

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.juriscampus.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@juriscampus.fr ou au **05 62 88 28 43**.

Les pages du LEA

01

Vos actions en attente

The screenshot shows the 'Actions en attente de réalisation' section of the JurisCampus platform. It lists two pending actions:

- Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : EVALUATION DES CAPACITES DE L'ALTERNANT - Bilan Intermédiaire 2** (À effectuer avant le 30/04/2024). A link 'Fiche complétée le 02/04/2024' is visible.
- Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : COMPTE RENDU DE LA PERIODE 3** (À effectuer avant le 31/05/2024). A link 'Accéder à la fiche' is visible.

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

The screenshot shows the 'Fiches à compléter' section of the JurisCampus platform, displaying a calendar view for the months of September, October, November, December, January, February, and March. The calendar shows the status of various documents (fiches) for different roles (Tuteur Professionnel, Tuteur Pédagogique) across different periods (COMPTE RENDU DE LA PERIODE 1, 2, 3). The status is indicated by colored bars: red for pending actions, orange for documents in progress accessible to the editor, green for signed documents accessible to all, and grey for documents to be completed later.

- 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.

The screenshot shows the 'Compte rendu de la période 2' form, which is accessible from 01/03/2024 to 31/03/2024. The form contains two main sections: 'Activités réalisées' and 'Réussites'. Each section has a text area for describing the activities and a list of checkboxes for marking specific tasks. A red circle highlights the 'Voir les oublis' button, which is used to identify missing or empty fields. A warning message 'Signature indisponible' is also visible in the top right corner.

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