



Guide Tuteur professionnel

Livret Electronique de l'Alternant (LEA)

V1_17.11.2023

Nantes Université | Pôle Sciences et technologie

Sommaire

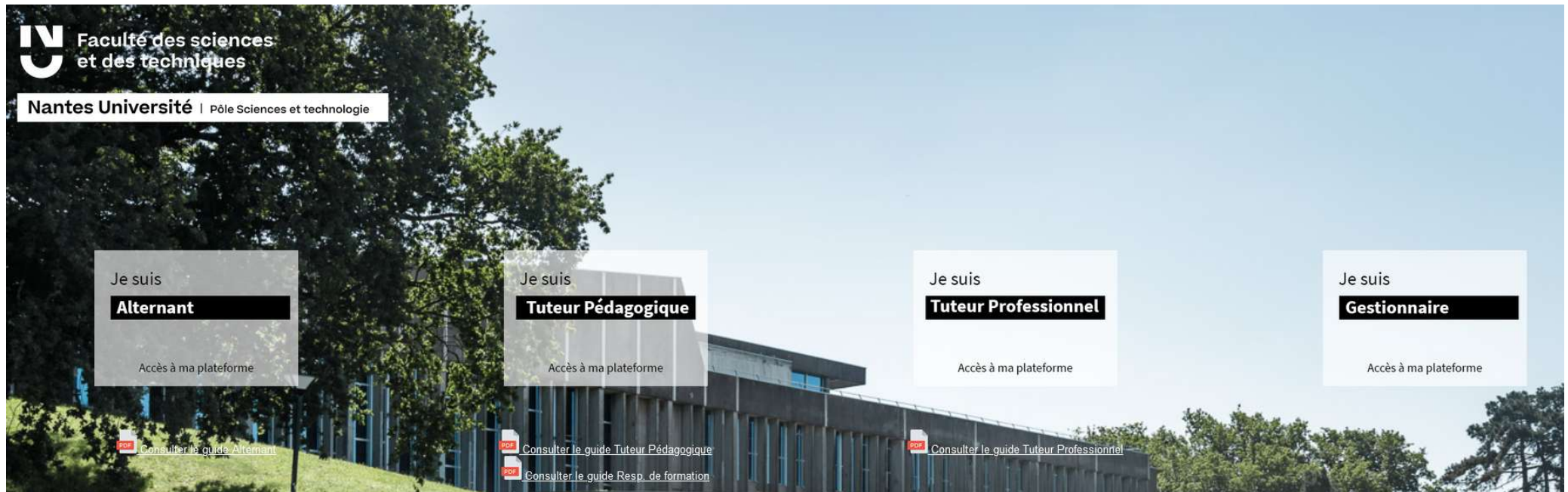
1. PRÉSENTATION

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

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

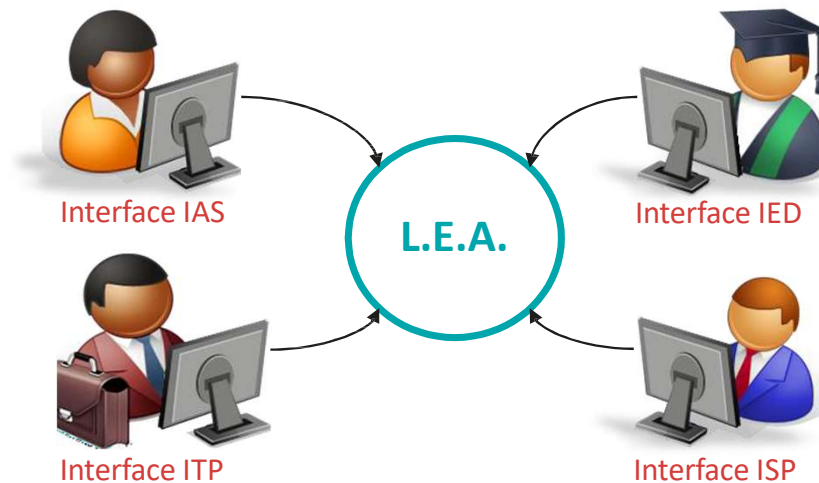
*Le L.E.A. a pour objectif le suivi de l'alternant au cours de son apprentissage.
Les différents acteurs de l'apprentissage accèdent à l'application via des interfaces dédiées .*

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

Accès à l'application ^{1/2}

→ Si 1^{ère} connexion :

- 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 :

Adresse mail

Mot de passe

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

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.)

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

Accueil Stages L.E.A.

Actions en attente de réalisation

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
Pour l'alternant	
Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de visite en Entreprise	À effectuer avant le 30/08/2019
Pour l'alternant	
Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de Suivi Ecole	À effectuer avant le 31/08/2019
Pour l'alternant	

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.**

Accueil

Stages

L.E.A.

LEA en cours



2023-2024 - M2 GC Conc. Réal. Bat. (CRB)

Contrat de professionnalisation du 11/09/2023 au 10/09/2024

LEA Archivés

Aucun alternant

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.

Accueil | Infos Personnelles | **L.E.A.** | Déconnexion

Entreprise d'accueil : FRANCE
30 boulevard Maurice Pourchon
63000 CLERMONT FERRAND

Missions : Voir les missions confiées

Tuteur professionnel 1 :

M2 GC Conc. Réal. Bat. (CRB)

Remplissage instant T : 0.0%

Remplissage Total : 0.0%

Obtenir le LEA en PDF

Coordonnées des interlocuteurs

Onglets L.E.A.

Calendrier Alternance | Fiches à compléter | Documents

Mes fiches

- Prise de contact
- Préparation de la visite entre...
- Bilan

Tuteur Professionnel

- Visite en entreprise
- Bilan

Tuteur Enseignant

- Prise de contact avec l'alternant
- Prise de contact avec tuteur pro
- Bilan

Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin

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.

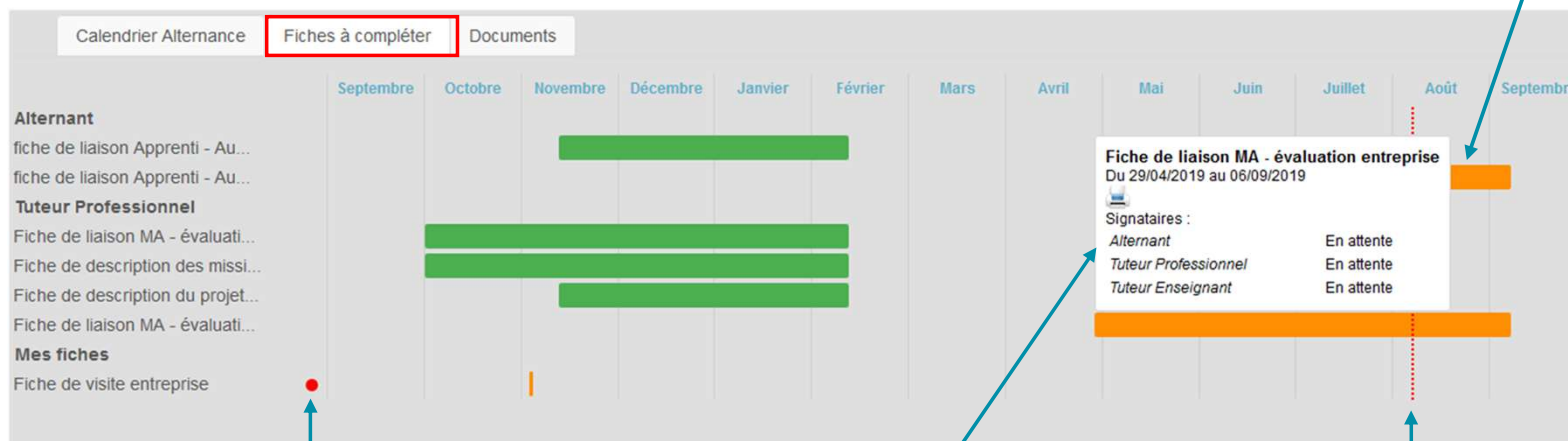


Période Centre
(univ) en orange

Période Structure
(entreprise) en bleu

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

Fiches classées par **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

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'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

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

IN

U