Guide Responsable formation

Livret Electronique de l'Alternant (LEA)

V1_14.11.2023

Sommaire

1. PRÉSENTATION

4 interfaces
Interface Tuteur pédagogique
Accès à l'application
S'inscrire
Se connecter
Accueil
Vos informations

2. L.E.A.

Rubriques communes Tuteur pédagogique / Responsable formation
L.E.A. / Mes Alternants
Affichage du L.E.A.
Onglet L.E.A. Calendrier d'alternance
Onglet L.E.A. Fiches à compléter
Onglet L.E.A. Documents

Rubriques spécifiques Responsable Formation
L.E.A. / Synthèse
L.E.A. / Synthèse par fiche
L.E.A. / Liste des contrats d'apprentissage

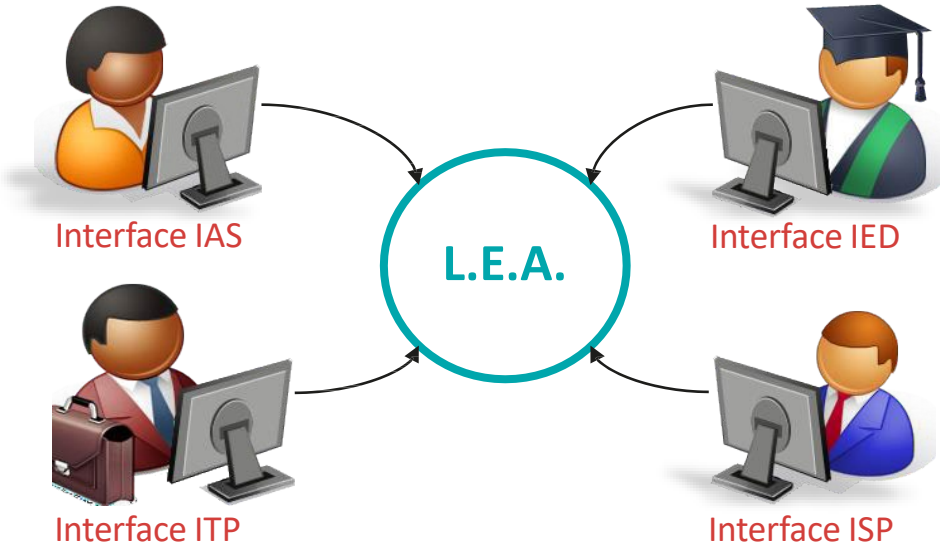
Présentation générale de l’application

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 TUTEUR PEDAGOGIQUE

Fonctionnalités de l'interface :

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

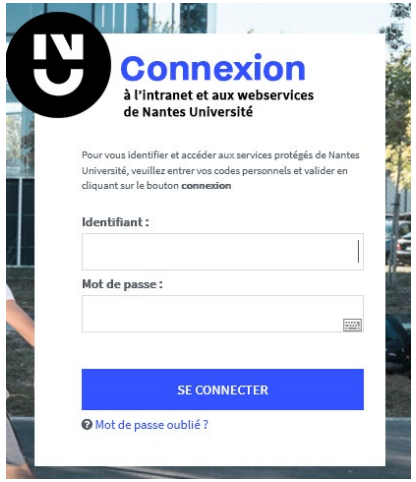
Accès à l’application 1/3

Vous êtes un personnel de Nantes Université et avez accès à l’Intranet :

1 Allez à l’adresse https://focal.univ-nantes.fr/

2 Cliquez sur Tuteur Enseignant puis sur J’ai un compte intranet

3 Renseignez vos Identifiants et mdp habituels



Accès à l'application 2/3

Vous n'avez pas accès à l'Intranet de Nantes Université
→ Etape 1 : **s'inscrire**

1 Allez à l'adresse https://focal.univ-nantes.fr/

2 Cliquez sur Tuteur Enseignant puis sur Je n'ai pas de compte intranet

3 Cliquez sur le lien Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe

4 Renseignez votre adresse email et validez
→ *votre mot de passe est envoyé par mail*

🚨 *FOCAL ne délivre aucun mot de passe, il est automatiquement généré par l'application.*

Accès à l'application 3/3

Vous n'avez pas accès à l'Intranet de Nantes Université

→ Etape 2 : **se connecter**

1 Retournez à l'adresse https://focal.univ-nantes.fr/

2 Cliquez sur Tuteur Enseignant puis sur Je n'ai pas de compte intranet

3 Renseignez votre adresse email et votre mot de passe

4 Cliquez sur Connecter

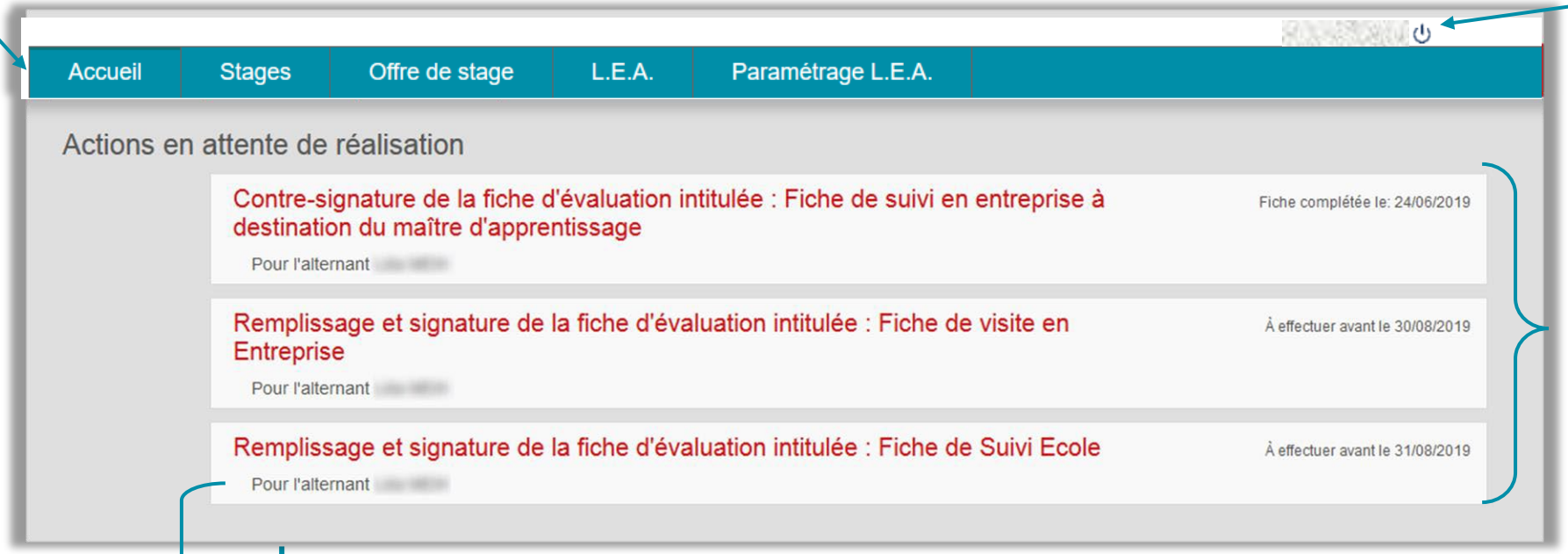
Page d’accueil

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

Les rubriques Stages et Offres de stage ne sont pas actives

Barre de navigation

Bouton de Déconnexion



Actions en attente

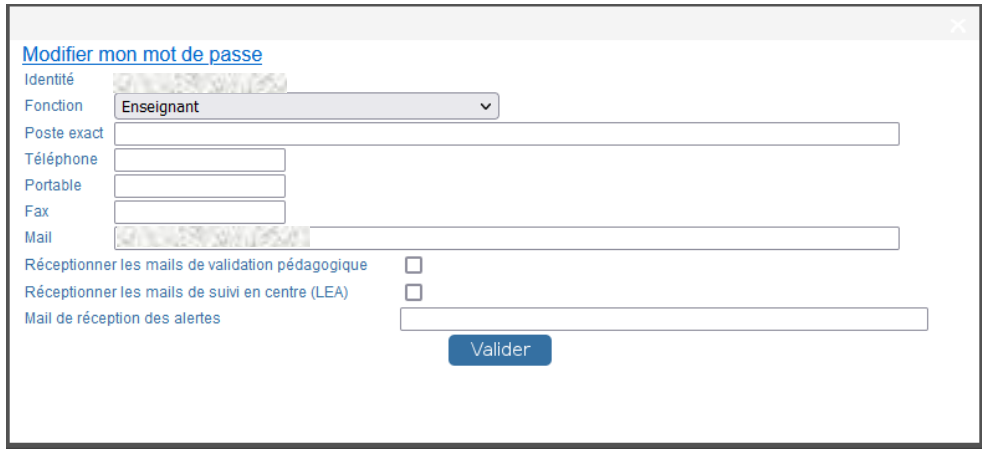
Un email vous est envoyé à chaque fois qu’une action est à réaliser.

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

Vos informations

1 Cliquez sur votre Nom

2 Visualiser et/ou modifier vos informations

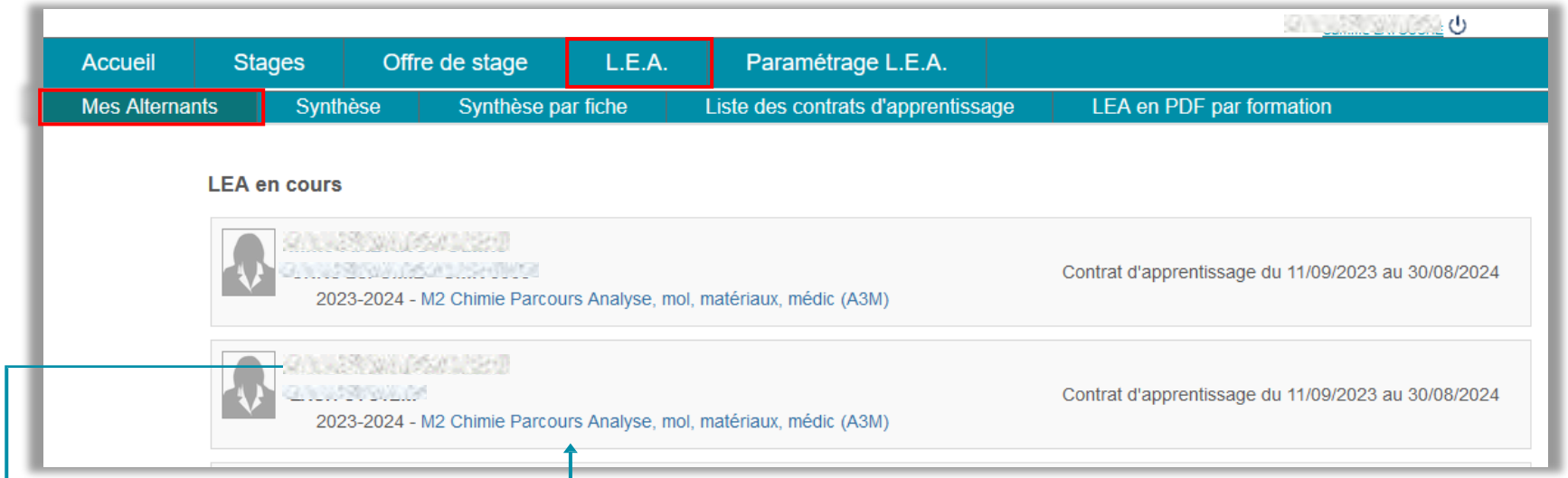


Présentation du L.E.A

Rubriques communes **Tuteur pédagogique / Responsable formation**

L.E.A. Mes Alternants

*Ici sont listées les alternants **dont vous êtes ou avez été le tuteur pédagogique**.*

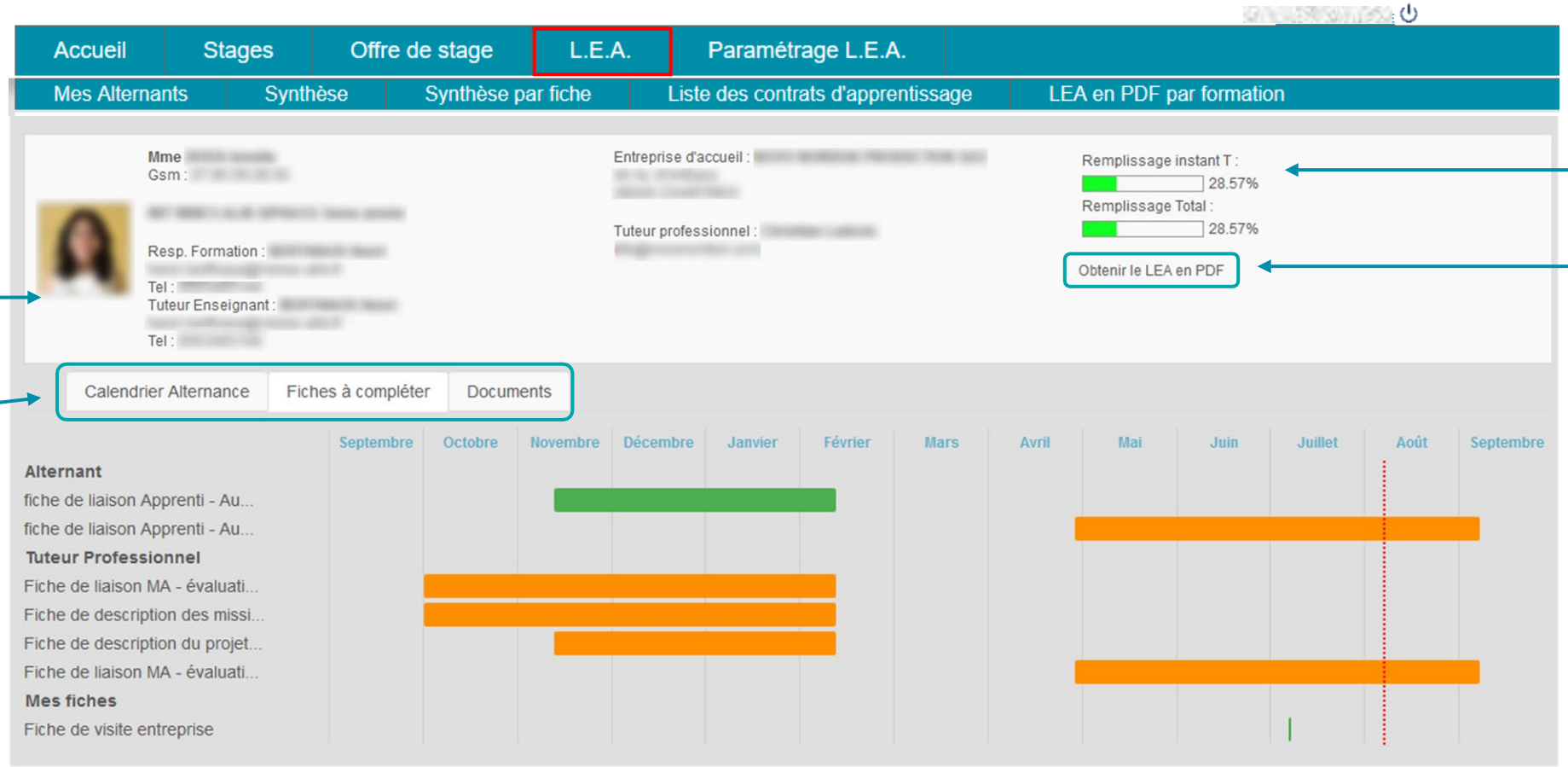


1 Cliquer sur le Nom de l'alternant ou sur l'année en cours pour accéder au L.E.A.

Affichage du L.E.A.

Coordonnées des interlocuteurs

Onglets L.E.A.
(cf détail diapos 12 à 16)



Taux de remplissage du L.E.A.

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

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

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

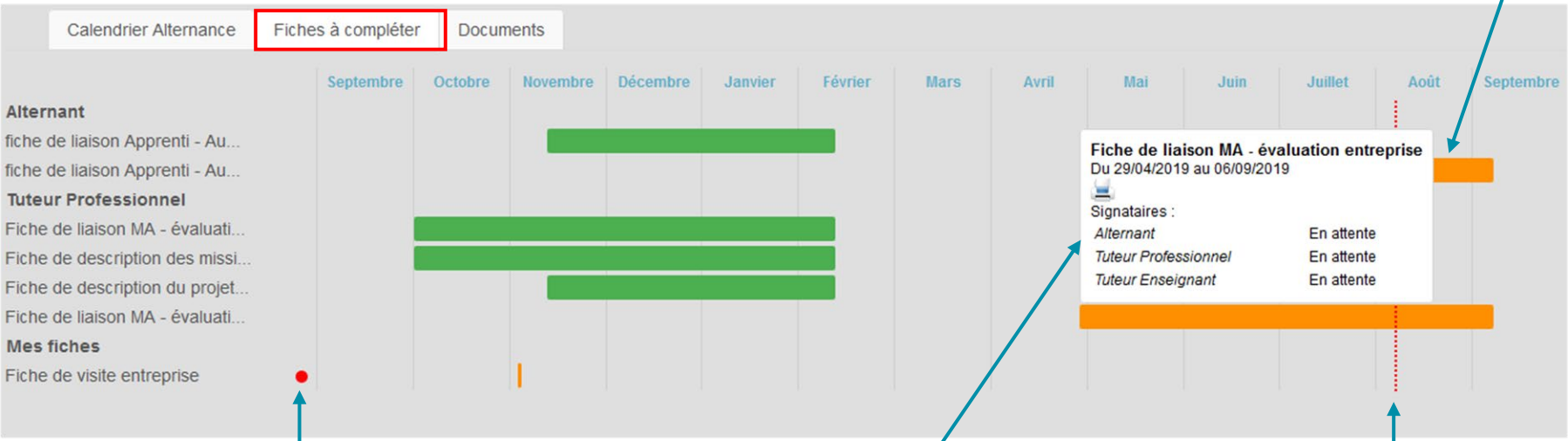
Période Centre (univ) en orange

Période Structure (entreprise) en bleu

Onglet L.E.A. - 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

Onglet L.E.A. - 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		☑	☐	☐	☐

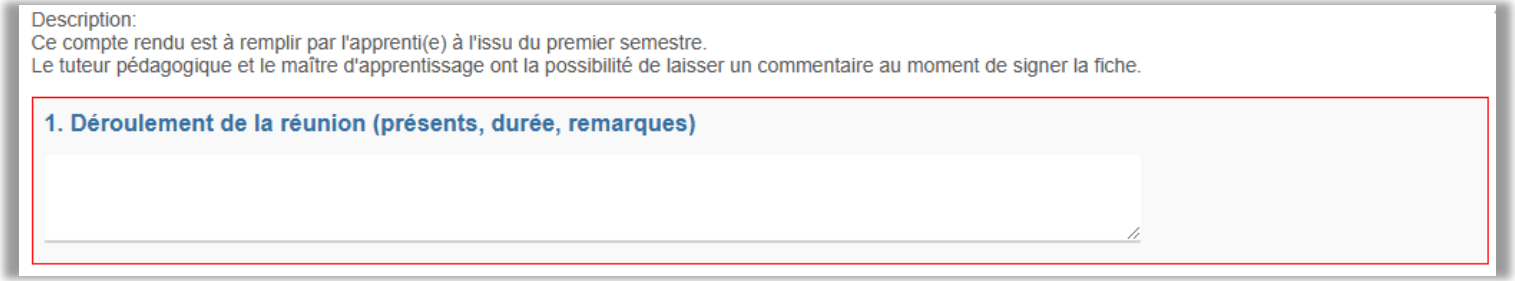
Exemple de Cases à cocher

Points forts

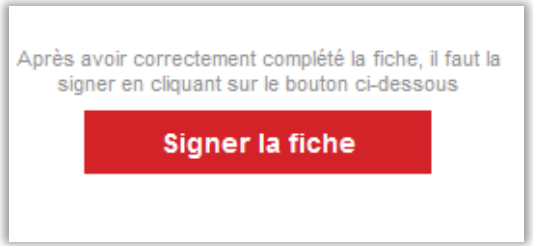
Exemple de Texte libre

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

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



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

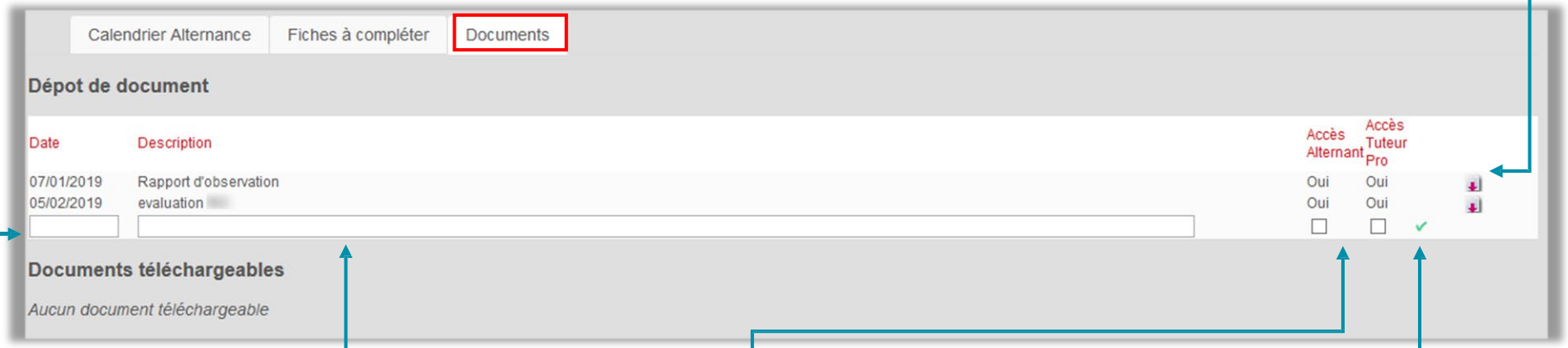


Onglet L.E.A. - Documents

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

Visualiser le fichier

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

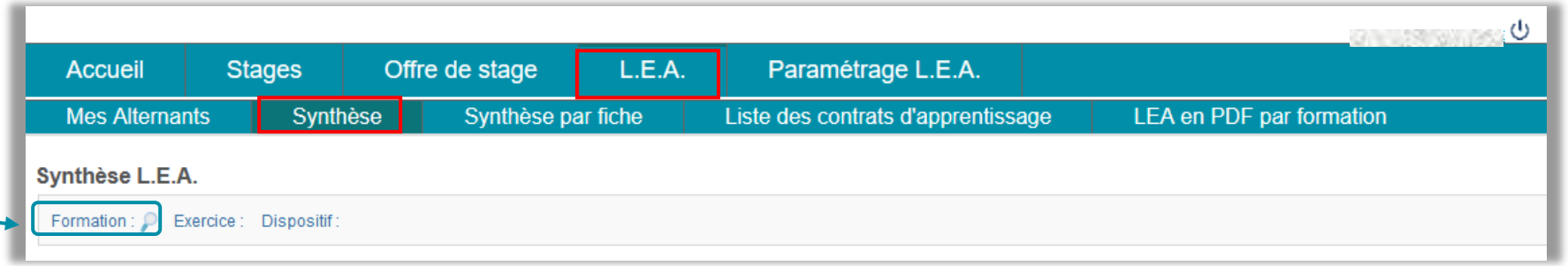
Présentation du L.E.A

Rubriques spécifiques **Responsable formation**

L.E.A / Synthèse (1/2)

*Visualiser ici **l'état d'avancement de remplissage** des fiches par formation.*

1 Cliquer sur la loupe pour sélectionner une formation



2 La synthèse s'affiche

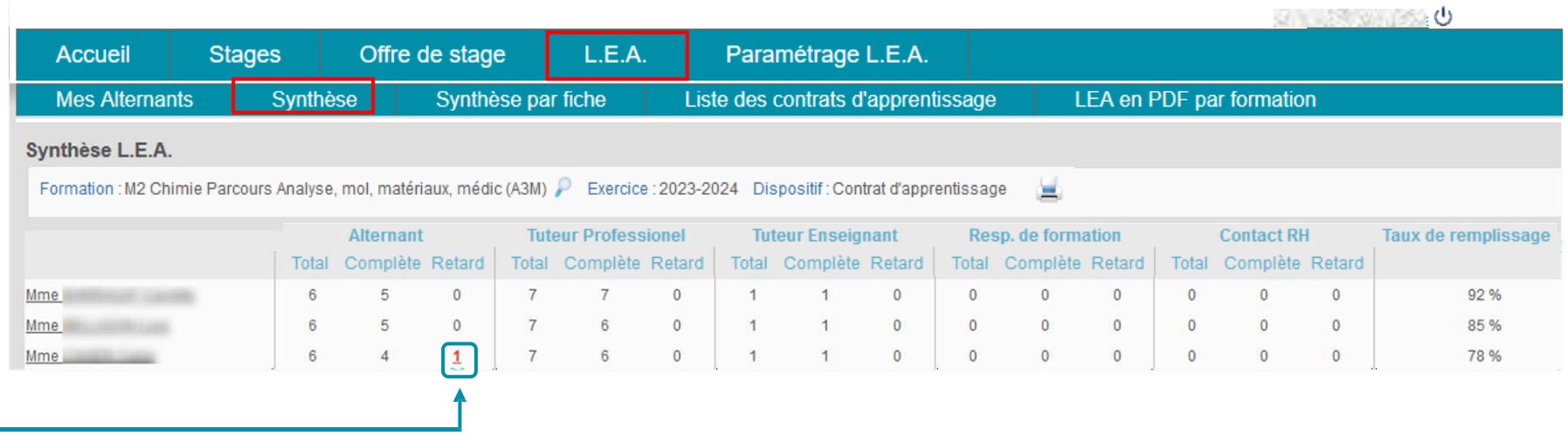
	Alternant			Tuteur Professionel			Tuteur Enseignant			Resp. de formation			Contact RH			Taux de remplissage
	Total	Complète	Retard	Total	Complète	Retard	Total	Complète	Retard	Total	Complète	Retard	Total	Complète	Retard	
Mme	6	5	0	7	7	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	92 %
Mme	6	5	0	7	6	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	85 %
Mme	6	4	1	7	6	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	78 %

Imprimer la synthèse

L.E.A / Synthèse (2/2)

Les relances sont paramétrées via l'interface administrative. (Messages définis par défaut, mais personnalisables)

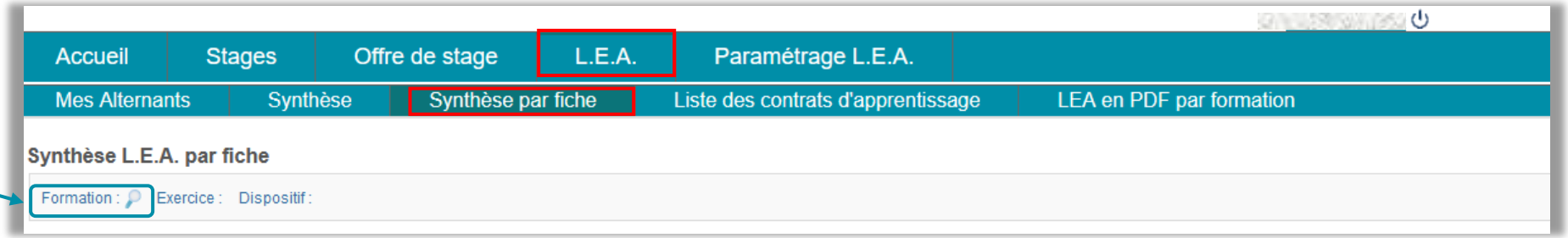
1 Cliquer sur une fiche en retard pour relancer par mail



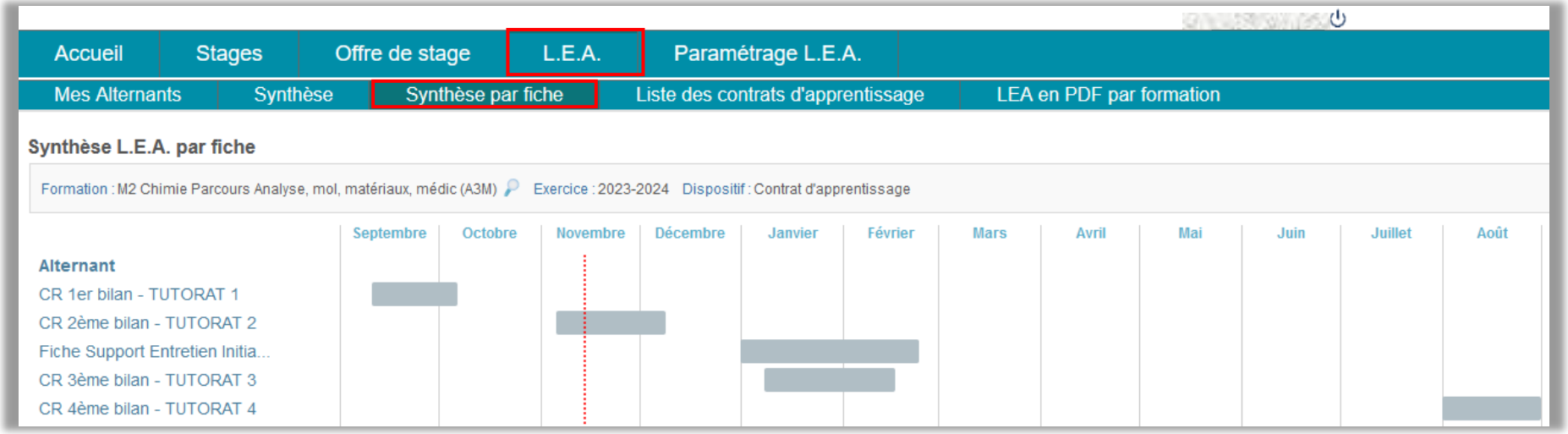
2 Cliquer sur l'enveloppe pour envoyer le mail de relance

L.E.A. /Synthèse par fiche 1/2

1 Cliquer sur la loupe pour sélectionner une formation

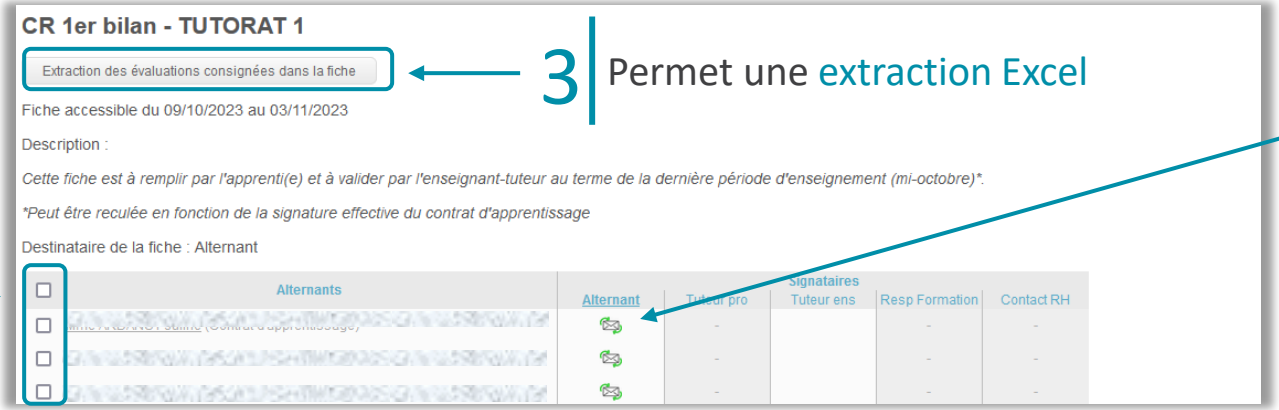


2 La synthèse s'affiche



L.E.A. / Synthèse par fiche (2/2)

1 Cliquer sur une fiche pour afficher les signataires

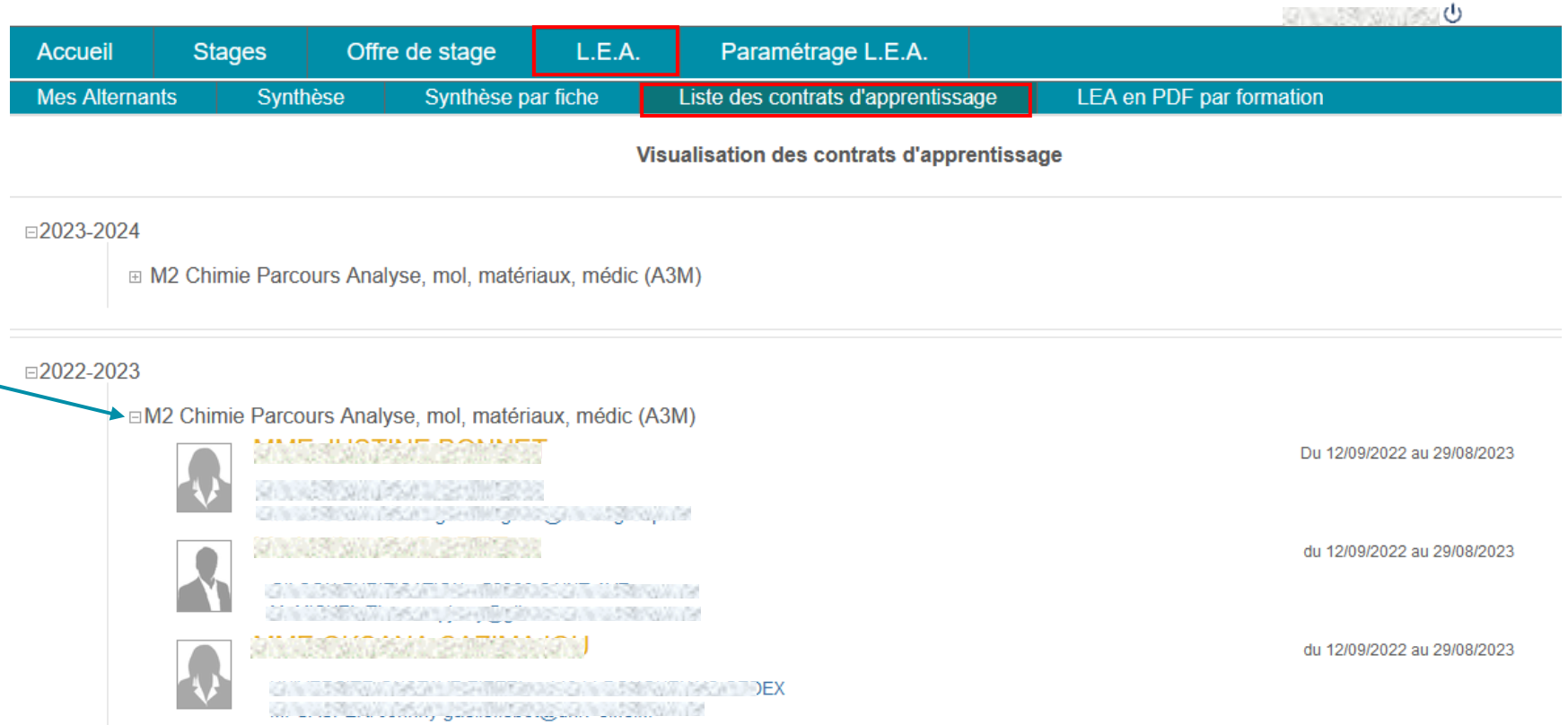


2 Cocher pour sélectionner un ou plusieurs alternants

3 Permet une extraction Excel

4 Cliquer sur l'enveloppe pour envoyer un mail de relance

L.E.A. / Liste des contrats d'apprentissage

Visualiser ici la liste de tous les alternants ***pour la formation dont vous êtes responsable****.*

1 Cliquer sur le + pour dérouler la liste des alternants