

# LEA - Livret Electronique de l'alternant

GUIDE TUTEURS ENTREPRISES (ISP)



16/01/2025

# Sommaire

## \ Les Accès

## \ Présentation

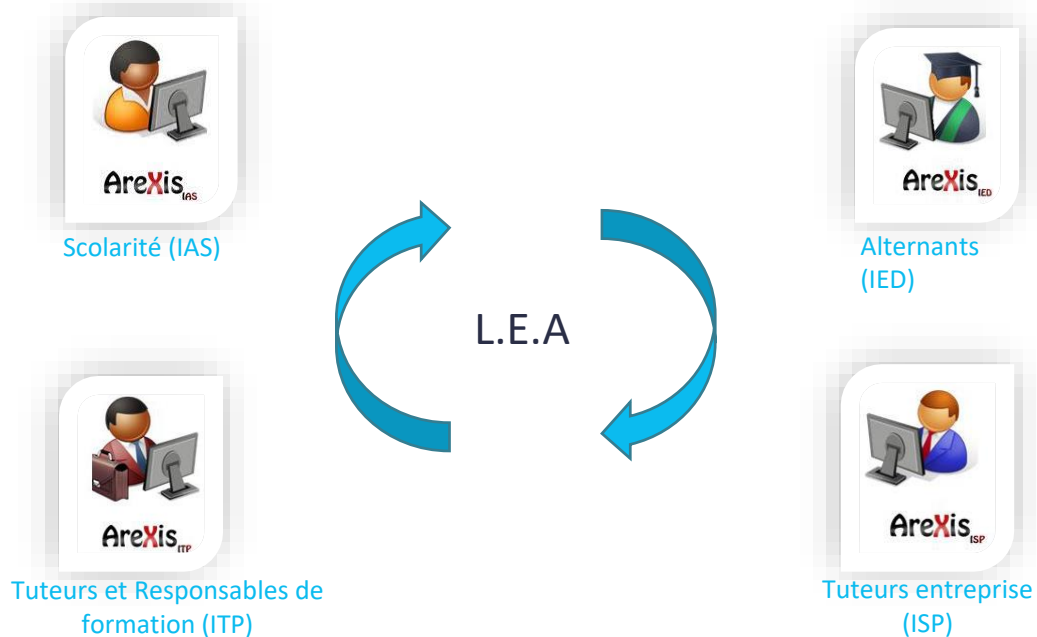
## \ Etapes

- ✓ Connexion
- ✓ Page d'accueil
- ✓ LEA
  - Calendrier
  - Fiches
  - Documents

## \ Assistance

# Les Accès : 4 Interfaces

- \\ Tous les acteurs de l'alternance peuvent accéder à l'application AREXIS via des interfaces dédiées.



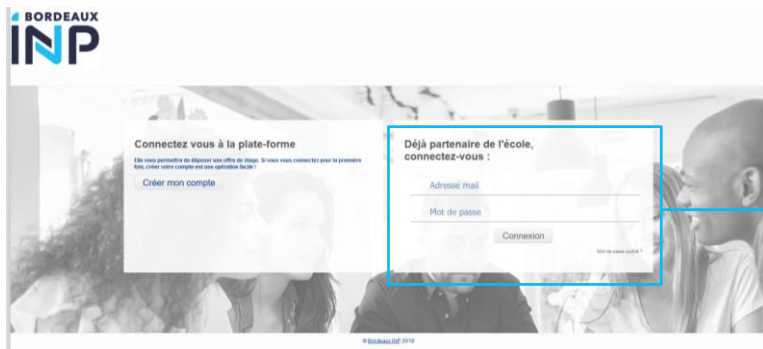
# Présentation

- ❖ Le **LEA (Livret Electronique de l'Alternant)** a pour objectif **d'accompagner, informer, suivre et évaluer** l'alternant via **une seule interface** centralisée et sécurisée.
- ❖ Cet outil **dématérialisé** permet d'avoir un accès simplifié à l'information par les **différents acteurs** :
  - ✓ Alternants
  - ✓ Tuteurs entreprises
  - ✓ Tuteurs pédagogiques
  - ✓ Scolarités / Responsable de formation
- ❖ Le LEA est accessible via **l'application AREXIS**. Ce mode opératoire a pour objectif d'accompagner **les tuteurs entreprises** dans le suivi des LEA des alternants (**interface ITP**).
  - ✓ Consulter le **calendrier** d'alternance avec les dates/étapes importantes
  - ✓ Planifier, Visualiser, compléter et (contre)signer les **fiches de suivis ou de visite- entretien des 2 mois** en entreprise
  - ✓ D'accéder et/ou **déposer des documents** en relation avec l'alternance (contrats, justificatifs d'absences etc...)
- ❖ Le **paramétrage du LEA** se fait depuis l'interface IAS (Interface Administration et Scolarité) en début d'année par le Responsable de la formation. Il peut être modifié tout au long de l'année.
- ❖ Le LEA s'appuie sur le contrat saisi dans l'application Arexis afin de permettre la liaison Alternant - Entreprise - Ecole. **Le contrat est la base structurelle du L.E.A.**

# Etape 1 : Connexion

## ❖ Pour accéder à votre interface, 2 possibilités :

- ✓ Via le portail de connexion suivant :
  - Url : <https://stages.bordeaux-inp.fr/index-lea.html>
- ✓ Via le lien suivant :
  - [https://stages.bordeaux-inp.fr/arexis\\_isp/](https://stages.bordeaux-inp.fr/arexis_isp/)



Lors de votre première connexion, il faut renseigner votre adresse mail transmise dans le contrat et cliquer sur « Mot de passe oublié ? ». Vous recevrez un mail avec le lien pour créer votre mot de passe.

# Etape 2 : La page d'accueil

- \\ Dans l'onglet « Accueil » se trouve la liste des actions qui sont en attente de réalisation de votre part : remplissage et signature d'une fiche par exemple.

↓ En cliquant dessus, vous arriverez directement sur la ou les fiches à rédiger ou contresigner



Accueil	Stages	L.E.A.
Actions en attente de réalisation		



Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : test  
Pour l'alternant Dsi Etu DSI TEST

Fiche complétée le 24/01/2024

- \\ Vous pouvez également naviguer sur les autres onglets utilisés pour l'alternance :



Accueil	Stages	L.E.A.
---------	--------	--------

# Etape 3 : L.E.A

## \\ Dans l'onglet « L.E.A » se trouve

- ✓ La liste des alternants dont vous êtes tuteur entreprise : « LEA en cours ».
- ✓ La liste des alternants dont vous avez été tuteur entreprise : « LEA archivés ».



- ✓ Lors de la première connexion au LEA, vous devez confirmer avoir pris connaissances des règlements ainsi que l'ensemble des documents téléchargeables



# Etape 3 : L.E.A

Dans le LEA d'un alternant, vous pouvez accéder à son « Calendrier Alternance »

Informations concernant le contrat

Accueil Stages L.E.A

Entreprise d'accueil : M2 Management des Risques Industriels et Environnementaux

Remplissage instant T : 66.67%

Remplissage Total : 22.22%

Tuteur professionnel :

Resp. Formation :

Tuteur Enseignant :

Informations concernant le taux de remplissage du LEA

La scolarité de la formation saisie les absences des alternants. Elles sont représentées par des jours hachurés sur le calendrier.



Informations concernant l'organisation de l'alternance (Centre, Structure, Examens, Soutenances, etc...



# Etape 3 : L.E.A

## Code couleur des fiches :

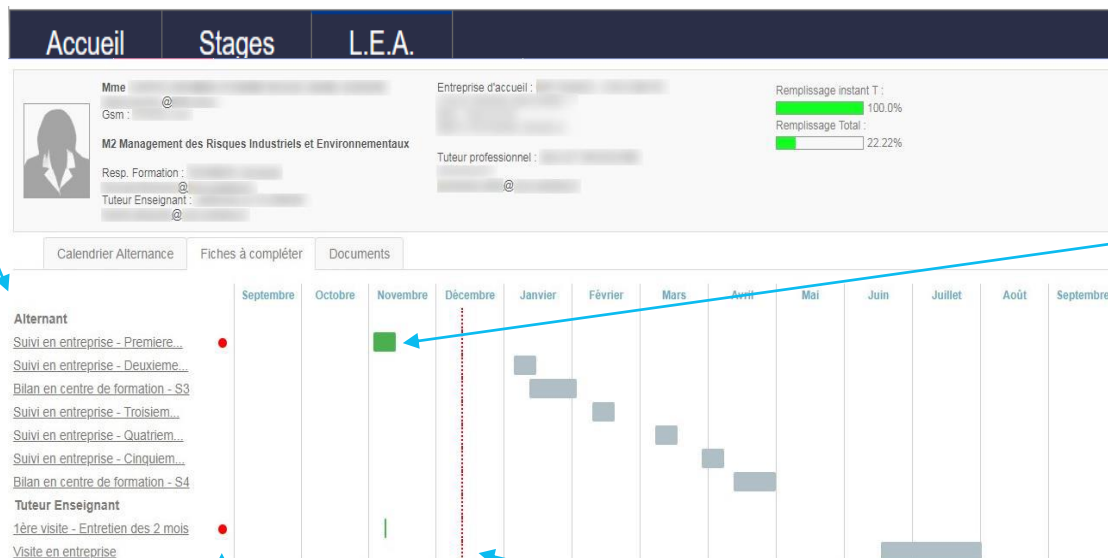
Gris : non accessible

Orange : accessible par le rédacteur

Vert : signée, accessible par tous

Dans le LEA d'un alternant, vous pouvez accéder aux « Fiches à compléter »

Fiches à remplir  
triées par  
rédacteur



Au survol d'une fiche,  
apparaissent les  
informations :

- ✓ Intitulé
- ✓ Période
- ✓ Statut

test  
Du 31/10/2023 au 12/11/2023  
Signataires :  
M. DSI TEST Dsi Etu Alternant 24/01/2024  
Tuteur Professionnel En attente  
Tuteur Enseignant En attente

Le point rouge signifie qu'une action est  
attendue (rédaction, signature ...)

La ligne temporelle permet de vous  
situer dans la planification des fiches

# Etape 3 : L.E.A



## Remplir une fiche

- ✓ Exemple de fonctionnement :

Les données sont enregistrées automatiquement si vous ne souhaitez pas signer une fiche dans l'immédiat.

### 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 :

#### 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				

Cases 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 :

Texte Libre

#### Principaux manques de l'apprenti :

Lorsque la fiche est incomplète, le statut indique « Voir les oublis ».

Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous

Signature indisponible

Voir les oublis

Tant que la fiche n'est pas signée, elle ne sera pas visible par les autres interlocuteurs. Une fois signée, la fiche n'est plus modifiable.

Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous

Signer la fiche

Lors de la signature, vous pouvez apposer un commentaire.

Signature de la fiche

Commentaires (facultatif)

Signer

# Etape 3 : L.E.A

## \\ Le fonctionnement des fiches :

### √ Fiche de suivi

- Un mail est envoyé au destinataire de la fiche le premier jour de la période pour lui signaler qu'une fiche est à compléter.
- Un rappel est envoyé 5 jours avant la date de fin de la fiche ou 1 jour si la durée de la fiche est de 10 jours ou moins
- Une fois la fiche complétée et signée par le destinataire, un mail à destination des signataires est automatiquement envoyé pour les inviter à visualiser et à contresigner.

### √ Fiche de visite

- Pour les fiches de visite une alerte est envoyée au tuteur enseignant à la date de début afin de l'informer sur la nécessité de planifier une visite entre la date de début et de fin de la fiche.
- Un rappel est envoyé 20 jours avant la date de fin de la période de la fiche de visite.



# Etape 3 : L.E.A

## Les documents :



Accueil

Stages

L.E.A.



M. DSI TEST Dsi Etu  
Tel : 0000000000

Année 1 Ingénieur - Agroalimentaire et Génie Industriel

Resp. Formation :

Tuteur Pédagogique 1 :

Entreprise d'accueil :

Tuteur Professionnel 1 :

Missions :  
Voir les missions confiées

Remplissage Instant T :   
Remplissage Total :

Obtenir le LEA en PDF

Calendrier Alternance

Fiches à compléter

Documents

### Dépot de document

Date

Description

Accès

Accès Tuteur

Alternant Pédagogique

☐

☐

☒

### Documents téléchargeables

Aucun document téléchargeable

Cliquer pour visualiser le document

Saisir la date de dépôt

Saisir le nom du document

Cocher les parties prenantes qui auront accès au document

Cliquer sur la coche verte pour sélectionner votre document à déposer

# Assistance

- \\ Pour avoir des renseignements techniques sur AREXIS, merci de contacter l'école :



Par mail à la scolarité

Ou

Par mail : [coordination-scolarites@bordeaux-inp.fr](mailto:coordination-scolarites@bordeaux-inp.fr)

# Merci pour votre attention















