



Guide Tuteur pédagogique

Livret Electronique de l'Alternant (LEA)

V1_14.11.2023

Nantes Université | Pôle Sciences et technologie

Sommaire

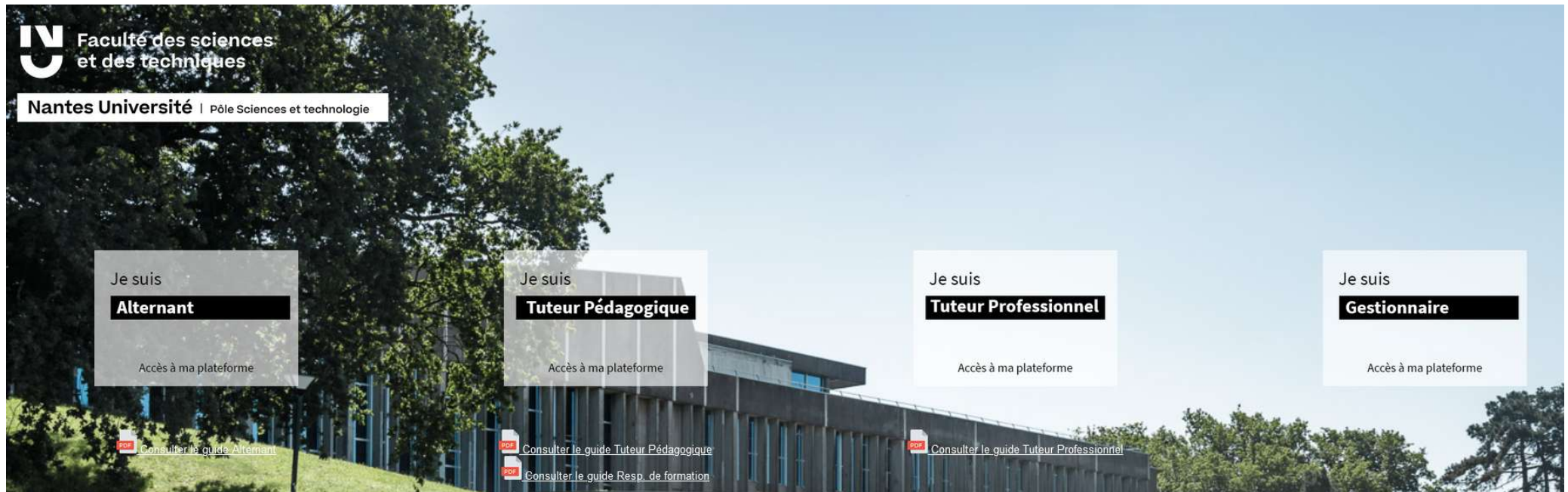
1. PRÉSENTATION

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

Livret Electronique de l'Alternant (LEA)



Le **LEA** a pour objectif de visualiser la progression pédagogique de l'apprenant au cours du parcours de formation.

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

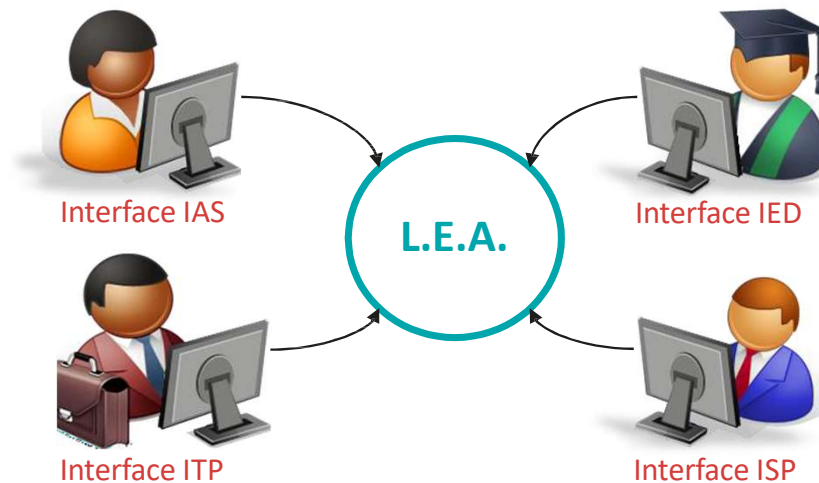
*Le L.E.A. a pour objectif le suivi de l'alternant au cours de son apprentissage.
Les différents acteurs de l'apprentissage accèdent à l'application via des interfaces dédiées .*

Administration (FOCAL)

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

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



Alternant(e)

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

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 titled "Connexion à l'intranet et aux webservices de Nantes Université". It features the Nantes Université logo (a stylized 'U' and 'N' in a circle). Below the title, there is a message: "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 these fields is a blue button labeled "SE CONNECTER". At the bottom, there is a link that says "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**



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



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing links: Accueil, Stages, Offre de stage, L.E.A., Paramétrage L.E.A., and a profile icon. Below the navigation bar, the page title is "Actions en attente de réalisation". There are three rows of action items, each with a title, a "Pour l'alternant" field, and a completion date. The first row is "Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de suivi en entreprise à destination du maître d'apprentissage" with a completion date of 24/05/2019. The second row is "Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de visite en Entreprise" with a completion date of 30/08/2019. The third row is "Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de Suivi Ecole" with a completion date of 31/08/2019. A red box highlights the user's name in the top navigation bar.

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



The screenshot shows a form titled "Modifier mon mot de passe". It includes fields for "Identité", "Fonction" (set to "Enseignant"), "Poste exact", "Téléphone", "Portable", "Fax", and "Mail". There are also checkboxes for "Réceptionner les mails de validation pédagogique" and "Réceptionner les mails de suivi en centre (LEA)", and a text field for "Mail de réception des alertes". A "Valider" button is at the bottom right.

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 top navigation bar containing 'Accueil', 'Stages', 'Offre de stage', 'L.E.A.', and 'Mes Alternants'. The 'L.E.A.' and 'Mes Alternants' tabs are highlighted with red boxes. Below the navigation bar, the section 'LEA en cours' displays a list of students. Each entry includes a profile picture, a name, a year/course, and a contract period. A blue line with the number '1' points to the first entry, indicating where to click for more details.

LEA en cours	
 2023-2024 - M2 Chimie Parcours Analyse, mol, matériaux, médic (A3M)	Contrat d'apprentissage du 11/09/2023 au 30/08/2024
 2023-2024 - M2 Chimie Parcours Analyse, mol, matériaux, médic (A3M)	Contrat d'apprentissage du 11/09/2023 au 30/08/2024

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

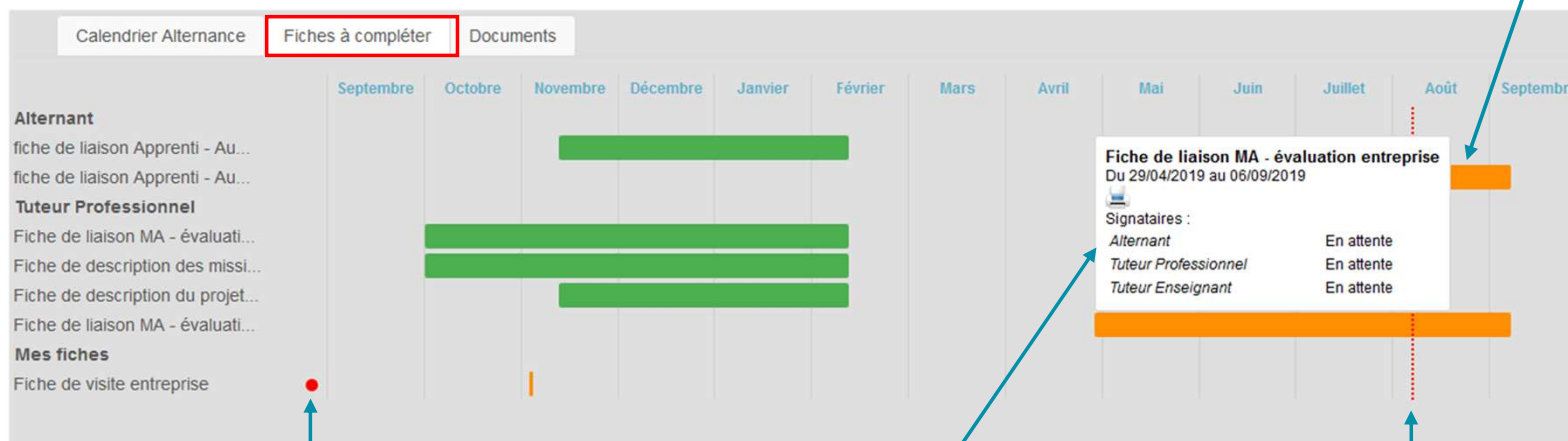
Onglet L.E.A. - Calendrier d'alternance

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



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](#).

Description:

Ce compte rendu est à remplir par l'apprenti(e) à l'issue 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

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

