#### 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.



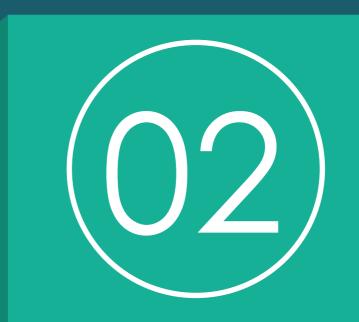
# Accéder à l'application lea.andilcampus.fr

#### INSCRIPTION

Cliquer sur le lien "Mot de passe oublié ?" sur l'espace tuteur entreprise et renseigner votre adresse mail.

#### MOT DE PASSE

Un lien d'initialisation de mot de passe valable 1 jour et une seule fois est généré par l'application.



03

#### PREMIERE CONNEXION

Un mail de réinitialisation de mot de passe vous est envoyé avec l'adresse email lea@andilcampus.fr.

Vérifiez dans vos spams ou rechercher les mails venant de l'adresse indiquée.

#### PROBLEMES DE CONNEXION?

Si vous ne recevez toujours pas de mail, contactez-nous à cfa@andilcampus.fr ou au 05 34 31 60 50.

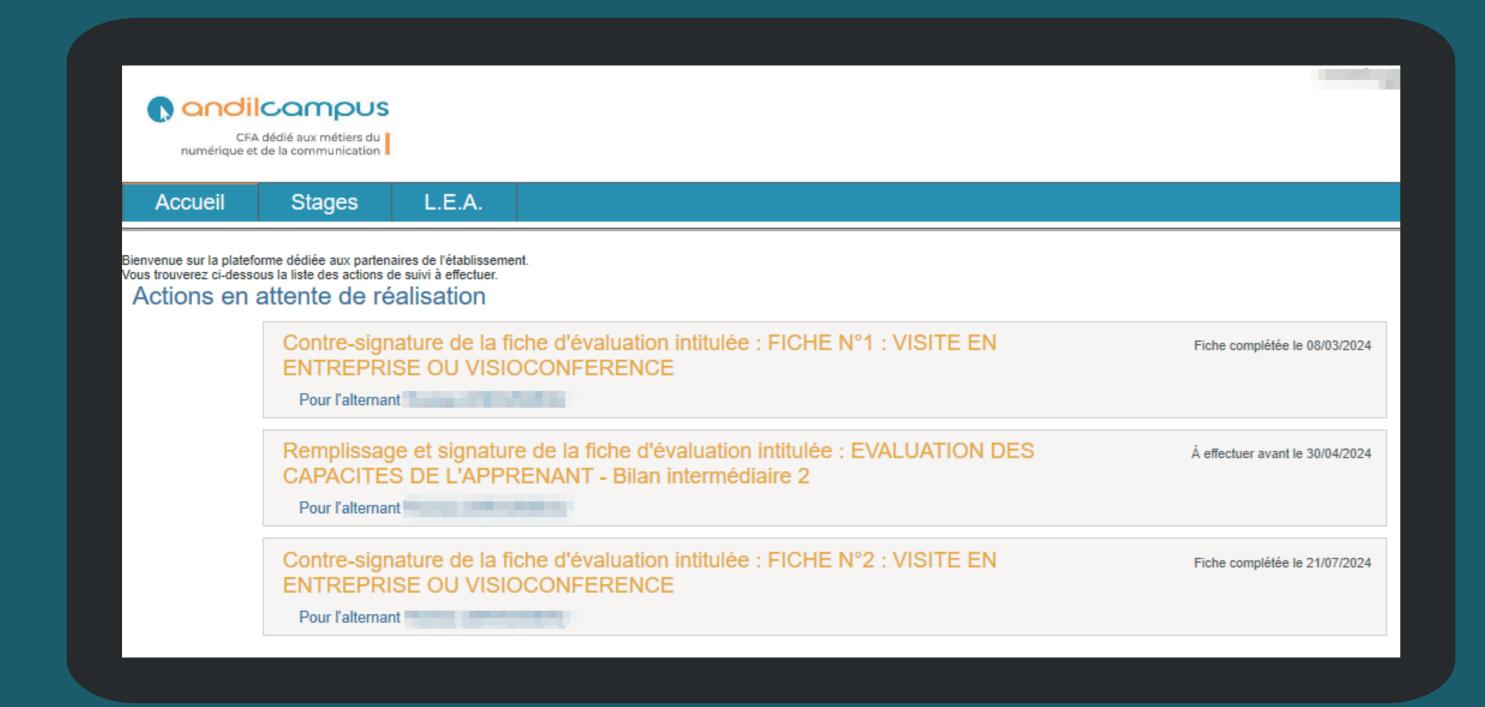


CFA dédié aux **métiers** de la **communication** et du **numérique** 

# Les pages du LEA

01

### Vos actions en attente



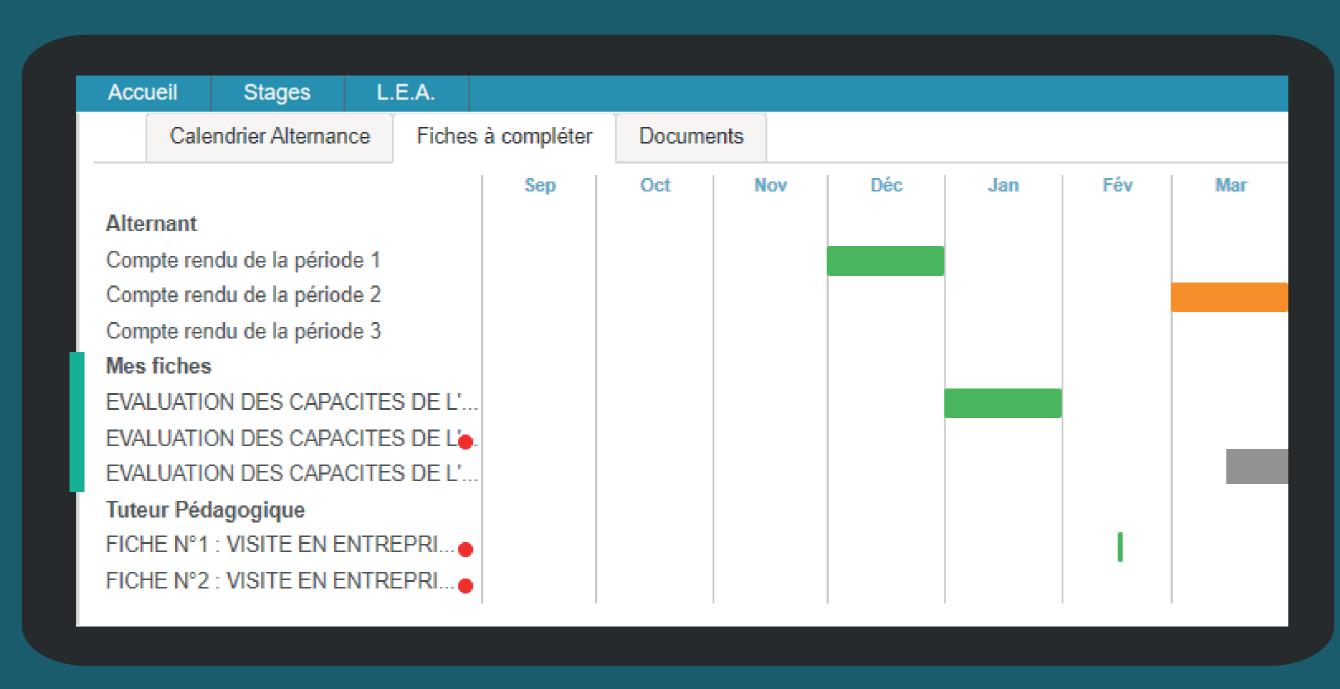
Un mail vous est envoyé à chaque fois qu'une action est à réaliser.

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

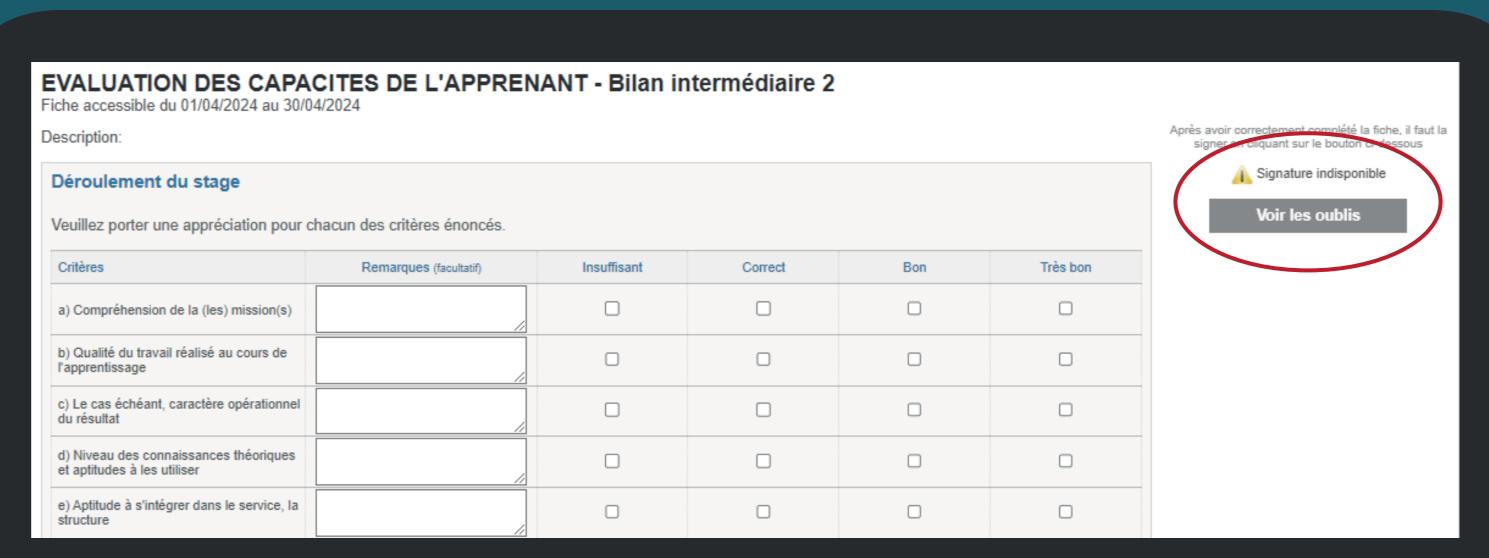
02



- 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: <u>une fois signée</u>, la fiche est visible par les autres interlocuteurs et <u>n'est plus modifiable</u>.