



**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)



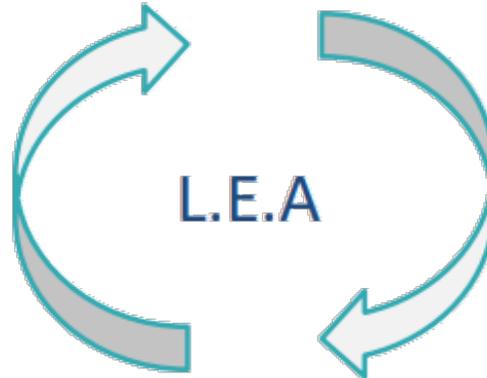
**Tuteurs et Responsables
de formation**
(Interface ITP)



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
 - ✓ Directement avec le lien suivant :
https://arexis.cfasup-na.fr/arexis_ied/
 - ✓ via le site du CFA SUP NA :
Apprenti·e·s > le lea suivi de l'apprenti·e



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



Université de Poitiers

FR - EN - ES

Service central d'authentification

Accès aux services en ligne

Identifiant :

Mot de passe :

Un problème pour s'authentifier ?
[Je suis étudiant\(e\)](#) - [Je suis personnel](#)

Mentions légales

Pour des raisons de sécurité, déconnectez-vous et fermez votre navigateur à la fin de votre session de travail.

Ne confiez vos identifiant et mot de passe à personne, même des personnels de l'université, ils sont strictement confidentiels. Ne les saisissez que sur des pages sécurisées (https://).

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

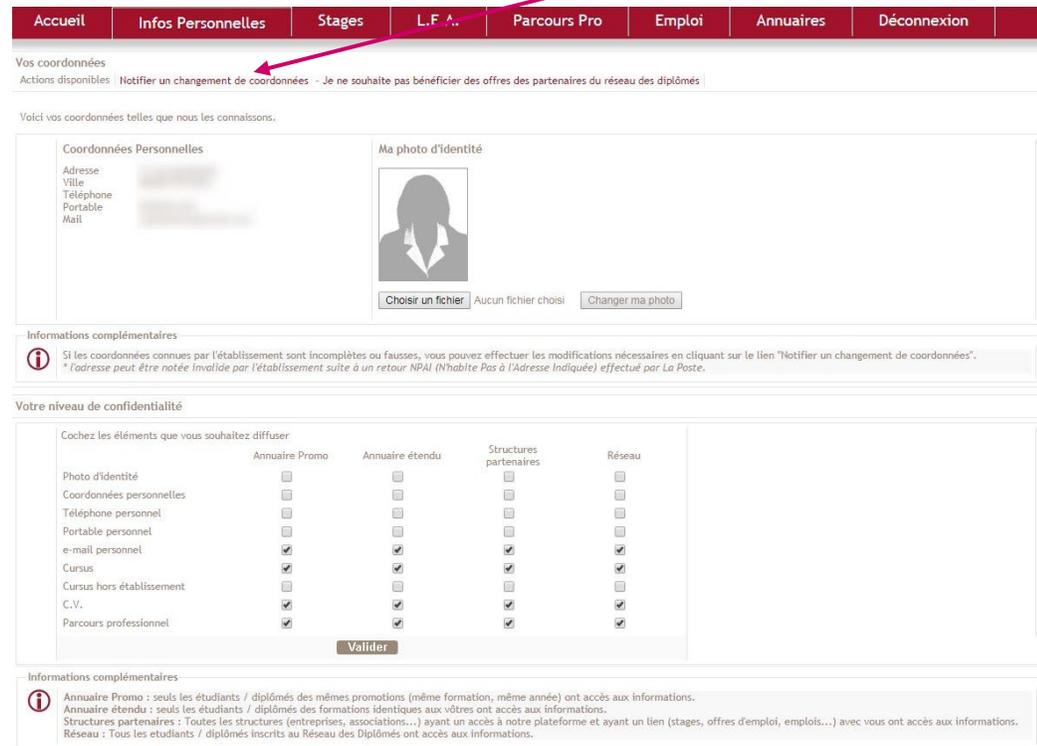


The screenshot shows a navigation menu with the following items: Accueil, Infos Personnelles, Stages, L.E.A., Parcours Pro, Emploi, Annuaire, and Déconnexion. Below the menu, a message states: "Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme." The main heading is "Actions en attente de réalisation". A red arrow points to a specific action card with the following details:

| | |
|--|-------------------------------------|
| 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 »



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

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 NPAI (Nhabite 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 le lien.

The screenshot shows a dark red navigation bar with the following items: Accueil, Infos Personnelles, Stages, L.E.A., Parcours Pro, Emploi, Annuaire, Déconnexion. Below the menu, there is a text block: "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](#)". Underneath, there is a section titled "LEA en cours" containing a table with one entry: "Apprentissage du 10/09/2018 au 06/09/2019" and "2018-2019 M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux". Below this is a section titled "LEA Archivés" with the text "Aucun alternant".

| LEA en cours | |
|---|---|
| Apprentissage du 10/09/2018 au 06/09/2019 | 2018-2019 M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux |

LEA Archivés
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 | Stages | L.E.A. | Parcours Pro | Emploi | Annuaire | Déconnexion

Entreprise d'accueil : MZ Management des Risques Industriels et Environnementaux
Tuteur professionnel :
Resp. Formation :
Tuteur Enseignant :

Remplissage instant T : 66.67%
Remplissage Total : 22.22%

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



LE L.E.A D'UN APPRENTI

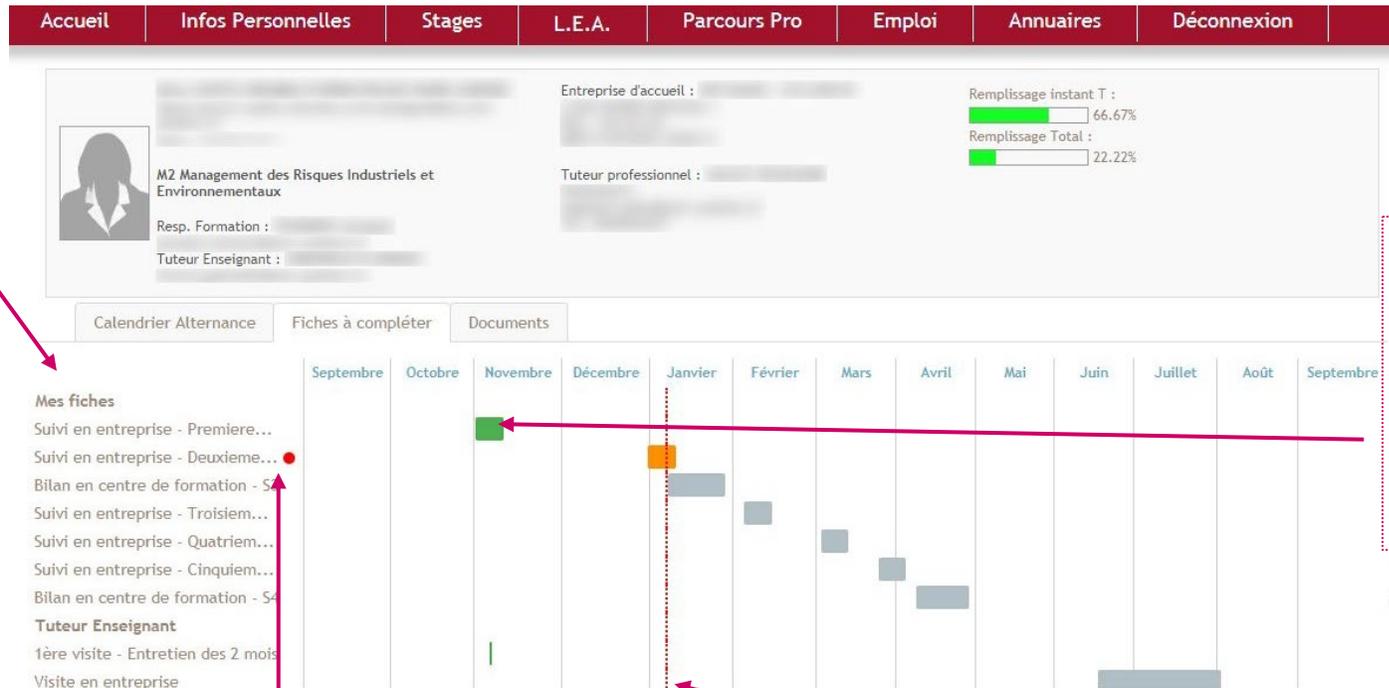
- La planification des fiches

Code couleur des fiches :

Gris : non accessible

Orange : accessible par le rédacteur

Vert : signée, accessible par tous



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

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 | | | | |

Case à cocher



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 :

Teste libre

Principaux manques de l'apprenti :

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

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.

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'ajouter un commentaire.

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

Mlle CAPITO-OKUMBA D'OKWATSEGUE DIANE AURORE
diane.aurore.capito-okumba.d.okwatsegue@etu.univ-poitiers.fr
M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux

Entreprise d'accueil : GIP OGAES - CFA ESR PC
2 RUE PIERRE BROUSSE 1
825 - TSA 91110
86073 POITIERS CEDEX 9

Remplissage instant T : 66.67%
Remplissage Total : 22.22%

Resp. Formation : TEZANOU Jacques
jacques.bezanou@univ-poitiers.fr
Tuteur Enseignant : JABOUILLE FLORENT
florent.jabouille@univ-poitiers.fr

Tuteur professionnel : JALLET SEGOLINE
0549454471
segolene.jallet@univ-poitiers.fr

Suivi en entreprise - Deuxieme periode

Fiche accessible du 04/01/2019 au 13/01/2019

Description:
Le but de cette fiche est de faire un suivi de vos

Suivi des activités :

Activités réalisées

test

Commentaire :

test

Signature de la fiche

Commentaires (facultatif)

Signer

Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous

Signer la fiche

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
Resp. Formation :
Tuteur Enseignant :

Entreprise d'accueil :
Tuteur professionnel :

Remplissage instant T : 66.67%
Remplissage Total : 22.22%

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Dépot de document

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

