



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

**SUIVI DE L'APPRENTISSAGE VIA LE L.E.A
À DESTINATION DES APPRENTIS DE L'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)



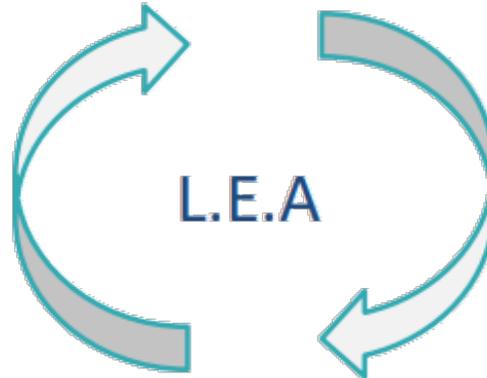
**Tuteurs et Responsables
de formation**
(Interface ITP)



Apprentis
(Interface IED)



**Structures
Partenaires**
(Interface ISP)



L'INTERFACE IED : APPRENTI

Votre interface vous permet de :

- Consulter votre planning d'alternance.
- 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 et en centre de formation (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 l'ENT de l'Université de Poitiers :
Onglet Ma scolarité > Stage / Apprentissage
 - ✓ Directement avec le lien suivant :
https://arexis.cfasup-na.fr/arexis_ied/
 - ✓ via le site du CFA SUP NA :
Apprenti·e·s > le lea suivi de l'apprenti·e



Votre identifiant et votre mot de passe sont ceux utilisés pour vous connecter à l'ENT de l'Université de Poitiers.



Université de Poitiers FR - EN - ES

Service central d'authentification

Accès aux services en ligne

Identifiant :

Mot de passe :

Un problème pour s'authentifier ?
[Je suis étudiant\(e\)](#) - [Je suis personnel](#)

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://).

Mentions légales

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

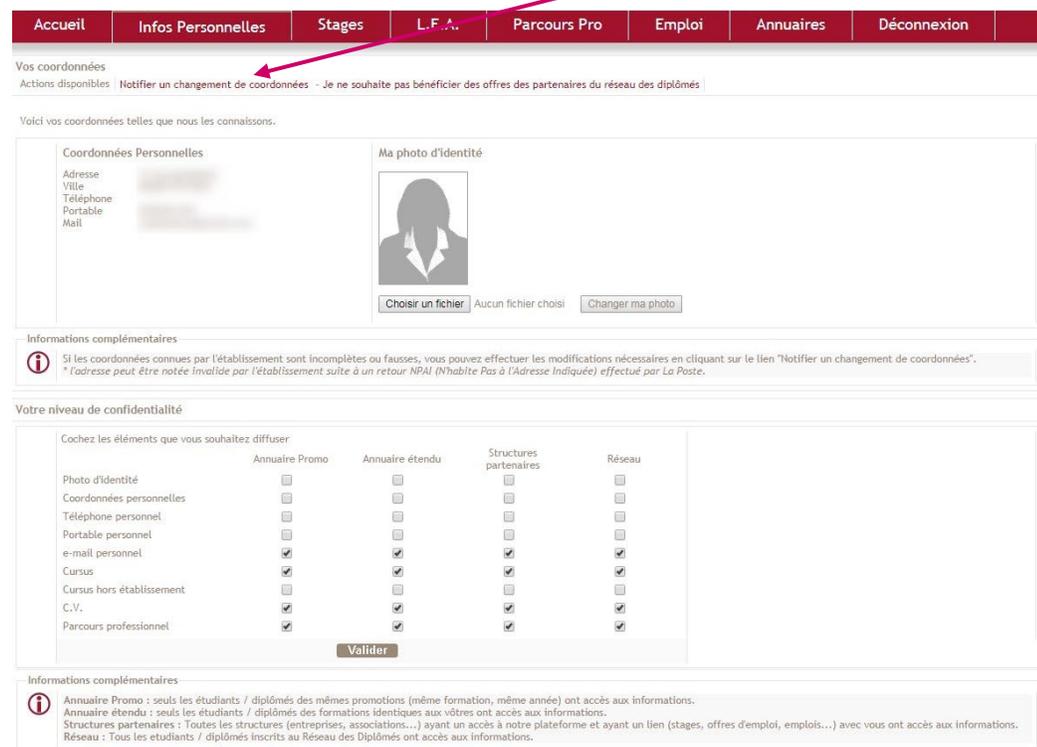


The screenshot shows a navigation menu with the following items: Accueil, Infos Personnelles, Stages, L.E.A., Parcours Pro, Emploi, Annuaire, Déconnexion. Below the menu, a message states: "Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme." The main heading is "Actions en attente de réalisation". A red arrow points to a specific action item: "Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Suivi en entreprise - Deuxieme periode" with a period of "Période du 04/01/2019 au 13/01/2019". Below this item is a link: "Accéder à la fiche".

Accueil	Infos Personnelles	Stages	L.E.A.	Parcours Pro	Emploi	Annuaire	Déconnexion
Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme.							
Actions en attente de réalisation							
Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Suivi en entreprise - Deuxieme periode							
Période du 04/01/2019 au 13/01/2019							
Accéder à la fiche							

L'ONGLET INFOS PERSONNELLES

- Dans l'onglet « Infos personnelles » se trouvent toutes vos informations sur votre identité.
- Lors d'un changement, vous pouvez alerter le CFA SUP NA en cliquant sur « Notifier un changement de coordonnées »



Accueil | **Infos Personnelles** | Stages | L.F.A. | Parcours Pro | Emploi | Annuaire | Déconnexion

Vos coordonnées
Actions disponibles : [Notifier un changement de coordonnées](#) - Je ne souhaite pas bénéficier des offres des partenaires du réseau des diplômés

Voici vos coordonnées telles que nous les connaissons.

Coordonnées Personnelles	Ma photo d'identité
Adresse Ville Téléphone Portable Mail	 Choisir un fichier Aucun fichier choisi Changer ma photo

Informations complémentaires
i Si les coordonnées connues par l'établissement sont incomplètes ou fausses, vous pouvez effectuer les modifications nécessaires en cliquant sur le lien "Notifier un changement de coordonnées".
* l'adresse peut être notée invalide par l'établissement suite à un retour NPAI (Nhabite Pas à l'Adresse Indiquée) effectué par La Poste.

Votre niveau de confidentialité

Cochez les éléments que vous souhaitez diffuser	Annuaire Promo	Annuaire étendu	Structures partenaires	Réseau
Photo d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordonnées personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portable personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e-mail personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cursus hors établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.V.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Parcours professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Valider](#)

Informations complémentaires
i Annuaire Promo : seuls les étudiants / diplômés des mêmes promotions (même formation, même année) ont accès aux informations.
Annuaire étendu : seuls les étudiants / diplômés des formations identiques aux vôtres ont accès aux informations.
Structures partenaires : Toutes les structures (entreprises, associations...) ayant un accès à notre plateforme et ayant un lien (stages, offres d'emploi, emplois...) avec vous ont accès aux informations.
Réseau : Tous les étudiants / diplômés inscrits au Réseau des Diplômés ont accès aux informations.

L'ONGLET L.E.A

- Dans l'onglet « L.E.A » se trouve votre LEA en cours.
- Si vous aviez déjà eu un LEA auparavant, il sera disponible en archive (année précédente en apprentissage, redoublement, ...)



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 dark red navigation bar with the following tabs: Accueil, Infos Personnelles, Stages, L.E.A., Parcours Pro, Emploi, Annuaire, and Déconnexion. Below the navigation bar, there is a text block 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](#)

LEA en cours

Apprentissage du 10/09/2018 au 06/09/2019	2018-2019 M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux
---	---

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.

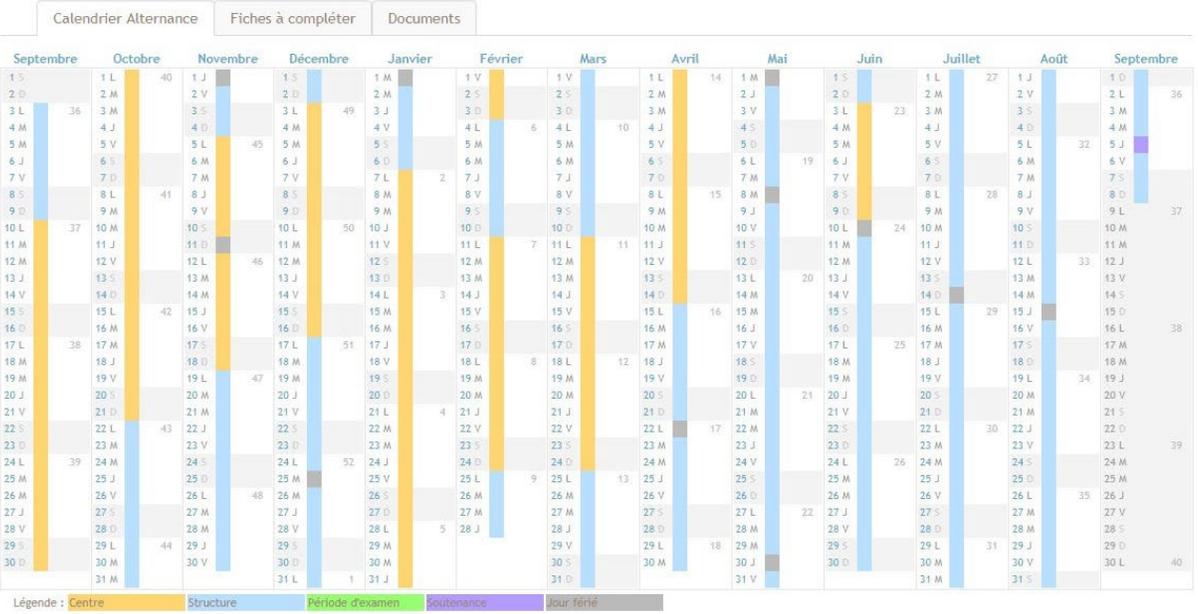
Informations concernant le contrat d'apprentissage

Accueil | Infos Personnelles | Stages | L.E.A. | Parcours Pro | Emploi | Annuaire | Déconnexion

Entreprise d'accueil : MZ Management des Risques Industriels et Environnementaux
Tuteur professionnel :
Resp. Formation :
Tuteur Enseignant :

Remplissage instant T : 66.67%
Remplissage Total : 22.22%

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



LE L.E.A D'UN APPRENTI

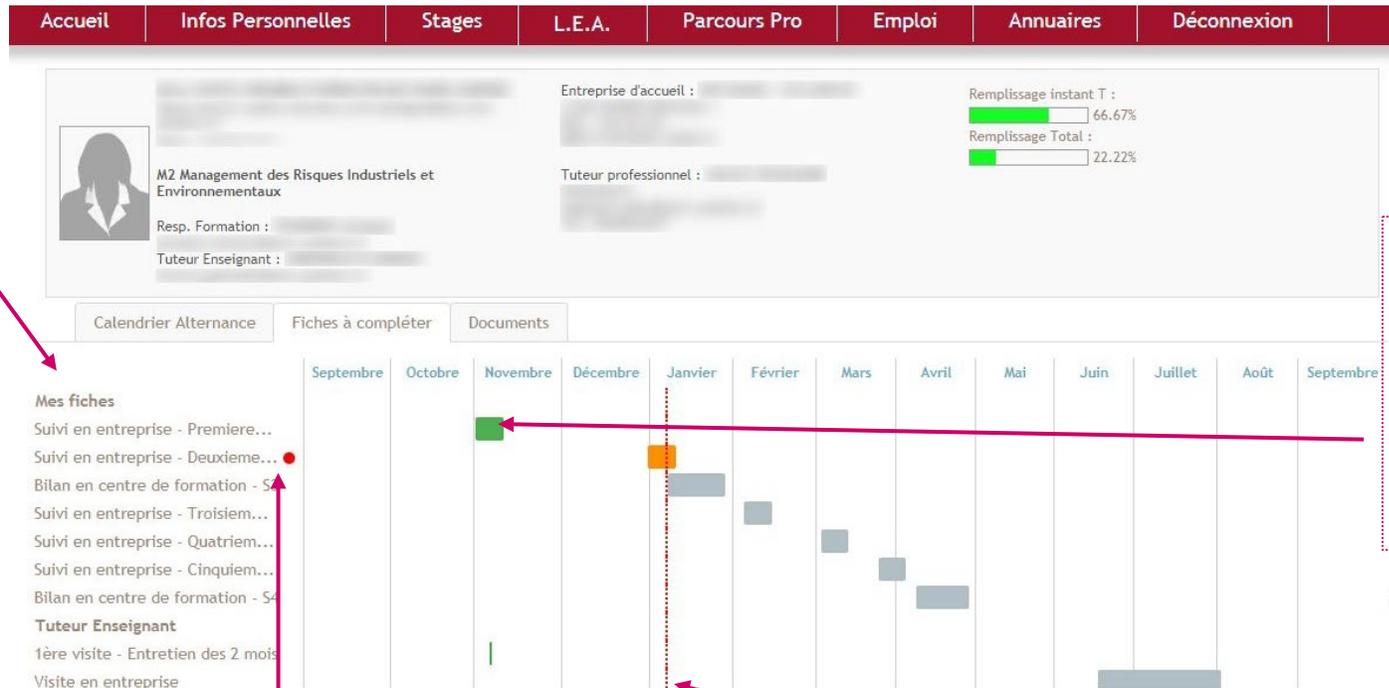
- La planification des fiches

Code couleur des fiches :

Gris : non accessible

Orange : accessible par le rédacteur

Vert : signée, accessible par tous



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)

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

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 :

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

- La contre-signature des fiches

Une fois que vous avez cliqué sur « Contre-signer la fiche », vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire.

The screenshot shows a web application interface for managing apprenticeship files. The navigation menu at the top includes 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'Stages', 'L.E.A.', 'Parcours Pro', 'Emploi', 'Annuaire', and 'Déconnexion'. The main content area displays details for an apprentice named Diane Aurore Capito-Okumba, including her contact information, the company name (M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux), and the responsible parties (TEZANOU Jacques and JALLET SEGOLÈNE). A modal window titled 'Signature de la fiche' is open, showing a text input field for 'Commentaires (facultatif)' and a 'Signer' button. The background interface includes sections for 'Suivi en entreprise - Deuxieme periode', 'Description', 'Suivi des activités', and 'Commentaire'.

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 | Infos Personnelles | Stages | L.E.A. | Parcours Pro | Emploi | Annuaire | Déconnexion

M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux
Resp. Formation :
Tuteur Enseignant :

Entreprise d'accueil :
Tuteur professionnel :

Remplissage instant T : 66.67%
Remplissage Total : 22.22%

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Dépot de document

Date	Description	Accès M.A.	Accès Tuteur Enseignant	
04/09/2018	Contrat apprentissage	<input type="checkbox"/>	<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 pour visualiser le 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 **05.19.08.15.75**

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS **TECHNIQUES**, MERCI DE CONTACTER LE CFA SUP NA :

PAR MAIL : CFA@CFASUP-NA.FR



The logo features a stylized globe composed of several overlapping colored segments (yellow, green, blue, purple, red) with thin white lines indicating latitude and longitude. The text 'CFA' is written in a large, bold, black sans-serif font, with 'SUP' in a smaller font size positioned to the upper right of the 'A'.

CFA^{SUP}

*Nouvelle-
Aquitaine*