



Guide Tuteur pédagogique

Livret Electronique de l'Alternant (LEA)

V1_14.11.2023

Nantes Université | Pôle Sciences et technologie

Sommaire

1. PRÉSENTATION

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

2. L.E.A.

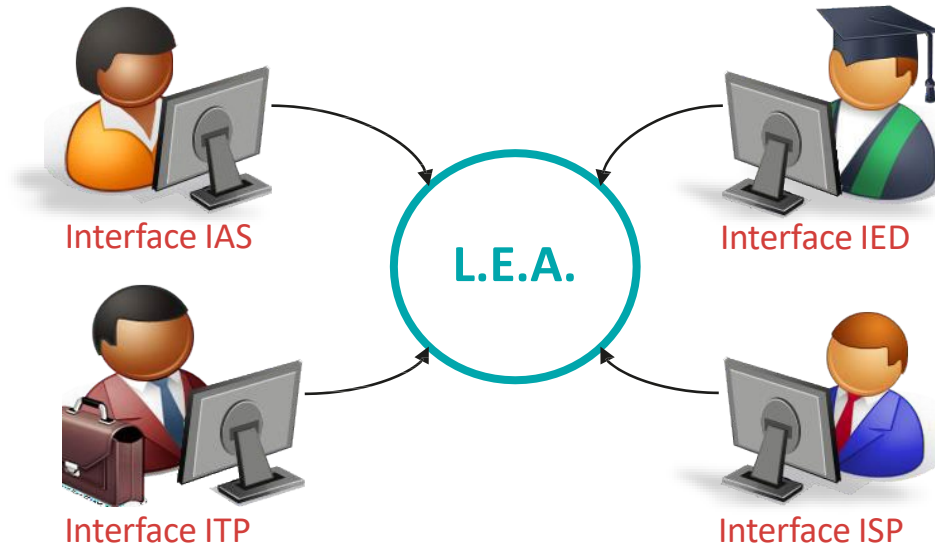
- L.E.A. / Onglet Mes Alternants
- Affichage du L.E.A.
- Onglet L.E.A. Calendrier d'alternance
- Onglet L.E.A. Fiches à compléter
- Onglet L.E.A. Documents

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.)

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**

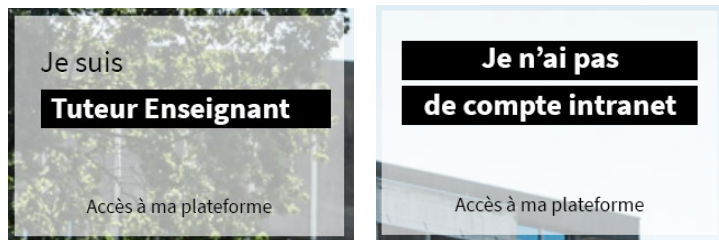
A screenshot of a login page. At the top left is the Nantes Université logo (a stylized 'U' in a circle). To its right is the title "Connexion à l'intranet et aux webservices de Nantes Université". Below this is a paragraph: "Pour vous identifier et accéder aux services protégés de Nantes Université, veuillez entrer vos codes personnels et valider en cliquant sur le bouton connexion". There are two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe :". Below the password field is a blue button labeled "SE CONNECTER". At the bottom left, there is a link: "Mot de passe oublié ?".

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**

Interface Tuteur Professeur

Pour vous connecter sur cette interface, veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe dans les zones ci-contre.

Identifiant

Mot de passe

[Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe.](#)

- 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



The screenshot shows a web interface with a teal navigation bar at the top containing the following items: Accueil, Stages, Offre de stage, L.E.A., and a power icon for Déconnexion. Below the navigation bar is a section titled "Actions en attente de réalisation" containing three rows of action cards. Each card has a red title, a subtitle, and a date. The first card is for "Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de suivi en entreprise à destination du maître d'apprentissage" with a date of 24/06/2019. The second card is for "Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de visite en Entreprise" with a date of 30/08/2019. The third card is for "Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de Suivi Ecole" with a date of 31/08/2019. All cards indicate they are for "l'alternant".

Action	Date
Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de suivi en entreprise à destination du maître d'apprentissage	Fiche complétée le: 24/06/2019
Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de visite en Entreprise	À effectuer avant le 30/08/2019
Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de Suivi Ecole	À effectuer avant le 31/08/2019

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**

Accueil Stages Offre de stage L.E.A. Paramétrage L.E.A. **Lea**

Actions en attente de réalisation

Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de suivi en entreprise à destination du maître d'apprentissage Pour l'alternant	Fiche complétée le: 24/08/2019
Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de visite en Entreprise Pour l'alternant	À effectuer avant le 30/08/2019
Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de Suivi Ecole Pour l'alternant	À effectuer avant le 31/08/2019

2 Visualiser et/ou modifier vos **informations**

Modifier mon mot de passe

Identité

Fonction **Enseignant**

Poste exact

Téléphone

Portable

Fax

Mail

Réceptionner les mails de validation pédagogique

Réceptionner les mails de suivi en centre (LEA)

Mail de réception des alertes

Valider

L.E.A / Onglet Mes Alternants

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



The screenshot shows a web interface with a teal header. The header contains navigation tabs: 'Accueil', 'Stages', 'Offre de stage', and 'L.E.A.'. Below the header, a sub-tab 'Mes Alternants' is highlighted. The main content area is titled 'LEA en cours' and displays two entries. Each entry includes a profile picture, a name, a year/course description, and a contract date range. The first entry is: '2023-2024 - M2 Chimie Parcours Analyse, mol, matériaux, médic (A3M) Contrat d'apprentissage du 11/09/2023 au 30/08/2024'. The second entry is identical. A red box highlights the 'L.E.A.' tab in the header and the 'Mes Alternants' sub-tab. A blue line with the number '1' points to the first entry, indicating where to click.

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.

The screenshot displays the 'L.E.A.' section of a web application. At the top, a navigation bar includes 'Accueil', 'Stages', 'Offre de stage', and 'L.E.A.' (highlighted with a red box). Below this is a sub-header 'Mes Alternants'. The main content area is divided into several sections:

- Contact Information:** Includes fields for 'Mme', 'Gsm', 'Entreprise d'accueil', 'Tuteur professionnel', 'Resp. Formation', 'Tel', and 'Tuteur Enseignant'.
- Progress Indicators:** Two green progress bars show 'Remplissage instant T' and 'Remplissage Total', both at 28.57%.
- Action Button:** A button labeled 'Obtenir le LEA en PDF' is highlighted with a blue box.
- Navigation Tabs:** Three tabs are visible: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'.
- Calendar:** A monthly calendar from September to September shows task completion with colored bars: green for 'fiche de liaison Apprenti - Au...' and orange for 'Tuteur Professionnel' tasks.

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

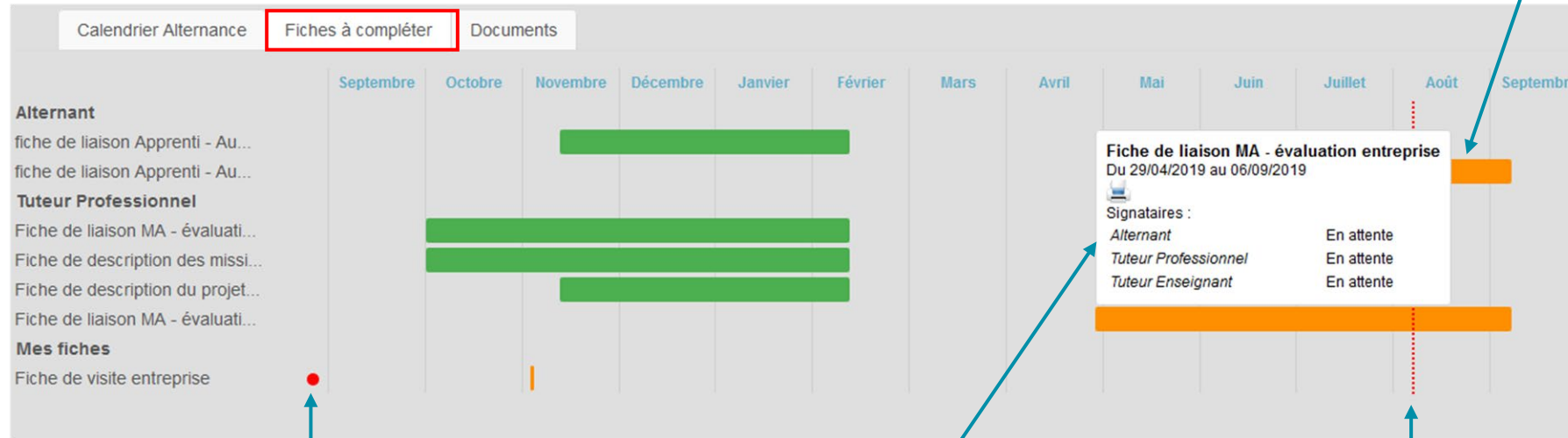


Calendrier Alternance			Fiches à compléter	Documents						
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1 S	1 L	1 J	1 S	1 M	1 V	1 V	1 L	1 M	1 S	1 L
2 D	2 M	2 V	2 D	2 M	2 S	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M
3 L	3 M	3 S	3 L	3 J	3 D	3 D	3 M	3 V	3 L	3 M
4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L	4 L	4 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 D	31 J			31 D	31 V		31 M

Légende : Centre Structure Période d'examen Soutenance Jour férié

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		<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


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**.

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

Onglet L.E.A. - 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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Documents téléchargeables
Aucun document téléchargeable

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