

# LEA - Livret Electronique de l'alternant

GUIDE ALTERNANT (IED)



# Sommaire

## ↳ Les Accès

## ↳ Présentation

## ↳ Etapes

- ↳ Connexion

- ↳ Page d'accueil

- ↳ Infos personnelles

- ↳ LEA

- ↳ Calendrier

- ↳ Fiches

- ↳ Documents

## ↳ Assistance

# Les Accès : 4 Interfaces

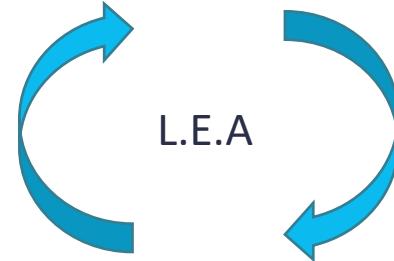
- « Tous les acteurs de l'alternance peuvent accéder à l'application AREXIS via des interfaces dédiées.



Scolarité (IAS)



Tuteurs et Responsables de formation (ITP)



Alternants (IED)



Tuteurs entreprise (ISP)

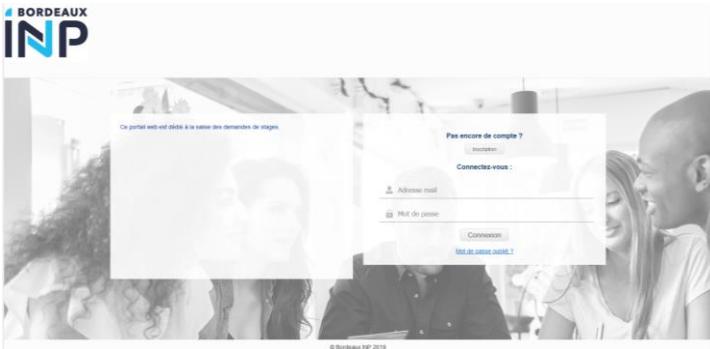
# Présentation

- ❖ 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/](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

The screenshot shows the Bordeaux INP platform homepage. At the top, there is a navigation bar with the INP logo and links for Accueil, Infos Personnelles, Stages, L.E.A., and Déconnexion. On the far right of the bar, it says "Des Ets DS TEST". Below the bar, a message reads: "Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme." A large callout box highlights the "Actions en attente de réalisation" section. Inside this box, a blue arrow points to the "Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : test 1" link. To the right of this link, it says "À effectuer avant le 31/10/2023".

- 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	
Adresse	test 1
Ville	33160 ST MEDARD EN JALLES
Téléphone Portable	0000000000
Mail	

**Ma photo d'identité**



Parcourir... Aucun fichier sélectionné. 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"/>
Coordinnées 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 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"/>

Valider

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

The screenshot shows the INP Bordeaux website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Accueil, Infos Personnelles, Stages, L.E.A., and Déconnexion. Below the navigation bar, there is a section titled "LEA en cours" which displays a contract summary: "Contrat d'apprentissage du 04/09/2023 au 15/06/2026" and "2023-2024 Année 1 Ingénieur - Agroalimentaire et Génie Industriel". Below this, there is a section titled "LEA Archivés" with the message "Aucun LEA archivés".

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

The screenshot shows a modal dialog box asking for confirmation to access the LEA. The text reads: "Pour accéder au LEA vous devez accepter les documents suivants :". It lists "Documents téléchargeables" and "Aucun document téléchargeable". There is a checkbox labeled "J'ai pris connaissance et j'accepte le règlement intérieur et l'engagement de l'alternant" followed by an "Enregistrer" button. The INP Bordeaux logo is visible in the bottom right corner of the page.

## Etape 4 : L.E.A

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

**Informations concernant le contrat**

Entreprise d'accueil : Remplissage instant T : 66,67%  
Tuteur professionnel : Remplissage Total : 22,22%

**Informations concernant le taux de remplissage du LEA**

**Calendrier Alternance**

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
1 S	1 L	40 J	1 S	1 V	1 V	1 L	14	1 M	1 L	1 L	1 J	1 S
2 F	2 M	2 V	2 S	2 M	2 S	2 M	2 S	2 J	2 M	2 L	2 V	2 M
3 L	36	3 M	3 L	3 M	3 L	3 M	3 L	3 L	3 L	3 L	3 L	36
4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L	4 L	4 J	4 M	4 J	4 L	4 D	4 M
5 V	5 L	5 S	5 M	5 M	5 M	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V	5 L	5 V
6 J	6 S	6 M	6 J	6 O	6 M	6 M	6 S	6 L	6 J	6 S	6 M	6 V
7 V	7 D	7 M	7 V	7 V	7 J	7 J	7 O	7 M	7 V	7 O	7 M	7 S
8 S	8 L	8 J	8 M	8 V	8 Y	8 L	8 M	8 G	8 L	8 J	8 J	8 S
9 F	9 M	9 V	9 D	9 G	9 S	9 J	9 V	9 M	9 L	9 V	9 L	9 F
10 L	10 M	10 S	10 J	10 J	10 O	10 J	10 V	10 L	10 M	10 J	10 M	10 L
11 M	11 J	11 D	11 M	11 V	11 L	11 L	11 J	11 S	11 M	11 J	11 D	11 M
12 M	12 V	12 L	12 M	12 S	12 M	12 M	12 V	12 D	12 M	12 V	12 L	12 J
13 J	13 S	13 M	13 J	13 S	13 M	13 M	13 S	13 L	13 J	13 S	13 M	13 V
14 V	14 D	14 M	14 V	14 L	14 J	14 J	14 O	14 M	14 V	14 O	14 M	14 S
15 L	15 J	15 S	15 M	15 V	15 V	15 L	15 E	15 M	15 S	15 L	15 J	15 O
16 M	16 V	16 D	16 M	16 L	16 M	16 S	16 M	16 J	16 M	16 V	16 V	16 L
17 J	17 S	17 M	17 V	17 L	17 T	17 V	17 M	17 L	17 V	17 M	17 J	17 S
18 M	18 J	18 S	18 M	18 V	18 L	18 L	18 R	18 J	18 S	18 M	18 J	18 M
19 V	19 L	19 M	19 V	19 M	19 M	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V	19 L	19 J
20 J	20 S	20 M	20 J	20 S	20 M	20 M	20 S	20 L	20 J	20 S	20 M	20 V
21 V	21 M	21 V	21 L	21 J	21 J	21 J	21 M	21 M	21 V	21 O	21 M	21 S
22 S	22 L	22 J	22 M	22 V	22 V	22 V	22 S	22 L	22 M	22 S	22 J	22 D
23 T	23 M	23 V	23 D	23 M	23 S	23 T	23 M	23 J	23 S	23 T	23 M	23 V
24 L	24 S	24 M	24 V	24 L	24 M	24 S	24 L	24 M	24 V	24 L	24 S	24 M
25 M	25 J	25 S	25 H	25 V	25 L	25 L	25 S	25 M	25 V	25 L	25 S	25 M
26 M	26 V	26 L	26 S	26 M	26 L	26 L	26 M	26 M	26 V	26 L	26 J	26 M
27 J	27 M	27 J	27 G	27 M	27 M	27 M	27 S	27 L	27 J	27 M	27 V	27 V
28 V	28 M	28 V	28 L	28 J	28 J	28 J	28 M	28 M	28 V	28 O	28 M	28 S
29 L	29 J	29 S	29 M	29 M	29 V	29 L	29 M	29 S	29 L	29 J	29 P	29 O
30 M	30 V	30 O	30 M	30 M	30 S	30 M	30 J	30 D	30 O	30 V	30 W	30 L
31 M	31 L	31 T	31 L	31 L	31 L	31 L	31 O	31 V	31 L	31 S	31 J	31 M

Legende : Centre Structure Période d'examen Automne Jour férié

**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 »

The screenshot shows the LEA (L'Environnement Alternance) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Infos Personnelles, Stages, L.E.A., and Déconnexion. Below the navigation bar, there is a user profile section with fields for Entreprise d'accueil, Tuteur professionnel, and Tuteur Enseignant. There are also progress bars for Remplissage instant T (66.67%) and Remplissage Total (22.22%).

A callout box on the left labeled "Fiches à remplir triées par rédacteur" points to a list of tasks under "Mes fiches". The tasks listed are:

- Suivi en entreprise - Première...
- Suivi en entreprise - Deuxième... (marked with a red dot)
- Bilan en centre de formation - S3
- Suivi en entreprise - Troisième...
- Suivi en entreprise - Quatrième...
- Suivi en entreprise - Cinquième...
- Bilan en centre de formation - S4
- Tuteur Enseignant
- 1ère visite - Entretien des 2 mois
- Visite en entreprise

A callout box at the bottom left states: "Le point rouge signifie qu'une action est attendu de votre part (rédition, signature ...)".

A callout box on the right labeled "Au survol d'une fiche, apparaissent les informations :" lists the following details for a specific document:

- 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

A callout box at the bottom right states: "La ligne temporelle permet de vous situer dans la planification des fiches".

The interface features a horizontal timeline at the bottom with months from Septembre to Août. Task markers are placed along this timeline, with a green marker in November, an orange marker in December, and grey markers for other months. Arrows point from the callout boxes to the corresponding parts of the interface.

# Etape 3 : L.E.A



## Remplir une fiche

- Exemple de fonctionnement :

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				

Texte Libre

### Principales qualités de l'apprenti :

### Principaux manques de l'apprenti :

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

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

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

Signature indisponible

Voir les oubli

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.



# 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 :

The screenshot shows the L.E.A. (Document Management) section of the Bordeaux INP website. At the top, there is a navigation bar with links for Accueil, Infos Personnelles, Stages, L.E.A., and Déconnexion. Below the navigation bar, there is a user profile section with a placeholder profile picture and the text "M. DSI TEST Dsi Etu Tel : 0000000000". It also lists "Année 1 Ingénieur - Agroalimentaire et Génie Industriel", "Resp. Formation : [redacted]", "Tuteur Professionnel 1 : [redacted]", and "Tuteur Pédagogique 1 : [redacted]". To the right, there is information about the company ("Entreprise d'accueil : [redacted]"), missions ("Voir les missions confiées"), and progress bars for "Remplissage instant T" (50.0%) and "Remplissage Total" (33.33%). A button "Obtenir le LEA en PDF" is also present. Below this, there are tabs for "Calendrier Alternance", "Fiches à compléter", and "Documents". The "Documents" tab is active, showing a section titled "Dépot de document" with fields for "Date" and "Description". A message "Documents téléchargeables" indicates "Aucun document téléchargeable". On the right side, there are checkboxes for "Accès M.A." and "Accès Tuteur Pédagogique", with the latter being checked.

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 votre école :

 BORDEAUX  
INP

Par mail à votre scolarité  
Ou  
Par mail : coordination-scolarites@bordeaux-inp.fr  
Ou  
Ticket sur l'ENT :  Assistance  Assistance

# Merci pour votre attention

---

