



**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)



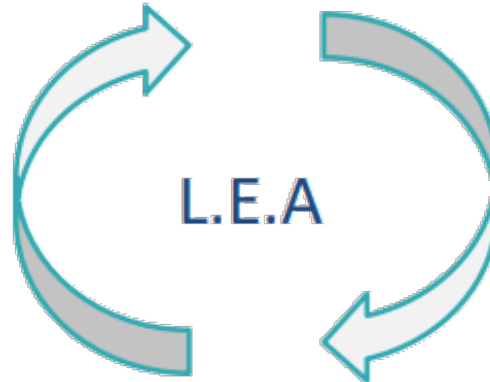
**Tuteurs et Responsables
de formation**
(Interface ITP)



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

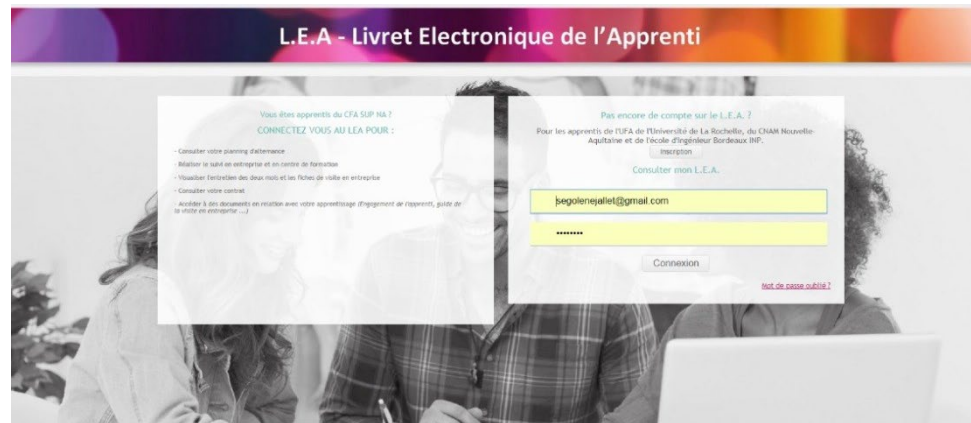
- ✓ Directement avec le lien suivant :

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

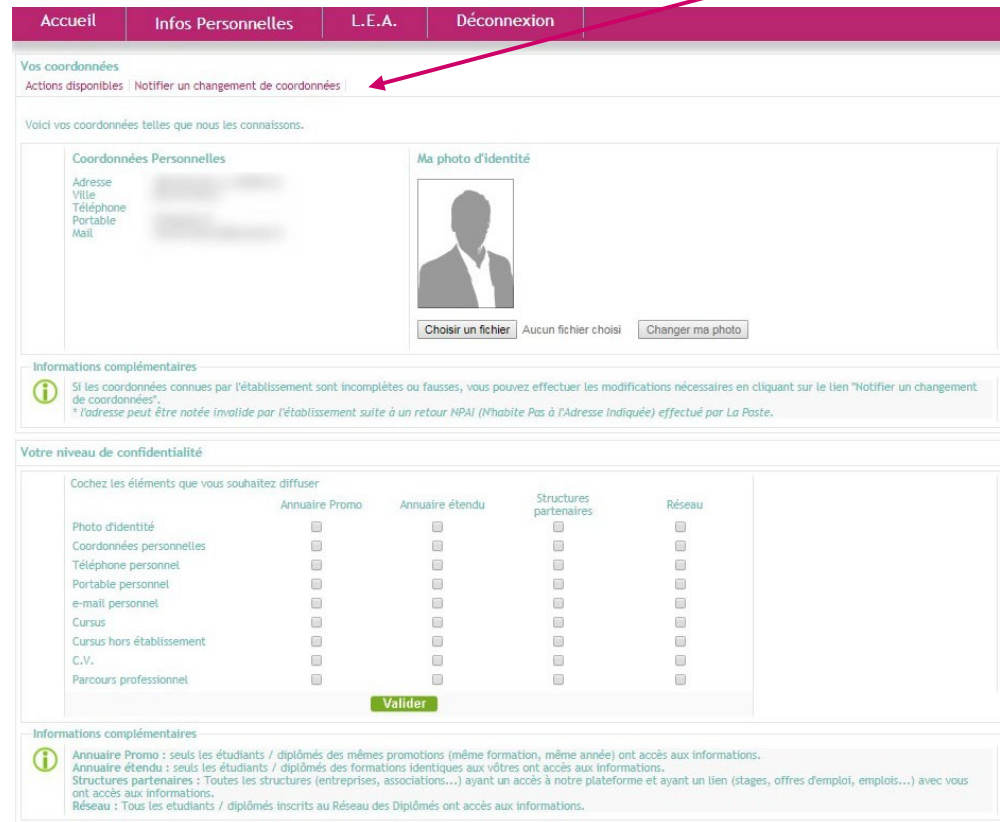
- Dans l'onglet « Accueil » se trouve la liste des actions qui sont en attente de réalisation de votre part : rédaction, contresignature, etc.
- En cliquant dessus, vous arriverez directement sur la fiche à rédiger ou à contresigner.



The screenshot shows a web 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 reads: "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 a user interface with a navigation bar at the top containing 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. The 'Infos Personnelles' tab is active. Below the navigation bar, there is a section titled 'Vos coordonnées' with a link 'Actions disponibles | Notifier un changement de coordonnées'. A red arrow points to this link. Below this, a message states 'Voici vos coordonnées telles que nous les connaissons.' The main content area is divided into two columns: 'Coordonnées Personnelles' (listing fields like Adresse, Ville, Téléphone, Portable, Mail) and 'Ma photo d'identité' (showing a placeholder photo and buttons for 'Choisir un fichier', 'Aucun fichier choisi', and 'Changer ma photo'). Below the main content, there is a section for 'Informations complémentaires' with a warning icon and text: '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.' The next section is 'Votre niveau de confidentialité', which includes a table for selecting what to share and a 'Valider' button.

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"/>

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 entry:

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

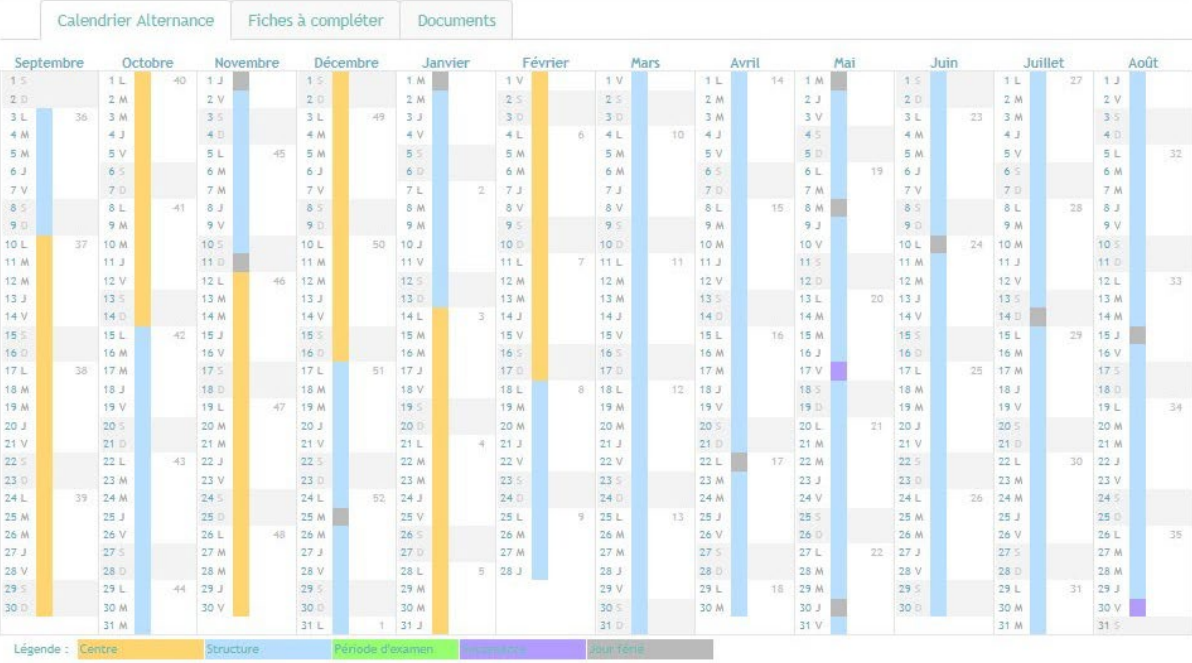
La scolarité de votre formation saisie sur l'IAS les absences des apprentis. Elles sont représentées par des jours hachurés sur le calendrier.

Informations concernant le contrat d'apprentissage

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]

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 managing an apprentice's L.E.A. (Learning Experience Agreement). At the top, there are navigation tabs: Accueil, Infos Personnelles, L.E.A., and Déconnexion. Below this, there is a profile section for 'LP MeRIT : Administration des Réseaux Multimédia' with fields for 'Entreprise d'accueil', 'Tuteur professionnel', and 'Resp. Formation'. To the right, there are progress bars 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 August. A list of tasks is on the left, including 'Suivi en centre de formation', 'Bilan intermédiaire de la formation', 'Tuteur Professionnel', and 'Tuteur Enseignant'. A red dot on the 'Bilan intermédiaire de la formation' task indicates an action is due. A vertical dashed line in the calendar indicates the current date is in December.

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.

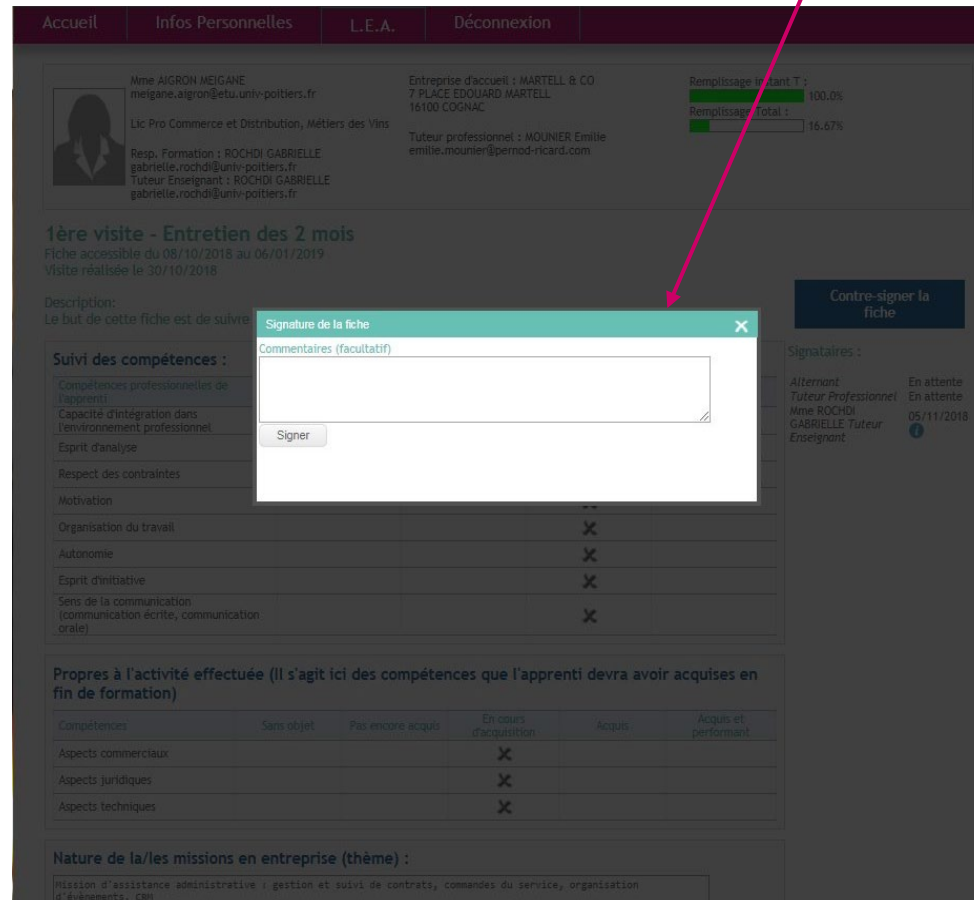
Teste libre



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 displays the L.E.A. interface for a student's file. At the top, there are navigation tabs: Accueil, Infos Personnelles, L.E.A., and Déconnexion. The main content area shows the student's profile (Mme AIGRON MEIGANE) and their tutor (MOUNIER Emilie). A modal window titled 'Signature de la fiche' is open, featuring a text input field for 'Commentaires (facultatif)' and a 'Signer' button. A red arrow points from the 'Contre-signer la fiche' button in the background to the modal window. Below the modal, there is a table of competencies and a section for 'Propres à l'activité effectuée'.

Compétences	Sans objet	Pas encore acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Acquis et performant
Aspects commerciaux			X		
Aspects juridiques			X		
Aspects techniques			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	<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 : CFA@CFASUP-NA.FR

The logo features a stylized circular emblem composed of overlapping colored segments in shades of green, yellow, orange, and purple. To the right of this emblem, the text 'CFASUP' is displayed in a bold, black, sans-serif font. Below 'CFASUP', the words 'Nouvelle-Aquitaine' are written in a smaller, black, sans-serif font, split across two lines.

CFASUP

*Nouvelle-
Aquitaine*