



**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)



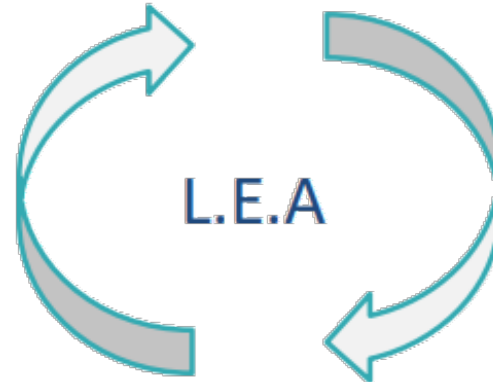
**Tuteurs et Responsables
de formation**
(Interface ITP)



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.

The screenshot shows a web interface with a green header titled "Consulter le L.E.A. de mes apprentis". Below the header, there is a text block on the left: "Pour vous connecter sur cette interface, veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe dans les zones ci-contre." and "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." To the right of this text are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below these fields is a green "Connecter" button. At the bottom of the form area, there is a link: "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 web interface with a navigation menu at the top. The menu has three items: 'Accueil' (highlighted in red), 'Stages', and 'L.E.A.'. Below the menu, the page title is 'Actions en attente de réalisation'. A red arrow points to a single action item in a list. The action item contains the following text: 'Visite du: 08/10/2018 , fiche : 1ère visite - Entretien des 2 mois à compléter' and 'à effectuer avant le 13/01/2019'. Below this, it says 'Pour l'alternant' followed by a blurred name.

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.

The screenshot shows the L.E.A. interface with the following elements:

- Navigation tabs: Accueil, Stages, L.E.A. (selected), and another unlabeled tab.
- Sub-tab: Mes Alternants.
- Announcement box: "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](#)".
- Section: LEA en cours.
- Apprentice entry: Includes a profile picture, name, "DUT Mesures Physiques 2 - AP 2018-2019", a link to "DUT Mesures Physiques 2 - AP", and "Entreprise" information: "Apprentissage du 03/09/2018 au 21/06/2019".
- Section: LEA Archivés.
- Status: "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

The screenshot displays the 'L.E.A.' (Learning Evaluation and Assessment) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Stages', and 'L.E.A.'. Below this, a sub-tab 'Mes Alternants' is active. The main area is divided into two sections. The left section shows the profile of the apprentice, including a placeholder photo, the name 'DUT Mesures Physiques 2 - AP', and the responsible teacher 'Tuteur Enseignant'. The right section shows the 'Entreprise d'accueil' (receiving company) and 'Tuteur professionnel' (professional tutor) details. Below these are two progress indicators: 'Remplissage instant T' and 'Remplissage Total', both currently at 0.0%. A link for 'Documents téléchargeables' is also present. Below the main content area are three tabs: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. The 'Calendrier Alternance' tab is selected, showing a monthly calendar from September to August. The calendar uses color-coding to represent different types of days: Centre (yellow), Structure (orange), Période d'examen (green), Soutenance (purple), and Jour férié (grey). A legend at the bottom left explains these colors.

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

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', 'Stages', and 'L.E.A.' (highlighted in red). Below this is a sub-tab 'Mes Alternants'. The main content area is divided into three sections: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. The 'Fiches à compléter' section features a calendar from September to May. A tooltip is displayed over the calendar for the date 09/10/2018, titled '1ère visite - Entretien des 2 mois'. The tooltip lists signatories: 'Alternant' (En attente), 'Tuteur Professionnel' (En attente), and 'Tuteur Enseignant' (En attente). A red dot on the calendar indicates an action is expected. To the left, a list of tasks is shown, with '1ère visite - Entretien des 2 mois' and '2eme visite' highlighted in orange. A red arrow points from a text box to this red dot.

Accueil | Stages | **L.E.A.**

Mes Alternants

Entreprise d'accueil : [blurred] Rempissage instant T : [0.0%]
Rempissage 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

Alternant
Suivi en centre de formation - [blurred]
Suivi en structure - Première...
Suivi en centre de formation - [blurred]
Suivi en structure - Deuxième...
Suivi en centre de formation - [blurred]
Suivi en centre de formation - [blurred]
Suivi en structure - Troisième...

Mes fiches
1ère visite - Entretien des 2 mois
2eme visite

1ère visite - Entretien des 2 mois
Le 09/10/2018
Signataires :
Alternant En attente
Tuteur Professionnel En attente
Tuteur Enseignant En attente

Fiches à remplir,
triées par
rédacteur

Fiches à remplir par
vous

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

Saisir la date de visite

1ère visite - Entretien des 2 mois

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

Visite réalisée le

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

- 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

 DUT Mesures Physiques 2 - AP
Resp. : [blurred]
Tuteur Enseignant : [blurred]

Entreprise d'accueil : [blurred]
Tuteur professionnel : [blurred]

Remplissage instant T :
Remplissage Total :

[Documents téléchargeables](#)
[Obtenir le LEA en pdf](#)

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Date	Description	Accès Alternant	Accès Tuteur Pro	
<input type="text" value="25/09/2018"/>	<input type="text" value="contrat visé"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquer pour visualiser le document

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



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

