

LEA - Livret Electronique de l'alternant

GUIDE ALTERNANT (IED)



16/01/2025

Sommaire

\ Les Accès

\ Présentation

\ Etapes

- ✓ Connexion

- ✓ Page d'accueil

- ✓ Infos personnelles

- ✓ LEA

 - Calendrier

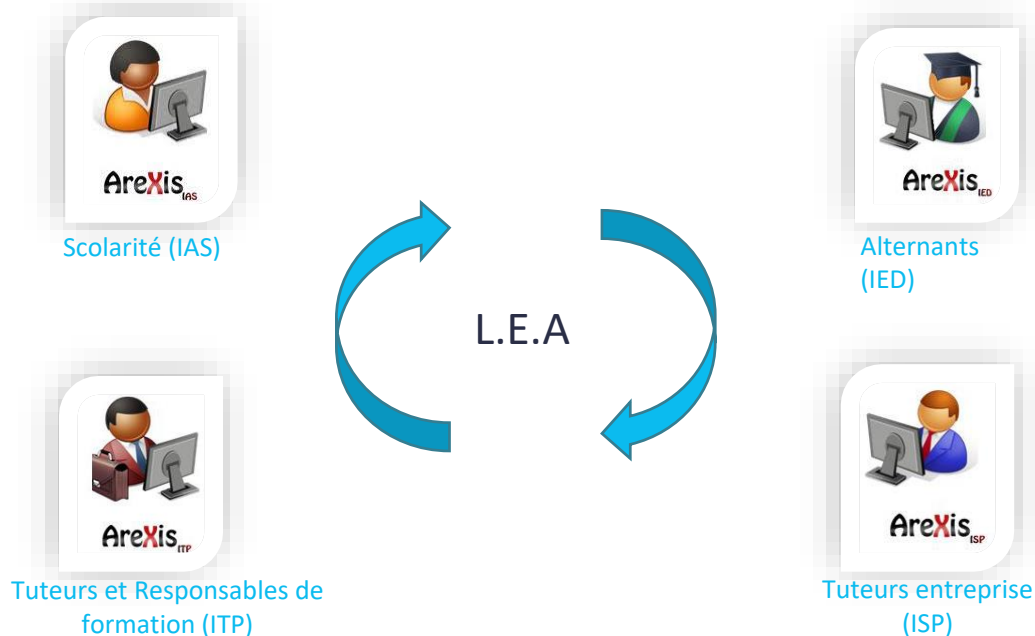
 - Fiches

 - Documents

\ Assistance

Les Accès : 4 Interfaces

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



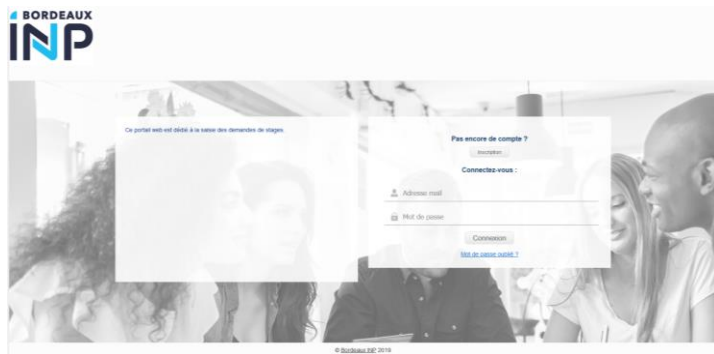
Présentation

- \\ **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 à l'information par les différents acteurs :**
 - ↓ Alternant
 - ↓ Tuteurs entreprise
 - ↓ Tuteurs pédagogique
 - ↓ Scolarités
- \\ **Le LEA est accessible via l'application AREXIS. Ce mode opératoire a pour objectif d'accompagner l'élève dans le suivi de son LEA (interface IED).**
 - ↓ Consulter le planning d'alternance
 - ↓ Visualiser, compléter et (contre)signer les fiches de suivis
 - ↓ Planifier, visualiser et (contre)signer les fiches de visite en entreprise
 - ↓ D'accéder et/ou déposer des documents en relation avec l'alternance (contrats, justificatifs d'absences etc...)

Etape 1 : Connexion

❖ Pour accéder à votre interface, 3 possibilités :

- ✓ Via l'ENT de Bordeaux INP (Outil Arexis)
 - <https://ent.bordeaux-inp.fr/fr/index.html>
- ✓ Via le portail de connexion :
 - <https://stages.bordeaux-inp.fr/index-lea.html>
- ✓ Via le lien suivant :
 - https://stages.bordeaux-inp.fr/arexis_ied/



Votre identifiant et votre mot de passe sont ceux utilisés pour vous connecter à l'ENT de Bordeaux INP

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 fiche à rédiger ou contresigner



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



Etape 3 : Les Infos Personnelles

- ❖ Dans l'onglet « Infos personnelles » se trouve toutes vos informations sur votre identité.
- ↳ Lors d'un changement, vous pouvez modifier ces informations en cliquant sur « Notifier un changement de coordonnées »

Vos coordonnées

Actions disponibles | Notifier un changement de coordonnées

Voici vos coordonnées telles que nous les connaissons.

| Coordonnées Personnelles | | Ma photo d'identité |
|--------------------------|---------------------------|--|
| Adresse | test |  |
| Ville | 33160 ST MEDARD EN JALLES | |
| Téléphone | 0000000000 | |
| Portable | | |
| Mail | | |
| | | <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Changer ma photo"/> |


- ↳ Vous pouvez également paramétrer votre niveau de confidentialité :

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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coordonnées personnelles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Téléphone personnel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Portable personnel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e-mail personnel | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cursus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cursus hors établissement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C.V. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Parcours professionnel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Informations complémentaires

 **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.

Etape 4 : L.E.A

\\ Dans l'onglet « L.E.A » se trouve

- ✓ votre LEA en cours.
- ✓ vos LEA archivés des années précédentes



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



Etape 4 : L.E.A

Dans votre LEA, vous pouvez accéder à votre « Calendrier Alternance »

Informations concernant le contrat

Accueil | Infos Personnelles | Stages | L.E.A. | Déconnexion

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

Tuteur professionnel : [Nom]

Resp. Formation : [Nom]

Tuteur Enseignant : [Nom]

Remplissage instant T : 66.67%

Remplissage Total : 22.22%

Informations concernant le taux de remplissage du LEA

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



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

Etape 4 : L.E.A

Code couleur des fiches :

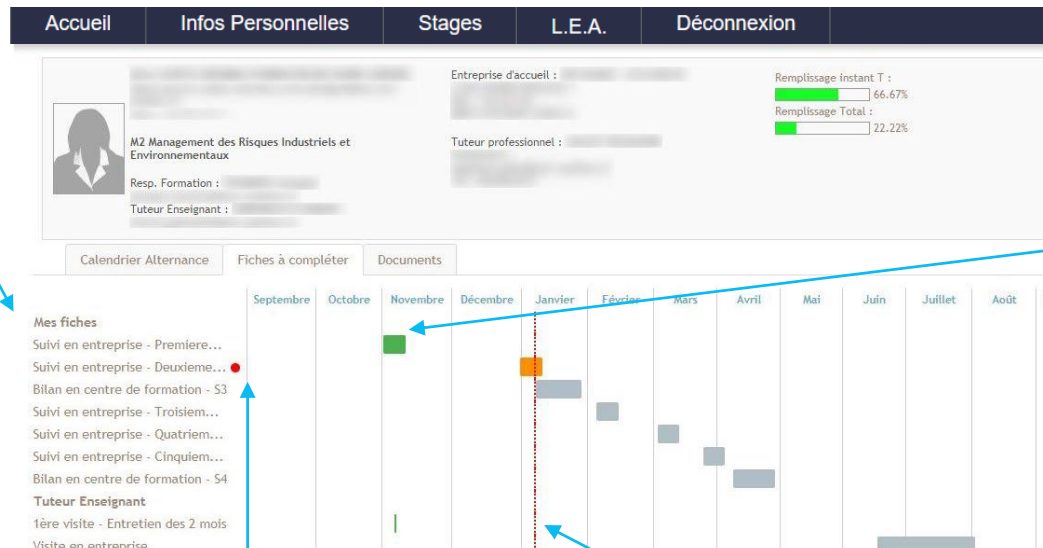
Gris : non accessible

Orange : accessible par le rédacteur

Vert : signée, accessible par tous

\\ Dans votre LEA, 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
attendu de votre part (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 4 : 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 4 : L.E.A

Les documents :



Accueil | Infos Personnelles | Stages | L.E.A. | Déconnexion

M. DSI TEST Dsi Etu
Tel : 0000000000

Année 1 Ingénieur - Agroalimentaire et Génie Industriel

Resp. Formation : [Avatar]
Tuteur Pédagogique 1 : [Avatar]

Entreprise d'accueil : [Avatar]
Missions : Voir les missions confiées

Remplissage Instant T : [Barre] 50.0%
Remplissage Total : [Barre] 33.33%
Obtenir le LEA en PDF

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Dépôt de document

| Date | Description | Accès M.A. | Accès Tuteur Pédagogique |
|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Documents téléchargeables

Aucun document téléchargeable

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

Cliquer pour visualiser le document

Assistance

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



Par mail à votre scolarité

Ou

Par mail : coordination-scolarites@bordeaux-inp.fr

Ou

Ticket sur l'ENT :



Assistance

Merci pour votre attention















