



Guide Alternant

Livret Electronique de l'Alternant (LEA)

V2_22.09.2026

Nantes Université | Pôle Sciences et technologie

Sommaire

1. PRÉSENTATION

4 interfaces

Accès à l'application :

- S'inscrire/Se connecter

Interface Alternant :

- Accueil
- Infos personnelles

2. L.E.A.

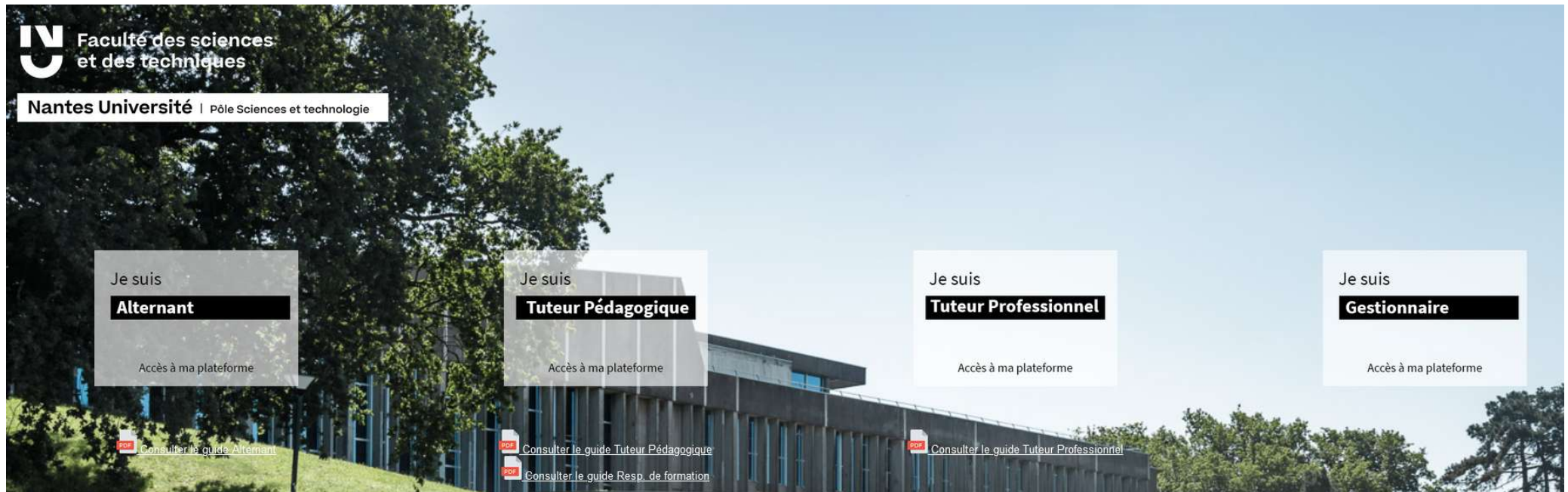
Affichage du L.E.A.

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

L.E.A. – Onglet Fiches à compléter

L.E.A. – Onglet Documents à intégrer

Livret Electronique de l'Alternant (LEA)



Votre LEA a pour objectif de visualiser votre progression pédagogique au cours de cette alternance.

Les différents acteurs de l'apprentissage accèdent à l'application via des interfaces dédiées.

Le LEA est constitué de plusieurs fiches de suivi qui devront être renseignées par les différents acteurs de l'alternance.

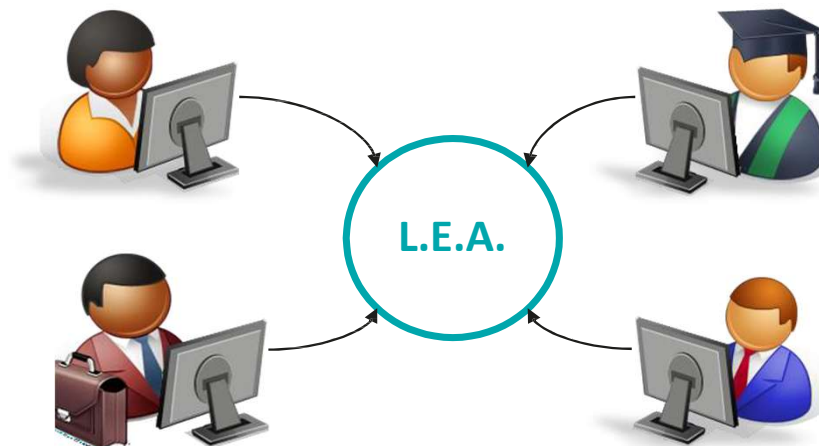
4 interfaces

Gestionnaire (FOCAL)

Paramétrage et gestion du contrat
Paramétrage du LEA
Consultation du LEA
Bilan

Tuteur pédagogique Responsable pédagogique

Paramétrage du LEA avec la gestionnaire
Remplissage des fiches de suivi en période de cours
Remplissage de la fiche « visite en entreprise »
Contresignature des fiches des autres acteurs
Gage du bon suivi du LEA



Alternant(e)

Garant du bon suivi de son LEA
Remplissage des fiches de suivi :
- en période de cours
- en période entreprise
Contresignature des fiches

Tuteur Professionnel

Remplissage des fiches de suivi
Contresignature des fiches des autres acteurs

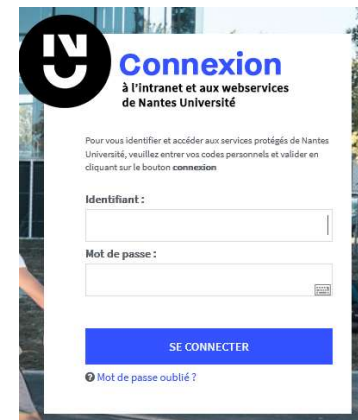
Accès à l'application

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 Nantes University logo, a brief instruction, and two input fields: 'Identifiant :' and 'Mot de passe :'. Below the password field is a blue 'SE CONNECTER' button and a link for 'Mot de passe oublié ?'.

Interface ALTERNANT(E)

Fonctionnalités de l'interface :

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

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 Nantes University platform. At the top left is the logo of the Faculty of Sciences and Techniques. Below it is a navigation bar with links: Accueil, Infos Personnelles, L.E.A., and Déconnexion. The main content area is titled 'Actions en attente de réalisation' and contains a list of pending actions. One action is highlighted: '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 next to it. Annotations include an arrow pointing to the navigation bar, a bracket indicating the list of pending actions, and a numbered instruction '1' pointing to the button.

Faculté des sciences et des techniques

Nantes Université | Pôle Sciences et technologie

Accueil Infos Personnelles L.E.A. 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 : Prise de contact À effectuer avant le 30/11/2023

Accéder à la fiche

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

Barre de navigation

Actions en attente

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

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



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 NPAl (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	☐	☐	☐	☐
Coordonnées personnelles	☐	☐	☐	☐
Téléphone personnel	☐	☐	☐	☐
Portable personnel	☐	☐	☐	☐
e-mail personnel	☐	☐	☐	☐
Cursus	☐	☐	☐	☐
Cursus hors établissement	☐	☐	☐	☐
C.V.	☐	☐	☐	☐
Parcours professionnel	☐	☐	☐	☐

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.

Cocher les éléments à diffuser

Nantes Université | Pôle Sciences

Affichage du L.E.A.

Accueil | Infos Personnelles | **Livrets de l'alternant** | Déconnexion

Informations Personnelles :

Mme MENET Lisa
lisa.menet@etu.univ-nantes.fr
Tel : 06 06 42 85 98
Gsm : 0606428598

M2 Chimie Chimie Moléc et thérap (CMT alt)

Resp. Formation : FELPIN Francois-Xavier
Francois-Xavier.Felpin@univ-nantes.fr
Co-resp. Formation : ZAMMATTO Françoise
Francoise.Zammattio@univ-nantes.fr

Tuteur Pédagogique 1 : ZAMMATTO Françoise
Francoise.Zammattio@univ-nantes.fr

Entreprise d'accueil : GUERBET
16 RUE JEAN CHAPTAL
93600 AULNAY SOUS BOIS

Tuteur Professionnel 1 : ROUSSEAU Olivier
olivier.rousseau@guerbet.com
Tel : 01 45 91 76 05

Missions :
Voir les missions confiées

Taux de remplissage du L.E.A. :

Remplissage instant T : 75.0%
Remplissage Total : 42.86%

[Obtenir le LEA en PDF](#)

Calendrier Alternance :

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
Mes fiches												
Entretien initial d'évaluation												
Tuteur Professionnel												
Entretien initial d'évaluation												
Visite en Entreprise												
Evaluation finale												
Tuteur Pédagogique												
Prise de contact avec alternant												
Prise de contact avec tuteur pro												
Bilan												

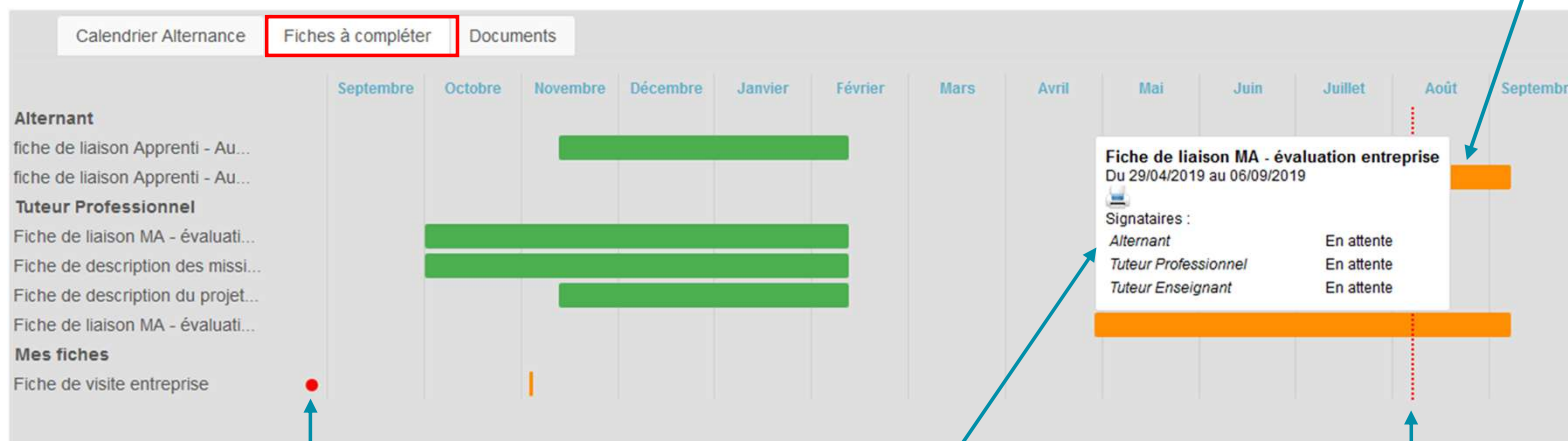
L.E.A. - Onglet Calendrier d'alternance

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



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

Fiches classées par **rédateur**



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
rédateur

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		☐	☒	☐	☐
Exploitation des annexes, figures, références		☐	☒	☐	☐
Orthographe, présentation		☐	☒	☐	☐
Respect de la date de l'envoi du document		☒	☐	☐	☐

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

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

Visualiser le fichier

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

Documents téléchargeables
Aucun document téléchargeable

