



L.E.A

LIVRET ELECTRONIQUE

DE L'APPRENTI

SUIVI DE L'APPRENTISSAGE VIA LE L.E.A

À DESTINATION DES TUTEURS-ENSEIGNANTS - PERSONNEL UNIVERSITÉ DE POITIERS

LES ACCÈS : 4 INTERFACES ?

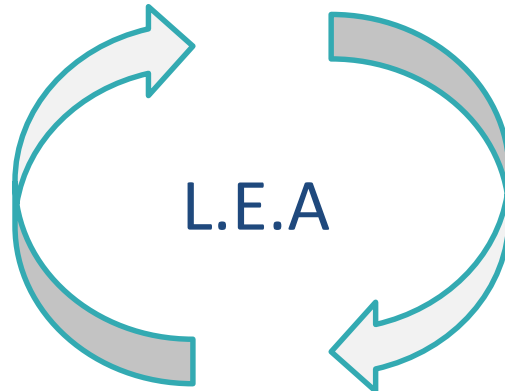
Tous les acteurs de l'apprentissage peuvent accéder à l'application via des interfaces dédiées.



**Administration
et Scolarité**
(Interface IAS)



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



L.E.A



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 l'ENT de l'Université de Poitiers :

Mes outils > Gestion des relations entre l'Université et ses structures partenaires

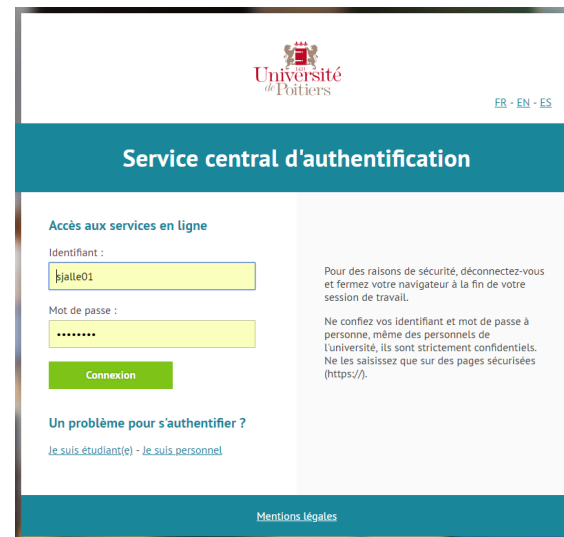
- ✓ via le site du CFA SUP NA :

Apprenti·e·s > le lea suivi de l'apprenti·e

- ✓ Directement avec le lien suivant :

https://arexis.appli.univ-poitiers.fr/arexis_itp/

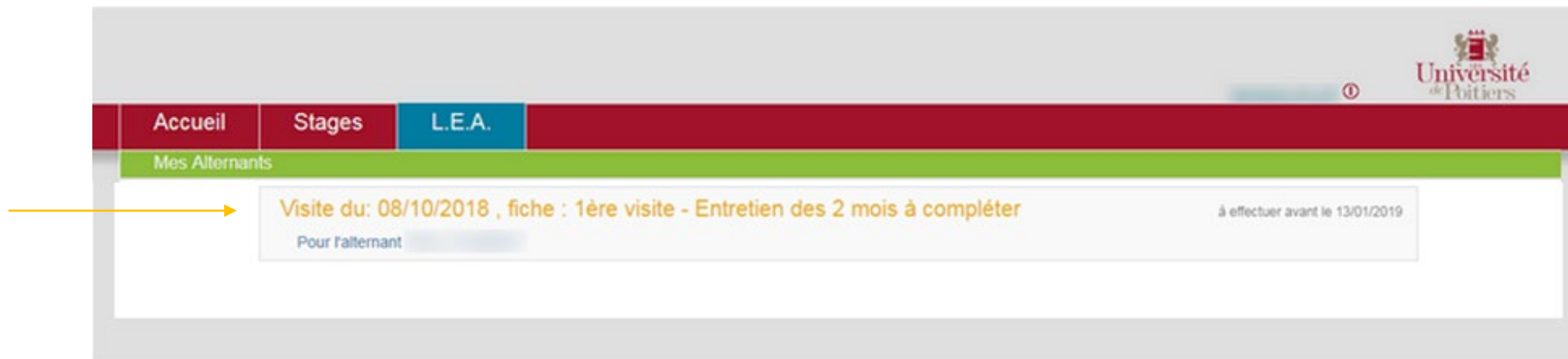
- **Votre identifiant et votre mot de passe sont ceux de votre compte UP.**



The screenshot shows the 'Service central d'authentification' page of the University of Poitiers. At the top, the university logo and 'FR · EN · ES' are visible. The main heading is 'Service central d'authentification'. Below this, there is a section 'Accès aux services en ligne' with a form for login. The form includes an 'Identifiant' field with the value 'bjalle01', a 'Mot de passe' field with masked characters, and a green 'Connexion' button. To the right of the form, there is a security notice: '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://)'. Below the form, there is a link 'Un problème pour s'authentifier ?' with sub-links 'Je suis étudiant(e)' and 'Je suis personnel'. At the bottom, there is a 'Mentions légales' link.

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.



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.

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

Mes Alternants

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


M2 Droit des Assurances
2018-2019 [M2 Droit des Assurances](#)
Entreprise
Apprentissage du 03/09/2018 au 06/09/2019

LEA Archivés

Aucun alternant

L.E.A.

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

Entreprise d'accueil :
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

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

- La planification des fiches

Code couleur des fiches :

Gris : non accessible

Orange : accessible par le rédacteur

Vert : signée, accessible par tous

Accueil Stages L.E.A.

Mes Alternants

DUT Mesures Physiques 2 - AP

Entreprise d'accueil :

Remplissage instant T : 0.0%

Remplissage Total : 0.0%

Tuteur professionnel :

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 -

Suivi en structure - Première

Suivi en centre de formation -

Suivi en structure - Deuxième

Suivi en centre de formation -

Suivi en structure - Troisième

Mes fiches

1ère visite - Entretien des 2 mois

2ème 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)

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.

Saisir la date de la 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 :

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.



Texte libre

Principaux manques de l'apprenti :



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

Université de Poitiers

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

Mes Alternants

DUT Mesures Physiques 2 - AP
Resp. :
Tuteur Enseignant :

Entreprise d'accueil :
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

Date	Description	Accès Alternant	Accès Tuteur Pro
25/09/2018	contrat visé	<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 : MAINTENANCE@CFASUP-NA.FR