



Guide Alternant

Livret Electronique de l'Alternant (LEA)

V1_14.11.2023

Nantes Université | Pôle Sciences et technologie

Sommaire

1. PRÉSENTATION

4 interfaces

Interface Alternant

Accès à l'application

S'inscrire

Se connecter

Accueil

Infos personnelles

2. L.E.A.

Affichage du L.E.A.

L.E.A. – Onglet Calendrier d'alternance

L.E.A. – Onglet Fiches à compléter

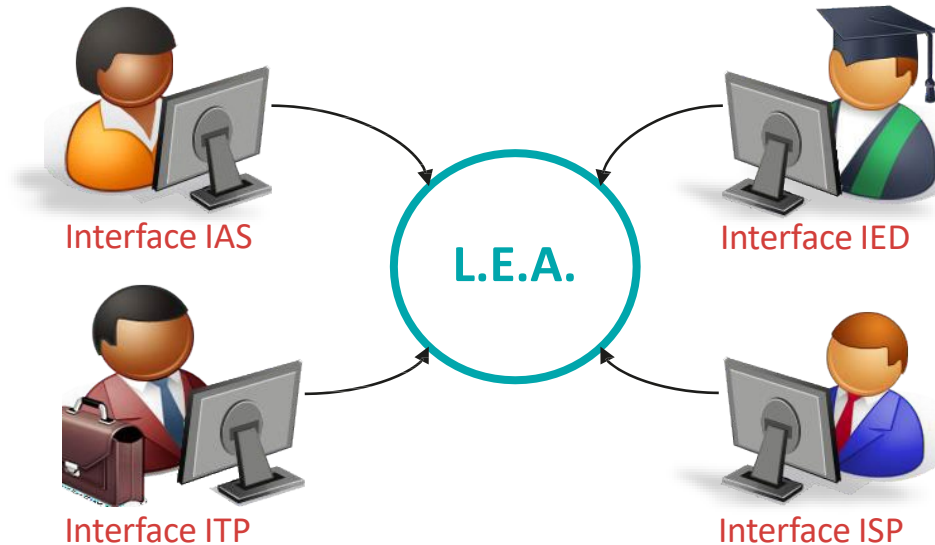
L.E.A. – Onglet Documents

4 interfaces

*Le L.E.A. a pour objectif le suivi de l'alternant au cours de son apprentissage.
Les différents acteurs de l'apprentissage accèdent à l'application via des interfaces dédiées.*

Administration (FOCAL)

Gestion des contrats
Paramétrage des livrets
Consultation des L.E.A.
Bilans



Alternant(e)

Consultation des L.E.A.
Remplissage des fiches de suivi :
- En centre de formation
- En entreprise
Contresignature des fiches de visite

Tuteur Pédagogique et Resp formation

Consultation des L.E.A.
Suivi du remplissage
Remplissage des fiches de suivi en centre de formation
Remplissage des fiches de visite en entreprise
Contresignature des fiches

Tuteur Professionnel

Consultation des L.E.A.
Remplissage des fiches de suivi en structure
Contresignature des fiches

Interface ALTERNANT(E)

Fonctionnalités de l'interface :

- Consulter votre **planning** d'alternance.
- Visualiser et **contresigner** les **fiches de suivi** complétées par les autres acteurs de l'alternance.
- Visualiser et **contresigner** les **fiches de visite** en entreprise.
- Compléter des **fiches de suivi** en entreprise et en centre de formation.
- Accéder et/ou **déposer** des **documents** en relation avec l'alternance (contrat d'apprentissage, etc.)

Accès à l'application ^{1/3}

1

Allez à l'adresse

<https://focal.univ-nantes.fr/>

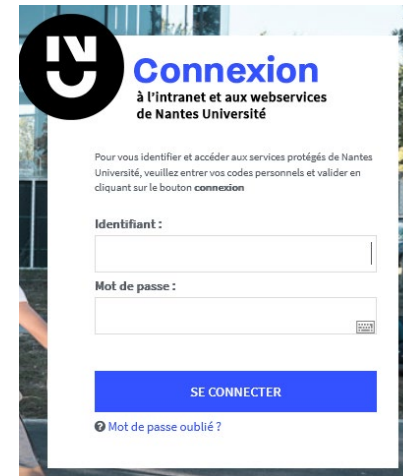
2

Cliquez sur **Je suis Alternant**



3

Renseignez vos **Identifiants universitaires** et mdp habituels

A screenshot of a login form titled 'Connexion à l'intranet et aux webservices de Nantes Université'. The form includes a logo of Nantes University, a brief instruction, and two input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. A blue 'SE CONNECTER' button is at the bottom, along with a link for 'Mot de passe oublié?'.

Page d'accueil

Ici sont listées les **actions en attente de réalisation de votre part** : rédaction, contre-signature, etc.

The screenshot shows the user interface of the 'Faculté des sciences et des techniques' at Nantes University. At the top left is the university logo and name. Below it is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Actions en attente de réalisation' and contains a single action card. The card title is 'Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Prise de contact' with a deadline of 'À effectuer avant le 30/11/2023'. A button labeled 'Accéder à la fiche' is located below the title.

Barre de navigation

Actions en attente

Un email vous est envoyé à chaque fois qu'une action est à réaliser.

1 | Cliquer sur le lien pour visualiser la fiche et réaliser l'action

Infos Personnelles

Modifier le mot de passe

Accueil **Infos Personnelles** L.E.A. Déconnexion

Vos coordonnées
Actions disponibles | Modifier mon mot de passe

Voici vos coordonnées telles que nous les connaissons.

Coordonnées Personnelles

Adresse 30 boulevard de la renaissance
Ville 44600 SAINT-NAZAIRE
Téléphone 0766326070
Portable 0766326070
Mail dibrahima2004@gmail.com

Ma photo d'identité

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. 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 (N'habite 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cursus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.

Cocher les éléments à diffuser

Affichage du L.E.A.

Taux de remplissage
du L.E.A.

Coordonnées
des
interlocuteurs

The screenshot shows a web interface for L.E.A. (Lettre d'Évaluation d'Apprentissage). At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Infos Personnelles, L.E.A. (highlighted with a red box), and Déconnexion. Below the navigation bar, the interface is divided into several sections:

- User Profile:** Includes a profile picture and the name "M2 GC Conc. Réal. Bat. (CRB)".
- Company Information:** "Entreprise d'accueil : FRANCE, 30 boulevard Maurice Pourchon, 63000 CLERMONT FERRAND".
- Missions:** "Missions : Voir les missions confiées".
- Progress:** "Remplissage instant T : 0.0%" and "Remplissage Total : 0.0%". A button "Obtenir le LEA en PDF" is located below these progress indicators.
- Navigation:** Three tabs are visible: "Calendrier Alternance", "Fiches à compléter", and "Documents".
- Calendar:** A monthly calendar view from September to June. It shows various activities as colored bars: orange for "Prise de contact" and "Prise de contact avec l'alternant/tuteur pro", and grey for "Préparation de la visite", "Bilan", and "Visite en entreprise".

Onglets
L.E.A.

Cliquer ici pour
obtenir le
L.E.A. en PDF

L.E.A. - Onglet Calendrier d'alternance

FOCAL saisit les absences des alternants. Elles sont représentées par des jours hachurés sur le calendrier.

Période Centre
(univ) en orange



Période Structure
(entreprise) en bleu

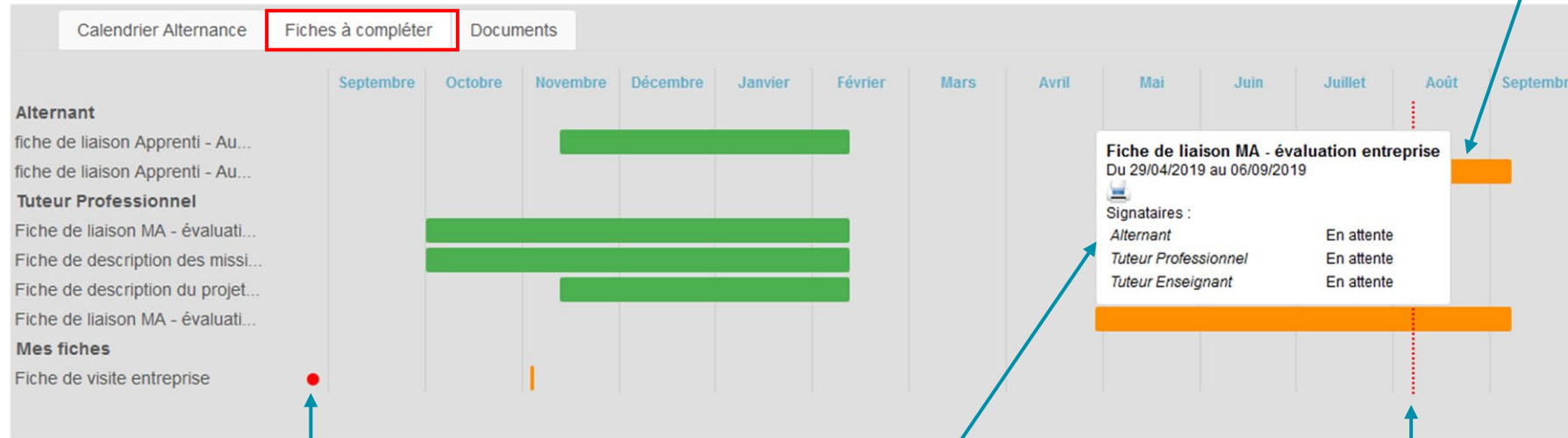


Calendrier Alternance		Fiches à compléter	Documents							
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1 S	1 L	1 J	1 S	1 M	1 V	1 V	1 L	1 M	1 S	1 L
2 D	2 M	2 V	2 D	2 M	2 S	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M
3 L	3 M	3 S	3 L	3 J	3 D	3 D	3 M	3 V	3 L	3 M
4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L	4 L	4 J	4 S	4 M	4 J
5 M	5 V	5 L	5 M	5 S	5 M	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V
6 J	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M	6 M	6 S	6 L	6 J	6 S
7 V	7 D	7 M	7 V	7 L	7 J	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D
8 S	8 L	8 J	8 S	8 M	8 V	8 V	8 L	8 M	8 S	8 L
9 D	9 M	9 V	9 D	9 M	9 S	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M
10 L	10 M	10 S	10 L	10 J	10 D	10 D	10 M	10 V	10 L	10 M
11 M	11 J	11 D	11 M	11 V	11 L	11 L	11 J	11 S	11 M	11 J
12 M	12 V	12 L	12 M	12 S	12 M	12 M	12 V	12 D	12 M	12 V
13 J	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M	13 M	13 S	13 L	13 J	13 S
14 V	14 D	14 M	14 V	14 L	14 J	14 J	14 D	14 M	14 V	14 D
15 S	15 L	15 J	15 S	15 M	15 V	15 V	15 L	15 M	15 S	15 L
16 D	16 M	16 V	16 D	16 M	16 S	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M
17 L	17 M	17 S	17 L	17 J	17 D	17 D	17 M	17 V	17 L	17 M
18 M	18 J	18 D	18 M	18 V	18 L	18 L	18 J	18 S	18 M	18 J
19 M	19 V	19 L	19 M	19 S	19 M	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V
20 J	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M	20 M	20 S	20 L	20 J	20 S
21 V	21 D	21 M	21 V	21 L	21 J	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D
22 S	22 L	22 J	22 S	22 M	22 V	22 V	22 L	22 M	22 S	22 L
23 D	23 M	23 V	23 D	23 M	23 S	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M
24 L	24 M	24 S	24 L	24 V	24 D	24 D	24 M	24 V	24 L	24 M
25 M	25 J	25 D	25 M	25 S	25 L	25 L	25 J	25 S	25 M	25 J
26 M	26 V	26 L	26 M	26 S	26 M	26 M	26 V	26 D	26 M	26 V
27 J	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M	27 M	27 S	27 L	27 J	27 S
28 V	28 D	28 M	28 V	28 L	28 J	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D
29 S	29 L	29 J	29 S	29 M	29 V	29 V	29 L	29 M	29 S	29 L
30 D	30 M	30 V	30 D	30 M	30 S	30 S	30 M	30 J	30 D	30 M
31 M	31 M	31 V	31 D	31 J	31 D	31 D	31 M	31 V	31 D	31 M

Légende : Centre Structure Période d'examen Soutenance Jour férié

L.E.A. - Onglet Fiches à compléter (1/3)

Fiches classées par rédacteur



1 | Cliquer sur le pavé orange pour visualiser et compléter votre fiche

En vert, les fiches signées accessibles à tous

En orange, les fiches en cours accessibles au rédacteur

En gris, les fiches qui ne sont pas encore accessibles

Le point rouge indique une action attendue de votre part

Des informations s'affichent au survol de la fiche

Date du jour en pointillés

L.E.A. - Onglet Fiches à compléter (2/3)

Le bouton de signature est indisponible par défaut, il s'active (rouge) quand tous les champs obligatoires de la fiche sont remplis.

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

 Signature indisponible

REDACTION DU RAPPORT	Remarques (facultatif)	A	B	C	D
Explication claire		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exploitation des annexes, figures, références		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orthographe, présentation		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la date de l'envoi du document		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exemple de Cases à cocher

Points forts

Exemple de Texte libre


L.E.A. - Onglet Fiches à compléter (3/3)

En cas de blocage, le bouton **Voir les oublis** vous indiquera les champs bloquants par un **encadré rouge**.

Description:
Ce compte rendu est à remplir par l'apprenti(e) à l'issu du premier semestre.
Le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage ont la possibilité de laisser un commentaire au moment de signer la fiche.

1. Déroulement de la réunion (présents, durée, remarques)

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

 Signature indisponible

Voir les oublis

Une fois tous les champs complétés, le bouton **Signer la fiche** s'active.

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

Signer la fiche

L.E.A - Onglet Documents

Déposer et consulter des documents sur le livret de l'alternant.

1 | Saisir la date de dépôt

Date	Description	Accès Alternant	Accès Tuteur Pro
07/01/2019	Rapport d'observation	Oui	Oui
05/02/2019	évaluation	Oui	Oui

Visualiser le fichier

2 | Saisir le nom du document

3 | Cocher les personnes qui pourront avoir accès au document

4 | Cliquer sur la coche verte pour sélectionner le document à déposer

IN

U