progress bars: 'Remplissage instant T : 75.0%' and 'Remplissage Total : 33.33%'. The main area features a calendar view for the months of September through August, with various colored blocks representing tasks. A list of tasks is shown on the left, including 'Suivi en centre de formation', 'Bilan intermédiaire de la formation', and 'Tuteur Professionnel'. A red dot is visible on the 'Bilan intermédiaire de la formation' task. A vertical dashed line is positioned on the 1st of December. Arrows from external text boxes point to specific elements: a red box points to the task list, a purple box points to the red dot, a purple box points to the calendar grid, and a purple box points to the vertical dashed line.

Fiches à remplir,
triées par
rédacteur

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.

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				

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 :

Case à cocher



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.

Teste 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 a user interface for managing an apprentice's file. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Infos Personnelles, L.E.A., and Déconnexion. The main content area displays information about the apprentice, Mme AIGRON MEIGANE, and her supervisor, M. ROCHDI GABRIELLE. A modal window titled "Signature de la fiche" is open, allowing the user to add optional comments. A red arrow points from the text box above to the "Contre-signer la fiche" button on the page.

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

Mme AIGRON MEIGANE
meigane.aigron@etu.univ-poitiers.fr

Entreprise d'accueil : MARTELL & CO
7 PLACE EDOUARD MARTELL
16100 COGNAC

Remplissage Incomplet T : 100.0%

Remplissage Total : 16.67%

Lic Pro Commerce et Distribution, Métiers des Vins

Tuteur professionnel : MOUNIER Emilie
emilie.mounier@pernod-ricard.com

Resp. Formation : ROCHDI GABRIELLE
gabrielle.rochdi@univ-poitiers.fr

Tuteur Enseignant : ROCHDI GABRIELLE
gabrielle.rochdi@univ-poitiers.fr

1ère visite - Entretien des 2 mois

Fiche accessible du 08/10/2018 au 06/01/2019
Visite réalisée le 30/10/2018

Description:
Le but de cette fiche est de suivre

Contre-signer la fiche

Signataires :

Alternant : En attente
Tuteur Professionnel : En attente
Mme ROCHDI GABRIELLE Tuteur Enseignant : 05/11/2018

Signature de la fiche

Commentaires (facultatif)

Signer

Suivi des compétences :

Compétences	Sans objet	Pas encore acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Acquis et performant
Compétences professionnelles de l'apprenti					
Capacité d'intégration dans l'environnement professionnel					
Esprit d'analyse					
Respect des contraintes					
Motivation					
Organisation du travail			X		
Autonomie			X		
Esprit d'initiative			X		
Sens de la communication (communication écrite, communication orale)			X		

Propres à l'activité effectuée (Il s'agit ici des compétences que l'apprenti devra avoir acquises en fin de formation)

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

Nature de la/les missions en entreprise (thème) :

Mission d'assistance administrative : gestion et suivi de contrats, commandes du service, organisation d'événements, CRH

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

OU

AU **05.19.08.15.75**

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

PAR MAIL : CFA@CFASUP-NA.FR

The logo features a central circular emblem composed of several overlapping, semi-transparent colored segments in shades of yellow, green, blue, and purple. To the left of this emblem are two thin, curved lines, one yellow and one purple, suggesting motion or a stylized 'C'.

CFA^{SUP}

*Nouvelle-
Aquitaine*