

## Alternant

- **Consulter** son L.E.A et son planning d'alternance
- **Compléter** les fiches de suivi
- **Contresigner** les fiches de suivi
- **Accéder et/ou déposer** des documents

## Tuteur d'entreprise

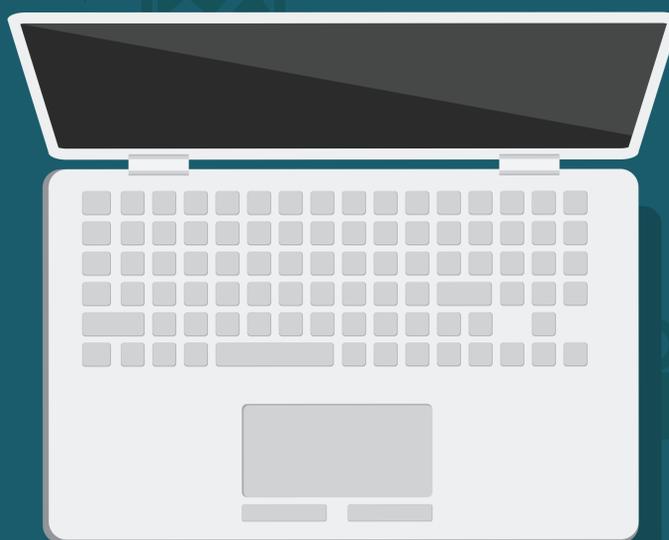
- **Consulter** le L.E.A et le planning d'alternance
- **Remplir** les fiches de suivi
- **Contresigner** les fiches
- **Accéder et/ou déposer** des documents

## Tuteur enseignant

- **Consulter** les L.E.A.
- **Compléter** les fiches de suivi
- **Contresigner** les fiches complétées
- **Accéder et/ou déposer** des documents

## Gestionnaire

- **Gérer** les contrats
- **Paramétrer** les livrets
- **Consulter** les L.E.A.
- **Suivre** le remplissage
- **Établir** des bilans



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

# Accéder à l'application [lea.andilcampus.fr](http://lea.andilcampus.fr)

01

## INSCRIPTION

Pour s'inscrire, cliquer sur le lien "Inscription" sur la page de connexion.

02

## FORMULAIRE

Compléter le formulaire avec les éléments suivants : nom, prénom, date de naissance et adresse mail.

03

## PREMIERE CONNEXION

Se connecter avec le mot de passe temporaire envoyé automatiquement par mail à la suite de l'inscription et le modifier.

## PROBLEMES DE CONNEXION ?

- Vérifier toute erreur de saisie lors de l'inscription. Les informations doivent être identiques à celles fournies pour l'édition de votre CERFA.
- Dans le cas de double prénoms, vérifier que vous avez bien mis un tiret si vous avez saisi un tiret sur votre CERFA.
- Si vous ne recevez toujours pas de mail, contactez-nous à [cfa@andilcampus.fr](mailto:cfa@andilcampus.fr) ou au **05 34 31 60 50**.

# Les pages du LEA

01

## Vos actions en attente



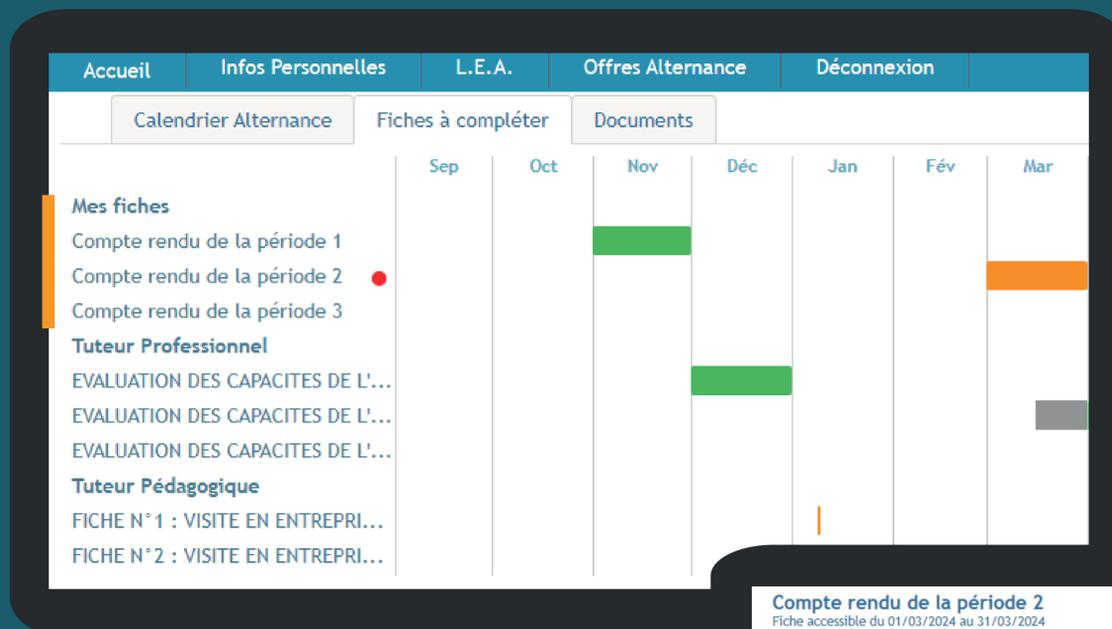
Un mail vous est envoyé à chaque fois qu'une action est à réaliser.

La page d'accueil comprend la liste des **actions en attente** de réalisation de votre part : remplissage et signature, contre-signature, etc.

Cliquer sur « **Accéder à la fiche** » pour ouvrir la fiche en attente.

## Vos fiches à compléter

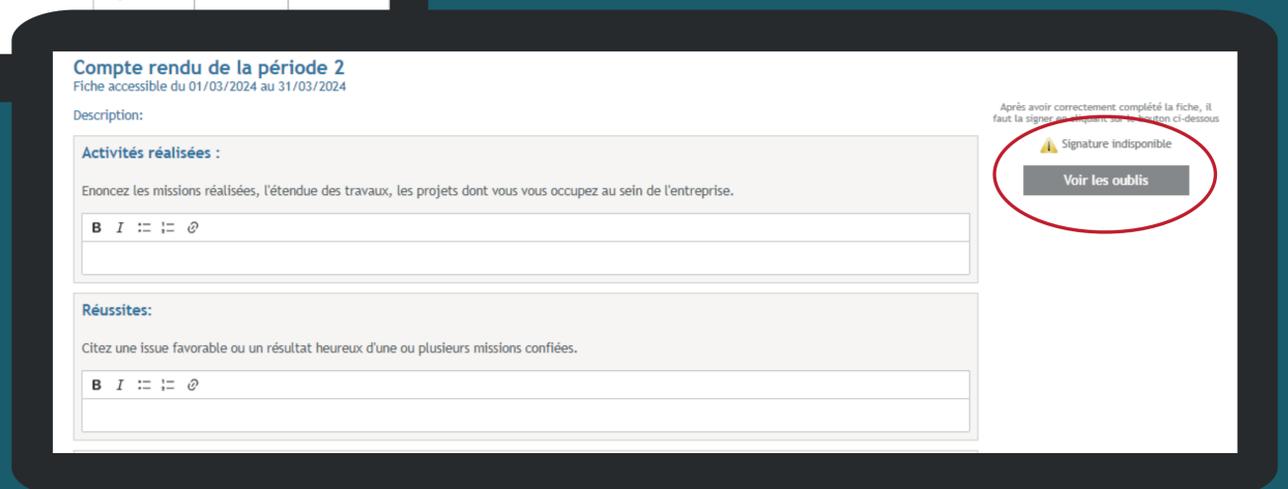
02



- Le point rouge indique une action attendue de votre part
- En orange, les fiches en cours accessibles au rédacteur
- En vert, les fiches signées accessibles à tous
- En gris, les fiches à venir. Elles ne sont pas accessibles avant la date de début.

Le bouton « **Signer la fiche** » est inactif par défaut, il s'active (bleu) quand tous les champs de la fiche sont remplis.

Le bouton « **Voir les oublis** », vous aide alors à identifier les champs vides.



**Attention :** une fois signée, la fiche est visible par les autres interlocuteurs et n'est plus modifiable.