



**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)*



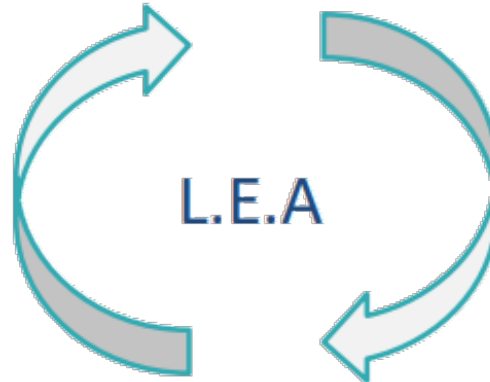
**Tuteurs et Responsables  
de formation**  
*(Interface ITP)*



**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

- ✓ Directement avec le lien suivant :

[https://arexis.appli.univ-poitiers.fr/arexis\\_itp/](https://arexis.appli.univ-poitiers.fr/arexis_itp/)

- ✓ via le site du CFA SUP NA :

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

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

A screenshot of the 'Service central d'authentification' page from the University of Poitiers. The page has a teal header with the university logo and 'FR - EN - ES' language options. Below the header, there's a section titled 'Accès aux services en ligne' with two input fields: 'Identifiant' (containing 'bjalle01') and 'Mot de passe' (with masked characters). A green 'Connexion' button is below the fields. To the right, there's 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://)'. At the bottom, there's a link 'Un problème pour s'authentifier ?' with sub-links 'Je suis étudiant(e)' and 'Je suis personnel', and a 'Mentions légales' link at the very bottom.

# 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.



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

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 Stages L.E.A.

Mes Alternants

Entreprise d'accueil :  
Tuteur professionnel :  
Tuteur Enseignant :

Remplissage instant T : 0.0%  
Remplissage Total : 0.0%

Documents téléchargeables  
Obtenir le LEA 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

The screenshot displays the 'L.E.A.' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Stages', and 'L.E.A.'. Below this is a header 'Mes Alternants'. The main content area is divided into three sections: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. The 'Calendrier Alternance' section shows a monthly calendar from September to August. A red dot is placed on the calendar for the first day of September. A tooltip window is open over this date, displaying the following information: '1ère visite - Entretien des 2 mois', 'Le 08/10/2018', 'Signataires : Alternant, Tuteur Professionnel, Tuteur Enseignant', and 'En attente' for each signatory. The 'Fiches à compléter' section lists various documents, including 'Suivi en centre de formation' and 'Suivi en structure' for different semesters. A red dot is also placed next to the '1ère visite - Entretien des 2 mois' entry in this list.

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)

Fiches à remplir par  
VOUS

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

The screenshot shows the 'L.E.A.' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Stages', and 'L.E.A.'. Below this is a header 'Mes Alternants'. The main content area displays information for an apprentice, including a profile picture, name, and details about their current placement (e.g., 'Entreprise d'accueil', 'Remplissage instant T', 'Remplissage Total'). There are also tabs for 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. Below the tabs is a table with columns for 'Date', 'Description', 'Accès Alternant', and 'Accès Tuteur Pro'. The table contains one row with the date '25/09/2018' and the description 'contrat visé'. The 'Accès Alternant' and 'Accès Tuteur Pro' columns have checkboxes, with the 'Accès Tuteur Pro' checkbox checked. A red arrow points to the 'Documents' tab, and another red arrow points to the 'Documents' section of the table.

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](mailto: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](mailto:CFA@CFASUP-NA.FR)

The logo features a stylized circular emblem composed of overlapping colored segments (yellow, green, blue, purple, red) with thin white lines suggesting motion or rotation. To the right of this emblem, the text 'CFASUP' is displayed in a bold, black, sans-serif font, with 'SUP' as a superscript.

**CFASUP**

*Nouvelle-  
Aquitaine*