



L.E.A

Livret Electronique de l'Alternant

Guide

Etudiant / Alternant /Apprenti

1. Présentation

- 4 interfaces
- Accès
- Inscription
- Se connecter
- Qui contacter ?
- Page d'accueil
- Les fiches de suivi

2. Pour aller plus loin

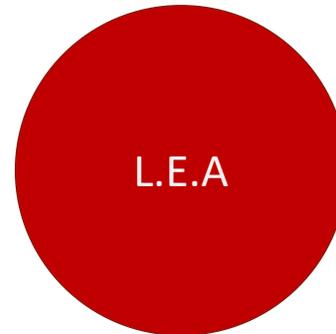
- Informations personnelles
- Onglets L.E.A
- Affichage du L.E.A
- L.E.A le calendrier d'alternance
- L.E.A les documents

Le 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.

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

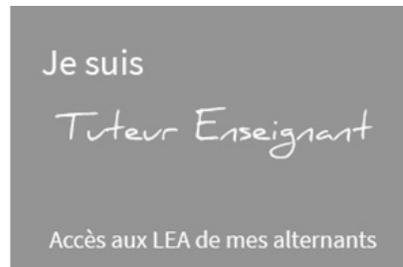


Consulter le L.E.A et le planning d'alternance
Remplir les fiches de suivi
Contresigner les fiches
Accéder et/ou déposer des documents



L.E.A

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



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

.1 Cliquer sur le lien :
lea.juriscampus.fr

.2 Sélectionner votre interface



Pas encore de compte ?

Inscription

Connectez-vous :

Adresse mail

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

.1 Cliquer sur le lien :
« Inscription »

.1 Remplir vos informations

.2 Accepter les conditions d'utilisation

.3 Cliquer sur le bouton

Activation de compte

Pour vous inscrire, veuillez compléter les informations suivantes afin que la plate-forme vous identifie :

Nom

Prénom

Date de naissance (exemple : 12/06/1980)

J'ai lu et j'accepte les conditions décrites ci-dessous :

M'inscrire

.4 Remplir votre adresse mail

.5 Cliquer sur le bouton

Activation de compte

Bonjour Test ETUDIANTE,
Vous êtes identifié dans notre base de données.

Adresse mail

Confirmation de l'adresse mail

Obtenir mon mot de passe

.6 Vérifier vos emails

Un mail automatique contenant un mot de passe provisoire a été envoyé par la plateforme

.1 Cliquer sur le lien :
lea.juriscampus.fr

.2 Renseigner votre
adresse mail et votre
mot de passe

.3 Cliquer sur
Connexion

Pas encore de compte ?

Inscription

Connectez-vous :

Adresse mail

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

Lors de votre première connexion, avec le mot de
passe temporaire envoyé par email vous devrez
changer celui-ci.

Changement de votre mot de passe

Un mot de passe temporaire vous a été attribué. Pour faciliter l'accès à votre interface et pour des raisons de sécurité, nous vous invitons à personnaliser votre mot de passe.

La complexité requise est la suivante :

<input type="checkbox"/>	Longueur minimale :	8
<input type="checkbox"/>	Minuscule	2
<input type="checkbox"/>	Majuscule	2
<input type="checkbox"/>	Chiffre	1
<input type="checkbox"/>	Caractères spéciaux ($_$;:=)	1

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Valider

Pourquoi je n'ai pas reçu mes accès ?

.1 Lors de l'activation :

Le logiciel vous identifie avec votre nom + Prénom + Date de naissance.

- Dans le cas de double prénoms, vérifier que vous avez bien mis un tiret si vous avez saisi un tiret lors de votre inscription.
- Vérifier toute erreur de saisie lors de l'inscription.

.2 Lors de l'envoi de mot de passe :

Vérifier que le mail ne s'est pas placé dans les SPAM ou courriers indésirables. Vous pouvez faire une recherche du mail venant de l'adresse suivante : lea@juriscampus.fr

Des problèmes de connexion ?

Contactez-nous à l'adresse
cfa@juriscampus.fr

Liste des actions en attente de réalisation de votre part :
remplissage et signature, contre-signature...

Barre de navigation



Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme.

Actions en attente de réalisation

Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Accéder à la fiche	À effectuer avant le 31/12/2021
Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche modèle MA formation Fiche complétée le: 08/12/2021	À effectuer avant le 31/01/2022
Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : COMPTE RENDU DE LA PERIODE 1 Accéder à la fiche	À effectuer avant le 31/01/2022

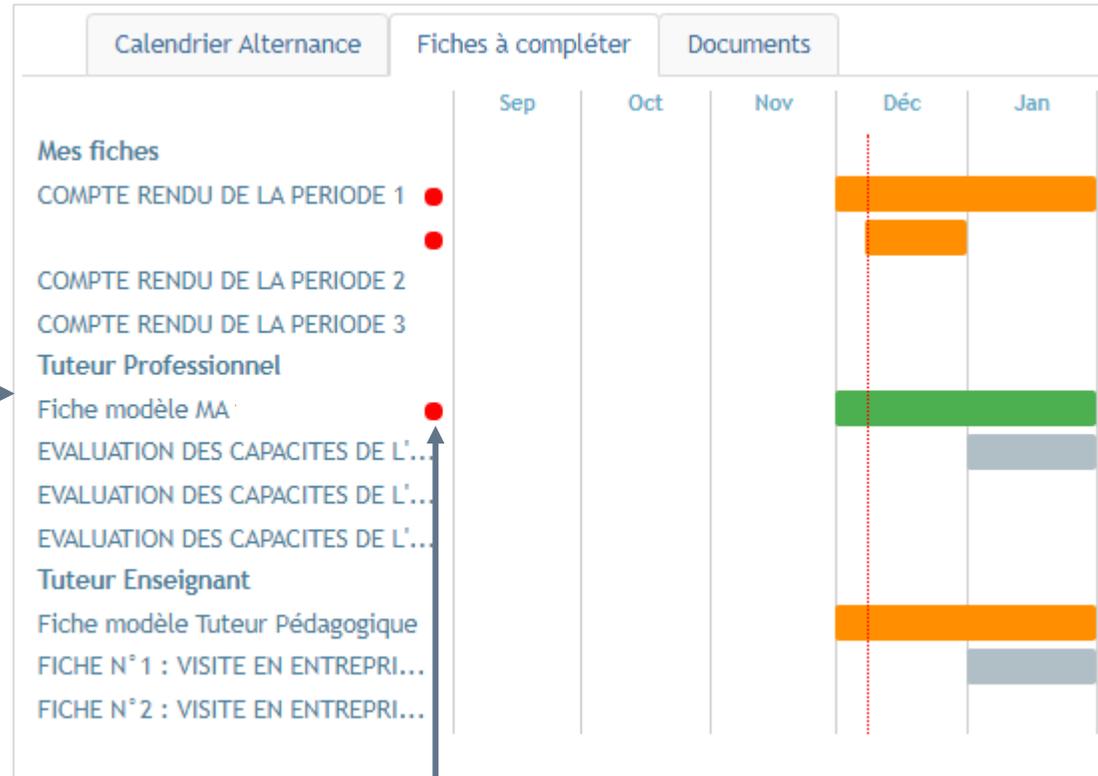
Actions en attente

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

Cliquer sur 'Accéder à la fiche' pour ouvrir la fiche en attente.

Fiches à compléter(1/2)

Fiches classées
par rédacteur



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 point rouge indique une
action attendue de votre
part remplissage ou contre-
signature

COMPTE RENDU DE LA PERIODE 1
Fiche accessible du 01/12/2021 au 31/01/2022

Description:

Activités réalisées

Énoncez les missions réalisées, l'étendue des travaux, les projets dont vous vous occupez au sein de l'entreprise.

Réussites

Citez une issue favorable ou un résultat heureux d'une ou plusieurs missions confiées.

Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous

Signer la fiche

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

Exemple de zone de texte à remplir



Si le bouton « signer la fiche » reste **inactif (gris)** c'est que vous devez encore réaliser des actions.

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

COMPTE RENDU DE LA PERIODE 1

Fiche accessible du 01/12/2021 au 31/01/2022

Description:

Activités réalisées

Enoncez les missions réalisées, l'étendue des travaux, les projets dont vous vous occupez au sein de l'entreprise.

Diffusa per florentissimae itidemque laodicia auspiciis speciosam Apamia Apamia Seleucia Apamia nobilitat et hanc diffusa certaverit mundo florentissimae a copiis adfluere et inde speciosam interpatet speciosam florentissimae cui cognita cui.

Réussites

Citez une issue favorable ou un résultat heureux d'une ou plusieurs missions confiées.

dv cysdcx Diffusa per florentissimae itidemque laodicia auspiciis speciosam Apamia Apamia Seleucia Apamia nobilitat et hanc diffusa certaverit mundo florentissimae a copiis adfluere et inde speciosam interpatet speciosam florentissimae cui cognita cui.

Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous

Signer la fiche

Cliquer sur **Signer la fiche**

Possibilité de laisser un commentaire avant de signer la fiche.

.1 Laisser un commentaire
si vous le désirez



Signature de la fiche

Commentaires (facultatif)

Signer

.2 Cliquer sur **Signer** pour
valider votre action

Informations personnelles

Test ETUDIANT

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

Vos coordonnées
Actions disponibles | Modifier mon mot de passe - Notifier un changement de coordonnées

Voici vos coordonnées telles que nous les connaissons.

Coordonnées Personnelles

Adresse
Ville
Téléphone
Portable
Mail

**Coordonnées
alternant**

Ma photo d'identité



Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | Changer ma photo

Informations complémentaires

*Si les coordonnées connues par l'établissement sont incomplètes ou fausses, vous pouvez effectuer les modifications nécessaires en cliquant sur le lien "Notifier un changement de coordonnées".
* l'adresse peut être notée invalide par l'établissement suite à un retour NPAI (N'habite Pas à l'Adresse Indiquée) effectué par La Poste.*

Votre niveau de confidentialité

Cochez les éléments que vous souhaitez diffuser

	Annuaire Promo	Annuaire étendu	Structures partenaires	Réseau
Photo d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordonnées personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Téléphone personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Portable personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e-mail personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cursus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cursus hors établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.V.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parcours professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider

Informations complémentaires

*Annuaire Promo : seuls les étudiants / diplômés des mêmes promotions (même formation, même année) ont accès aux informations.
Annuaire étendu : seuls les étudiants / diplômés des formations identiques aux vôtres ont accès aux informations.
Structures partenaires : Toutes les structures (entreprises, associations...) ayant un accès à notre plateforme et ayant un lien (stages, offres d'emploi, emplois...) avec vous ont accès aux informations.
Réseau : Tous les étudiants / diplômés inscrits au Réseau des Diplômés ont accès aux informations.*

Coordonnées
personnelles



Choix de diffusion des
données.



Test ETUDIANT

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

A la rentrée 2018, une nouvelle version du LEA, plus souple et plus visuelle a été mise en place.
Les LEA des années précédentes n'étant pas compatibles avec la nouvelle mouture, ils ne sont accessibles qu'en cliquant ici : [LEA avant 2018-2019](#)

LEA en cours

Nom de l'entreprise Contrat d'apprentissage du 01/10/2021 au 30/09/2022	Date - Formation
---	-------------------------

LEA Archivés
Aucun LEA archivés

Cliquer sur le **nom de l'entreprise** ou sur le **nom de la formation** afin d'accéder au L.E.A.

Affichage

Coordonnées des interlocuteurs

Test ETUDIANT

Taux de remplissage du L.E.A

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



Coordonnées alternant

Formation

Coordonnées tuteur pédagogique

Coordonnées entreprise

Coordonnées tuteur professionnel

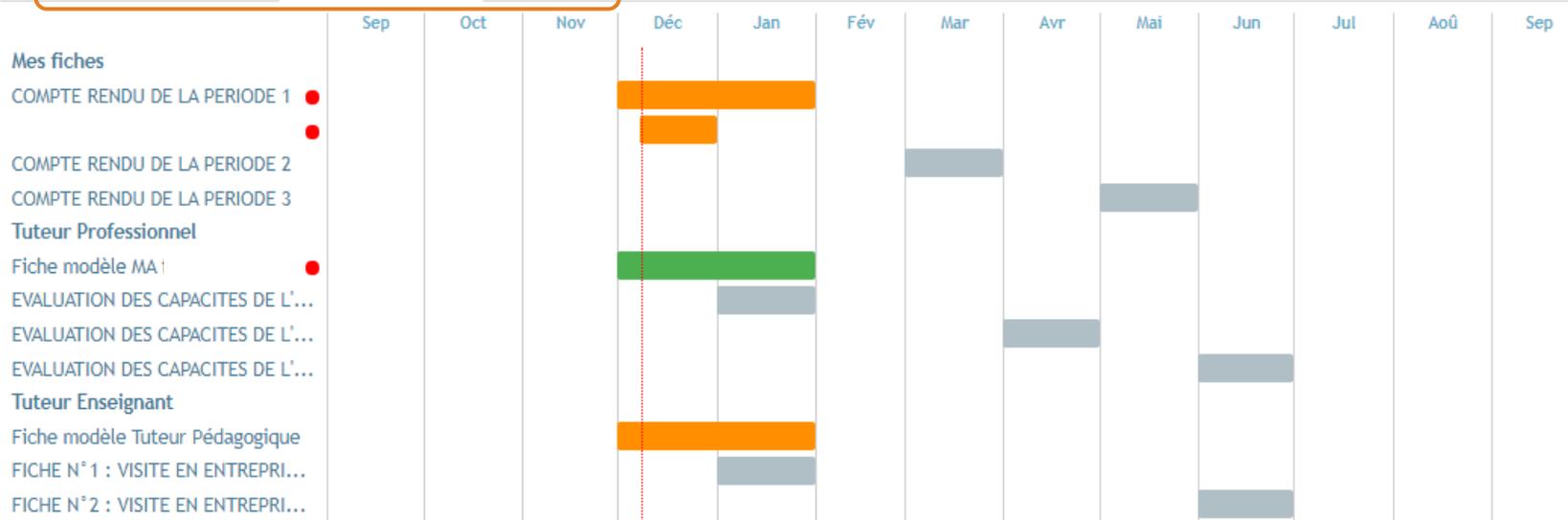
Remplissage instant T :  33.33%

Remplissage Total :  9.09%

[Obtenir le LEA en PDF](#)

Onglets du L.E.A

[Calendrier Alternance](#) | [Fiches à compléter](#) | [Documents](#)



Cliquer ici pour obtenir le L.E.A au format PDF

Calendrier

Calendrier Alternance			Fiches à compléter			Documents															
Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet	
1 M		1 V		1 L	44	1 M		1 S		1 M		1 M		1 V		1 D		1 M		1 V	
2 J		2 S		2 M		2 J		2 D		2 M		2 M		2 S		2 L	18	2 J		2 S	
3 V		3 D		3 M		3 V		3 L	1	3 J		3 J		3 D		3 M		3 V		3 D	
4 S		4 L	40	4 J		4 S		4 M		4 V		4 V		4 L	14	4 M		4 S		4 L	27
5 D		5 M		5 V		5 D		5 M		5 S		5 S		5 M		5 J		5 D		5 M	
	36	6 M		6 L	49	6 J		6 J		6 D		6 D		6 M		6 V		6 L	23	6 M	
		7 J		7 D		7 M		7 V		7 L	6	7 L	10	7 J		7 S		7 M		7 J	
		8 V		8 L	45	8 M		8 S		8 M		8 M		8 V		8 D		8 M		8 V	
		9 S		9 M		9 J		9 D		9 M		9 M		9 S		9 L	19	9 J		9 S	
		10 D		10 M		10 V		10 L	2	10 J		10 J		10 D		10 M		10 V		10 D	
11 S		11 L	41	11 J		11 S		11 M		11 V		11 V		11 L	15	11 M		11 S		11 L	28
12 D		12 M		12 V		12 D		12 M		12 S		12 S		12 M		12 J		12 D		12 M	
13 L	37	13 M		13 S		13 L	50	13 J		13 D		13 D		13 M		13 V		13 L	24	13 M	
14 M		14 J		14 D		14 M		14 V		14 L	7	14 L	11	14 J		14 S		14 M		14 J	
15 M		15 V		15 L	46	15 M		15 S		15 M		15 M		15 V		15 D		15 M		15 V	
16 J		16 S		16 M		16 J		16 D		16 M		16 M		16 S		16 L	20	16 J		16 S	
17 V		17 D		17 M		17 V		17 L	3	17 J		17 J		17 D		17 M		17 V		17 D	
18 S		18 L	42	18 J		18 S		18 M		18 V		18 V		18 L	16	18 M		18 S		18 L	29
19 D		19 M		19 V		19 D		19 M		19 S		19 S		19 M		19 J		19 D		19 M	
20 L	38	20 M		20 S		20 L	51	20 J		20 D		20 D		20 M		20 V		20 L	25	20 M	
21 M		21 J		21 D		21 M		21 V		21 L	8	21 L	12	21 J		21 S		21 M		21 J	
22 M		22 V		22 L	47	22 M		22 S		22 M		22 M		22 V		22 D		22 M		22 V	
23 J		23 S		23 M		23 J		23 D		23 M		23 M		23 S		23 L	21	23 J		23 S	
24 V		24 D		24 M		24 V		24 L	4	24 J		24 J		24 D		24 M		24 V		24 D	
25 S		25 L	43	25 J		25 S		25 M		25 V		25 V		25 L		25 M		25 S		25 L	
26 D		26 M		26 V		26 D		26 M		26 S		26 S		26 M		26 J		26 D		26 M	
27 L	39	27 M		27 S		27 L	52	27 J		27 D		27 D		27 M		27 V		27 L	26	27 M	
28 M		28 J		28 D		28 M		28 V		28 L	9	28 L	13	28 J		28 S		28 M		28 J	
29 M		29 V		29 L	48	29 M		29 S		29 M		29 M		29 V		29 D		29 M		29 V	
30 J		30 S		30 M		30 J		30 D		30 M		30 M		30 S		30 L	22	30 J		30 S	
		31 D		31 V		31 J		31 L	5	31 J		31 J				31 M				31 D	

Période en **centre**

Période en **structure**

Documents(1/2)

Liste de documents déposés par les tuteurs ou l'administration

Calendrier Alternance Fiches à compléter Documents

Dépot de document

Date	Description	Accès M.A.	Accès Tuteur Enseignant	
01/11/2021	Nom du document	Oui	Oui	↓
17/11/2021	Nom du document	Oui	Non	↓
13/12/2021	Nom du document A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ × ↓ ↑ ×
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓

Documents téléchargeables

plan de formation

Liste des documents du L.E.A qui sont téléchargeables.

Documents(2/2)

.1 Saisir la date de dépôt

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are tabs for 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. Below is the 'Dépot de document' section with a table for document entries. The table has columns for 'Date' and 'Description'. The first row has the date '01/11/2021' and 'Nom du document'. The second row has '17/11/2021' and 'Nom du document'. The third row has '29/11/2021' and 'Nom du document'. The fourth row has '29/01/2022' and 'Nom du document'. To the right of the table is a table of access permissions. Below the main table is a section for 'Documents téléchargeables' which says 'Aucun document téléchargeable'. On the right side, there is a toolbar with icons for a green checkmark, a red X, a download arrow, an upload arrow, and another red X. Arrows point from these icons to text labels: 'Supprimer toutes les informations du document' (from the first red X), 'Télécharger le document sur votre ordinateur' (from the download arrow), and 'Supprimer l'importation' (from the second red X). A dashed arrow also points from the toolbar to the text label for step 5.

Accès Alternant	Accès Tuteur Enseignant				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	✗	↓	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✗	↓	↑
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	✗	↓	↑
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	✗	↓	↑
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓			

.2 Saisir le nom du document

.3 Cocher les personnes qui pourront avoir accès au document

.4 Cliquer sur la coche verte pour valider votre entrée et avoir accès au reste des actions

.5 Importer le document (une pop-up va s'ouvrir pour vous guider)

Supprimer toutes les informations du document

Télécharger le document sur votre ordinateur

Supprimer l'importation



Technoparc 3 - Bât. 10 1202 L'occitane 31670 Labège

Tel : 05 62 88 28 43

cfa@juriscampus.fr

cfa.juriscampus.fr

lea.juriscampus.fr