



**L.E.A LIVRET
ELECTRONIQUE
DE L'APPRENTI**

**SUIVI DE L'APPRENTISSAGE VIA LE L.E.A
À DESTINATION DES MAÎTRES D'APPRENTISSAGE**

LES ACCÈS : 4 INTERFACES ?

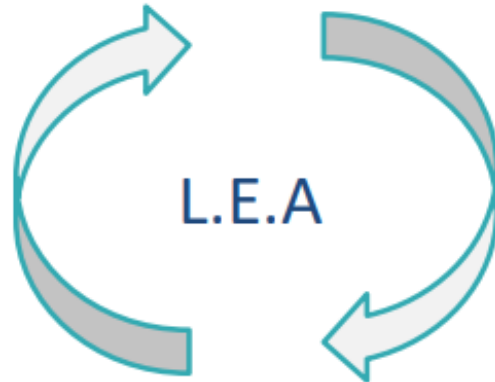
Tous les acteurs de l'apprentissage peuvent accéder à l'application via des interfaces dédiées.



**Administration
et Scolarité**
(Interface IAS)



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



Apprentis
(Interface IED)



**Structures
Partenaires**
(Interface ISP)

L'INTERFACE ISP : MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Votre interface vous permet de :

- Consulter le planning d'alternance de votre apprenti.
- 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 (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_isp/



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, renseigner votre adresse mail et cliquer sur « J'ai oublié mon mot de passe ». Vous recevrez un mail avec un lien pour pouvoir créer votre mot de passe.

CFA^{SUP} Nouvelle-Aquitaine

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante: ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

“ Et votre avenir voit plus grand ! ”

PLATEFORME DE GESTION DES APPRENTIS DU CFA SUP NOUVELLE-AQUITAINE

VOUS NE POSSEDEZ PAS DE COMPTE ?

Pour recruter votre premier apprenti au CFA Sup Nouvelle-Aquitaine, il convient de :

- Créer votre compte
- Compléter le CERFA prérempli dématérialisé
- Le CFA valide les missions proposées et génère la convention de formation.
- Les documents vous seront transmis pour signature électronique

Créer mon compte

VOUS POSSEDEZ DÉJÀ UN COMPTE ?

Vous souhaitez :

- Recruter un nouvel apprenti au CFA Sup
- Accéder au Livret électronique de l'Apprenti (L.E.A.)

CONNECTEZ-VOUS :

adechaume

Connexion

Mot de passe oublié ?



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



BIENVENUE SUR L'APPLICATION DU CFA SUP NA DÉDIÉE AUX PARTENAIRES



Vous souhaitez **ACCUEILLIR UN APPRENTI** dans votre structure : Rendez-vous sur l'onglet «**CONTRAT D'APPRENTISSAGE (CERFA)**».
Vous avez des questions sur le contrat d'apprentissage ou sur la convention ?
Vous rencontrez des problèmes pour la saisie du contrat d'apprentissage en ligne ?
Merci de contacter le **CFA SUP NA** au 05 49 45 33 86 ou par mail : contrat-apprentissage@cfa-esrpc.fr



Vous êtes **Maître d'apprentissage** d'un apprenti et vous souhaitez réaliser son suivi : Rendez-vous sur l'onglet «**L.E.A.**».
Vous rencontrez des problèmes avec le L.E.A. ?
Merci de contacter le **CFA SUP NA** au 05 49 45 33 86 ou par mail : maintenance@cfasup-na.fr

Actions en attente de réalisation

Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : Suivi en entreprise - Première période
Fiche complétée le: 19/11/2018

Période du 02/11/2018 au 11/11/2018

Pour l'alternant

Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : 1ère visite - Entretien des 2 mois
Fiche complétée le: 19/11/2018

Période du 22/10/2018 au 31/12/2018

Pour l'alternant

L'ONGLET L.E.A

- Dans l'onglet « L.E.A » se trouve la liste des apprentis dont vous êtes ou avez été Maître d'apprentissage



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 three tabs: 'Accueil', 'L.E.A.' (highlighted in red), and 'Contrat d'apprentissage (CERFA)'. 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'. A red box labeled 'LEA' with an arrow points to the first entry in this section:

	Mme [redacted] M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux 2018-2019 M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux	Entreprise [redacted] Apprentissage du 10/09/2018 au 06/09/2019
--	---	--

Below the 'LEA en cours' section, there is a section titled 'LEA Archivés' with the text 'Aucun alternant'.

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 | **L.E.A.** | Contrat d'apprentissage (CERFA)

Mme [Nom] | Entreprise d'accueil : [Nom] | Rempissage instant T : 100.0%
Osm : [Email] | M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux | Rempissage Total : 22.22%
Resp. Formation : [Nom] | Tuteur professionnel : [Nom]
Tuteur Enseignant : [Email]

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
1 S	1 L	1 J	1 S	1 M	1 V	1 V	1 L	1 M	1 S	1 L	1 J	1 D
2 D	2 M	2 V	2 D	2 M	2 S	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M	2 V	2 L
3 L	3 M	3 S	3 L	3 J	3 J	3 D	3 M	3 V	3 L	3 M	3 S	3 M
4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L	4 L	4 J	4 S	4 M	4 D	4 M	4 M
5 M	5 V	5 L	5 M	5 M	5 M	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V	5 L	5 J
6 J	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M	6 M	6 S	6 L	6 J	6 S	6 M	6 V
7 V	7 D	7 M	7 V	7 L	7 J	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D	7 M	7 S
8 S	8 L	8 J	8 S	8 M	8 V	8 V	8 L	8 M	8 S	8 L	8 J	8 D
9 D	9 M	9 V	9 D	9 M	9 S	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M	9 V	9 L
10 L	10 M	10 S	10 L	10 J	10 D	10 D	10 M	10 V	10 L	10 M	10 S	10 M
11 M	11 J	11 D	11 M	11 V	11 L	11 L	11 J	11 S	11 M	11 J	11 D	11 M
12 M	12 V	12 L	12 M	12 S	12 M	12 V	12 V	12 D	12 M	12 V	12 L	12 J
13 J	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M	13 M	13 S	13 L	13 J	13 S	13 M	13 V
14 V	14 D	14 M	14 V	14 J	14 L	14 J	14 D	14 M	14 V	14 D	14 M	14 S
15 S	15 L	15 J	15 S	15 M	15 V	15 V	15 L	15 M	15 S	15 L	15 J	15 D
16 D	16 M	16 V	16 D	16 M	16 S	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M	16 V	16 L
17 L	17 M	17 S	17 L	17 J	17 D	17 D	17 M	17 V	17 L	17 M	17 S	17 M
18 M	18 J	18 D	18 M	18 V	18 L	18 L	18 J	18 S	18 M	18 J	18 D	18 M
19 M	19 V	19 L	19 M	19 S	19 M	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V	19 L	19 J
20 J	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M	20 M	20 S	20 L	20 J	20 S	20 M	20 V
21 V	21 L	21 J	21 V	21 M	21 J	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D	21 M	21 S
22 S	22 L	22 J	22 S	22 M	22 V	22 V	22 L	22 M	22 S	22 L	22 J	22 D
23 D	23 M	23 V	23 D	23 M	23 S	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M	23 V	23 L
24 L	24 M	24 S	24 L	24 J	24 D	24 D	24 M	24 V	24 L	24 M	24 S	24 M
25 M	25 V	25 L	25 M	25 S	25 L	25 L	25 J	25 S	25 M	25 J	25 D	25 M
26 M	26 J	26 M	26 D	26 M	26 S	26 S	26 M	26 J	26 M	26 M	26 V	26 J
27 J	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M	27 M	27 S	27 L	27 J	27 S	27 M	27 V
28 V	28 L	28 J	28 V	28 M	28 J	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D	28 M	28 S
29 S	29 M	29 V	29 S	29 M	29 V	29 V	29 L	29 M	29 S	29 L	29 J	29 D
30 D	30 M	30 J	30 D	30 M	30 S	30 S	30 M	30 J	30 D	30 M	30 V	30 L
31 M	31 M	31 J	31 L	31 J	31 D	31 D	31 M	31 V	31 M	31 M	31 S	31 M

Légende : Centre (orange) | Structure (bleu) | Période d'examen (vert) | Soutenance (violet) | Jour férié (gris)

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. (Lettre d'Engagement d'Apprentissage). At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'L.E.A.', and 'Contrat d'apprentissage (CERFA)'. Below this, there is a header section with a profile picture, contact information (Gsm), and company details (M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux). On the right, there are progress bars for 'Remplissage instant T' (100.0%) and 'Remplissage Total' (22.22%). Below the header, there are three tabs: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. The main area displays a calendar from September to July. A list of tasks is shown on the left, with colored bars indicating their duration on the calendar. A red dot is placed on the '1ère visite - Entretien des 2 mois' task, and a red arrow points to it from a text box. Another red arrow points from a text box to a green bar on the calendar for November.

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)

La ligne temporelle permet de vous situer dans la planification des fiches

Le point rouge signifie qu'une action est attendu de votre part (rédaction, contresignature,...)

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				

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 :

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'apposer un commentaire.

The screenshot displays the L.E.A. interface for a 'Contrat d'apprentissage (CERFA)'. The main content area is titled 'Suivi en entreprise - Première période' and includes a table of activities. A modal dialog box titled 'Signature de la fiche' is open, featuring a 'Commentaires (facultatif)' text area and a 'Signer' button. A red arrow points from the text box above to the 'Contre-signer la fiche' button in the interface.

Activités réalisées	Statut
Preise de connaissance de la mission	
Planification prévisionnelle de la mission (RSE)	
Lecture de la norme ISO 26000 (1200)	X
Recueil d'informations sur le coût de la mise en place d'une démarche RSE auprès de différents organismes (ARNOB, L'ORA...)	X
Planification de la Revue de Processus	X
Veille réglementaire	X
Point sur les fiches qualité (suivi)	X
Réunion de présentation du SMQ à la responsable administrative et financière (2h)	X
Réunion apprenti en communication fin de lui présenter le SMQ (2h)	X
Mise à jour des tableaux de bord qualité	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 | L.E.A. | Contrat d'apprentissage (CERFA)

Mme [Nom] | Entreprise d'accueil : [Nom] | Remplissage instant T : 100.0%
Gsm : [Gsm] | [Gsm] | Remplissage Total : 22.22%
M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux | Tuteur professionnel : [Nom]
Resp. Formation : [Nom] | [Gsm]
Tuteur Enseignant : [Nom] | [Gsm]

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Dépot de document

Date	Description	Accès Alternant	Accès Tuteur Pro	
04/09/2018	Contrat apprentissage	<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, blue, and purple. To the right of this emblem, the text 'CFASUP' is displayed in a bold, black, sans-serif font. The 'C' and 'F' are large and connected, with the 'A' being slightly smaller. 'SUP' is positioned to the right of 'FA' in a smaller font size.

CFASUP

*Nouvelle-
Aquitaine*