



L.E.A LIVRET ELECTRONIQUE DE L'APPRENTI

SUIVI DE L'APPRENTISSAGE VIA LE L.E.A
À DESTINATION DES TUTEURS-ENSEIGNANTS

LES ACCÈS : 4 INTERFACES ?

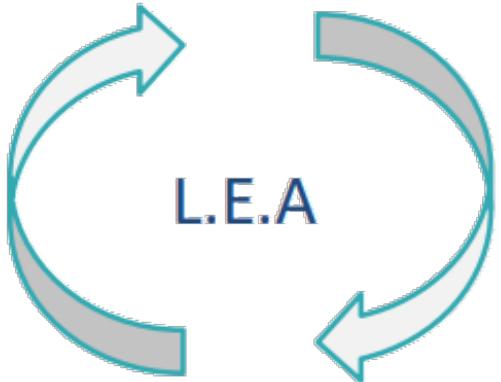
Tous les acteurs de l'apprentissage peuvent accéder à l'application via des interfaces dédiées.



**Administration
et Scolarité**
(Interface IAS)



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



Apprentis
(Interface IED)



**Structures
Partenaires**
(Interface ISP)

LE PARAMÉTRAGE DU L.E.A

- Le paramétrage se fait depuis l'interface IAS (Interface Administration et Scolarité) en début d'année par le Responsable de la formation et le CFA SUP NA. Il peut être modifié tout au long de l'année par le Responsable de formation sur l'interface ITP (Interface Tuteurs et Responsables de formation).
- Le L.E.A permet la diffusion de divers documents administratifs, d'informations ou autres ... aux acteurs de l'apprentissage.
- En fonction du paramétrage souhaité, le L.E.A est composé :
 - ✓ Du calendrier de l'alternance avec possibilité d'afficher les périodes d'examens, de soutenances.
 - ✓ De fiche de suivi en centre, en entreprise, de visite ou bien encore de fiche bilan. Ces fiches peuvent être complétées par l'Apprenti, par le Tuteur enseignant, par le Maître d'apprentissage ou par le Responsable de formation.
- Le L.E.A s'appuie sur le contrat d'apprentissage saisi au préalable par le CFA SUP NA afin de permettre la liaison Apprenti - Entreprise - Ecole. Le contrat d'apprentissage est la base structurelle du L.E.A. Si le contrat d'apprentissage n'a pas été reçu par le CFA SUP NA, le L.E.A ne peut pas être créé.

NB : En plus du contrat d'apprentissage, des informations primordiales sont nécessaires pour l'utilisation du L.E.A, telles que le nom-prénom-mail du tuteur-enseignant, mail du maître d'apprentissage, mail de l'apprenti. Ces informations doivent être envoyées au CFA SUP NA le plus tôt possible pour que les L.E.A soient activés.

L'INTERFACE ITP : TUTEURS ET RESPONSABLES DE FORMATIONS

Votre interface vous permet de :

- Visualiser et contresigner les fiches complétées par les autres acteurs de l'apprentissage avec la possibilité de laisser un commentaire.
- Compléter des fiches de suivi en centre de formation (si demandées par le Responsable de formation).
- Compléter les fiches de visite en entreprise et la première visite - entretien des 2 mois.
- 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

- A la première connexion, inscrire votre adresse mail dans « Identifiant », puis cliquer sur « Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe ». Celui-ci vous sera envoyé dans votre boîte mail, vous pourrez alors vous connecter et personnaliser votre mot de passe.

Consulter le L.E.A. de mes apprentis

Pour vous connecter sur cette interface, veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe dans les zones ci-contre.

Si vous êtes un intervenant extérieur et que vous vous connectez pour la première fois, indiquez votre adresse mail puis cliquez sur "Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe." afin de recevoir votre mot de passe temporaire.

Identifiant

Mot de passe

Connecter

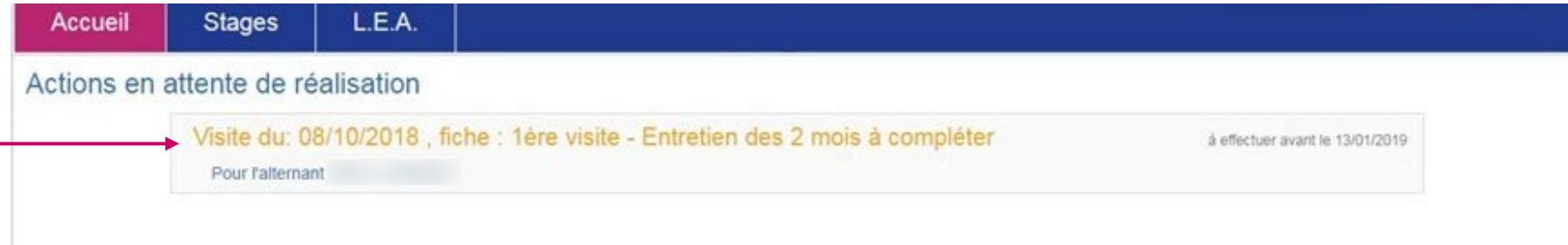
[Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe.](#)

Adresse mail

Création ou demande d'un nouveau 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 navigation bar with three tabs: Accueil (highlighted in pink), Stages, and L.E.A. Below the navigation bar, a section titled "Actions en attente de réalisation" is displayed. A red arrow points to a specific action item: "Visite du: 08/10/2018, fiche : 1ère visite - Entretien des 2 mois à compléter". To the right of this item, the text "à effectuer avant le 13/01/2019" is visible. Below the action item, the text "Pour l'alternant" is present.

L'ONGLET L.E.A

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

Les anciens L.E.A ne sont pas compatibles avec la nouvelle version 2018.
Pour y accéder vous devez cliquer sur le 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](#)

LEA en cours

LEA Archivés

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	Stages	L.E.A.										
Mes Alternants												
	DUT Mesures Physiques 2 - AP	Entreprise d'accueil :										
Resp.	Tuteur Enseignant :	Tuteur professionnel :										
Remplissage instant T : 0.0%												
Remplissage Total : 0.0%												
Documents téléchargeables Obtenir le L.E.A en pdf												
Calendrier Alternance Fiches à compléter Documents												
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	
1 S 2 D 3 L 4 M 5 M 6 J 7 V 8 S 9 D 10 L 11 M 12 M 13 J 14 V 15 S 16 D 17 L 18 M 19 M 20 J 21 V 22 S 23 D 24 L 25 M 26 M 27 J 28 V 29 S 30 D 31 M	1 L 2 M 3 M 4 J 5 L 6 S 7 D 8 L 9 M 10 M 11 J 12 V 13 S 14 D 15 L 16 M 17 M 18 J 19 V 20 S 21 D 22 L 23 M 24 M 25 J 26 V 27 S 28 D 29 L 30 M 31 V	40 38 41 45 50 51 41 49 50 52 40 48 43 39 44 48 52 51 48 52 44 30 31	1 J 2 V 3 S 4 D 5 M 6 J 7 V 8 J 9 D 10 L 11 D 12 L 13 M 14 M 15 J 16 V 17 M 18 D 19 L 20 M 21 J 22 S 23 D 24 J 25 M 26 L 27 J 28 V 29 S 30 M 31 J	1 S 2 M 3 L 4 J 5 M 6 M 7 L 8 M 9 M 10 J 11 M 12 S 13 D 14 L 15 M 16 M 17 J 18 V 19 M 20 D 21 L 22 M 23 M 24 J 25 V 26 M 27 D 28 L 29 M 30 S 31 D	1 V 2 S 3 D 4 V 5 M 6 M 7 J 8 V 9 S 10 D 11 V 12 M 13 M 14 J 15 V 16 S 17 D 18 L 19 M 20 S 21 D 22 V 23 S 24 D 25 J 26 M 27 S 28 J 29 V 30 M 31 V	1 L 2 M 3 M 4 J 5 V 6 S 7 D 8 L 9 M 10 M 11 J 12 V 13 L 14 D 15 M 16 V 17 M 18 S 19 M 20 L 21 J 22 M 23 J 24 V 25 S 26 M 27 J 28 V 29 S 30 J 31 M	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 M 2 J 3 V 4 S 5 M 6 J 7 V 8 S 9 D 10 V 11 S 12 D 13 L 14 M 15 S 16 M 17 V 18 M 19 D 20 S 21 V 22 J 23 D 24 L 25 M 26 J 27 S 28 V 29 S 30 J 31 S	1 S 2 M 3 L 4 J 5 V 6 S 7 D 8 L 9 M 10 M 11 J 12 V 13 S 14 D 15 L 16 M 17 M 18 J 19 V 20 S 21 D 22 L 23 M 24 M 25 J 26 M 27 S 28 V 29 L 30 M 31 V	1 L 2 M 3 M 4 J 5 V 6 S 7 D 8 L 9 M 10 M 11 J 12 V 13 S 14 D 15 L 16 M 17 M 18 J 19 V 20 S 21 D 22 L 23 M 24 M 25 J 26 M 27 S 28 V 29 L 30 M 31 S	27 32 33 34 35	1 J 2 V 3 S 4 D 5 L 6 M 7 V 8 J 9 V 10 S 11 D 12 L 13 M 14 M 15 J 16 V 17 S 18 D 19 L 20 M 21 M 22 J 23 V 24 M 25 J 26 M 27 S 28 M 29 J 30 V 31 S
Légende : Centre Structure Période d'examen Soutenance Jour férié												

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

LE L.E.A D'UN APPRENTI

Code couleur des fiches :

Gris : non accessible

Orange : accessible par le rédacteur

Vert : signée, accessible par tous

• La planification des fiches

Fiches à remplir, triées par rédacteur

Fiches à remplir par vous

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

Code couleur des fiches :
Gris : non accessible
Orange : accessible par le rédacteur
Vert : signée, accessible par tous

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 L.E.A D'UN APPRENTI

• Le remplissage des fiches

Saisir la date de visite

1ère visite - Entretien des 2 mois

Fiche accessible du 08/10/2018 au 13/01/2019

Visite réalisée le 08/10/2018

Description:

Le but de cette fiche est de suivre l'intégration de l'apprenti en structure

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 :

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.

Teste libre

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 Stages L.E.A.

Mes Alternants

Entreprise d'accueil : _____

Tuteur professionnel : _____

Rémpissage instant T : 0.0%

Rémpissage Total : 0.0%

Documents téléchargeables
Obtenir le LEA en pdf

DUT Mesures Physiques 2 - AP

Resp. _____

Tuteur Enseignant : _____

Calendrier Alternance Fiches à compléter Documents

Date Description

25/09/2018 contrat visé

Accès Alternant Accès Tuteur Pro Accès Professeur

Oui Oui

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

