

Guide Tuteur professionnel

Livret Electronique de l'Alternant (LEA)

V1_17.11.2023

Nantes Université | Pôle Sciences et technologie

Sommaire

1. PRÉSENTATION

- 4 interfaces
- Interface Tuteur professionnel
- Accès à l'application
- S'inscrire
- Se connecter
- Accueil

2. L.E.A.

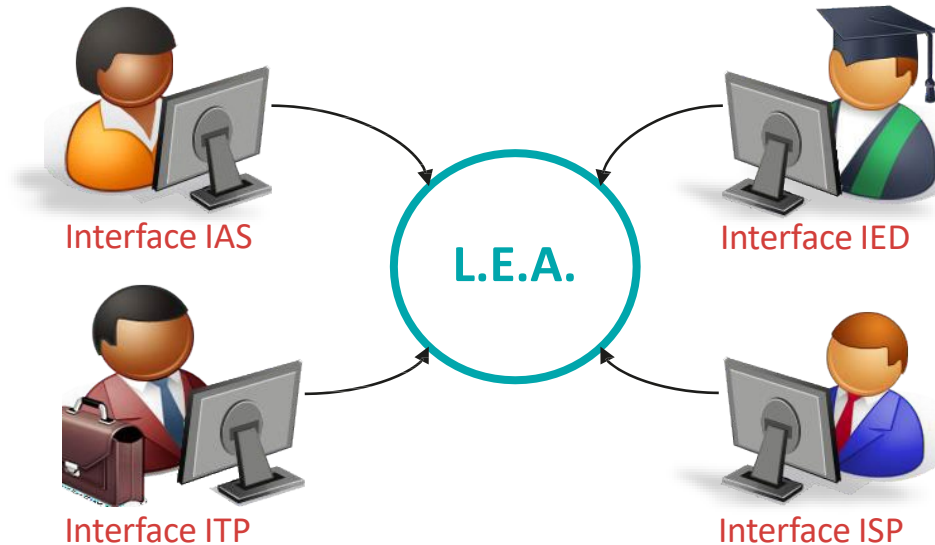
- L.E.A
- Affichage du L.E.A.
- Onglet L.E.A. Calendrier d'alternance
- Onglet L.E.A. Fiches à compléter
- Onglet L.E.A. Documents

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 PROFESSIONNEL

Fonctionnalités de l'interface :

- Consulter le **planning** d'alternance de votre **alternant/e**.
- 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 (si demandé par le Responsable formation).
- Accéder et/ou **déposer** des **documents** en relation avec l'alternance (contrat d'apprentissage, etc.)

Accès à l'application ^{1/2}

→ 1^{ère} connexion : **s'inscrire**

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

2 | Cliquez sur **Tuteur Entreprise**



3 | Cliquez sur le lien **Mot de passe oublié**

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

→ Ensuite : **Se connecter**



Déjà partenaire de Sciences et Techniques,
connectez-vous :

Connexion

Mot de passe oublié ?

- 1 | Retournez à l'adresse <https://focal.univ-nantes.fr/>
- 2 | Cliquez sur Je suis Tuteur
Entreprise
- 3 | Renseignez votre adresse email et
votre mot de passe
- 4 | Cliquez sur Connexion

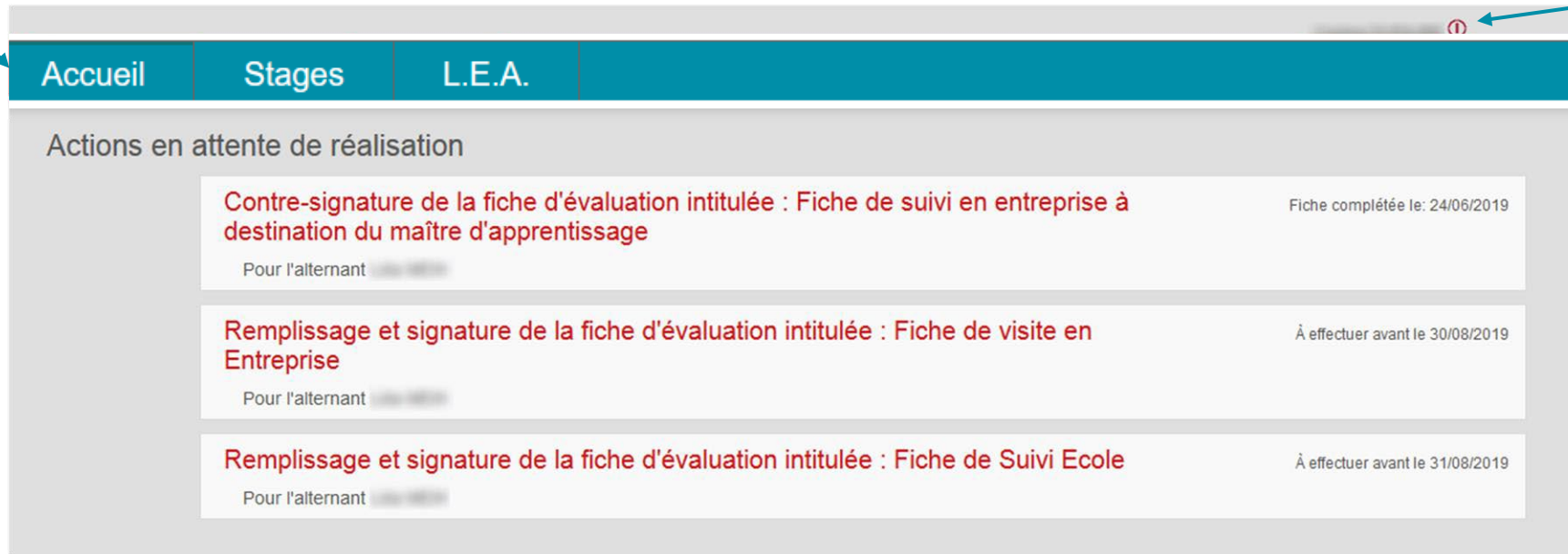
Page d'accueil

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

 La rubrique Stages n'est pas active

Barre de navigation

Bouton de Déconnexion



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing 'Accueil', 'Stages', and 'L.E.A.'. Below the navigation bar is a section titled 'Actions en attente de réalisation' containing three items:

Action	Statut / Date
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

L.E.A

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

The screenshot shows a web interface with a teal header containing three navigation tabs: 'Accueil', 'Stages', and 'L.E.A.'. The 'L.E.A.' tab is highlighted with a red border. Below the header, there are two sections: 'LEA en cours' and 'LEA Archivés'. The 'LEA en cours' section contains a single entry for an alternant. The entry includes a profile picture, a name, a year '2023-2024 - M2 GC Conc. Réal. Bat. (CRB)', and a contract period 'Contrat de professionnalisation du 11/09/2023 au 10/09/2024'. The 'LEA Archivés' section shows 'Aucun alternant'. A blue arrow points from the 'L.E.A.' tab to the 'LEA en cours' section. Another blue arrow points from the 'LEA Archivés' section to the 'LEA en cours' section.

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.

Taux de remplissage
du L.E.A.

Coordonnées
des
interlocuteurs

Onglets
L.E.A.

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

The screenshot displays the L.E.A. (Lettre d'Évaluation d'Apprentissage) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.' (highlighted in red), 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)'. An arrow points to the contact information area with the label 'Coordonnées des interlocuteurs'.
- Company Information:** Lists 'Entreprise d'accueil : FRANCE', '30 boulevard Maurice Pourchon', and '63000 CLERMONT FERRAND'. It also includes 'Missions : Voir les missions confiées' and 'Tuteur professionnel 1 : [redacted]'. An arrow points to the 'Obtenir le LEA en PDF' button with the label 'Cliquer ici pour obtenir le L.E.A. en PDF'.
- Progress Section:** Shows 'Remplissage instant T : 0.0%' and 'Remplissage Total : 0.0%'. A button labeled 'Obtenir le LEA en PDF' is located below these progress indicators.
- Calendar View:** Features a row of tabs: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. Below these tabs is a calendar grid for the months of September, October, November, December, January, February, Mars, Avril, Mai, and Juin. The calendar shows various activities as colored bars: orange for 'Prise de contact' and 'Prise de contact avec l'alternant', and grey for 'Préparation de la visite entre...', 'Visite en entreprise', and 'Prise de contact avec tuteur pro'. A red dot is visible in the 'Prise de contact' row for September.

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



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

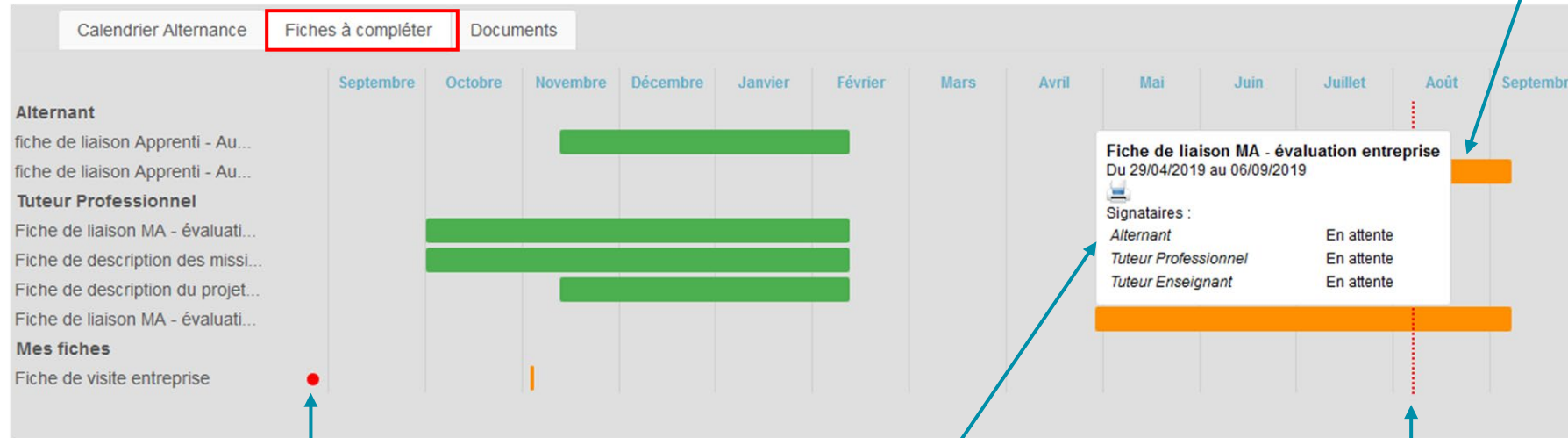
Légende : Centre Structure Période d'examen Soutenance Jour férié

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		<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