

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.

Contactez-nous à cfa@juriscampus.fr ou au 05 62 88 28 43.

Accéder à l'application lea.juriscampus.fr

01

PREMIERE CONNEXION

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

02

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@juriscampus.fr**.

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

Les pages du LEA

01 Vos actions en attente



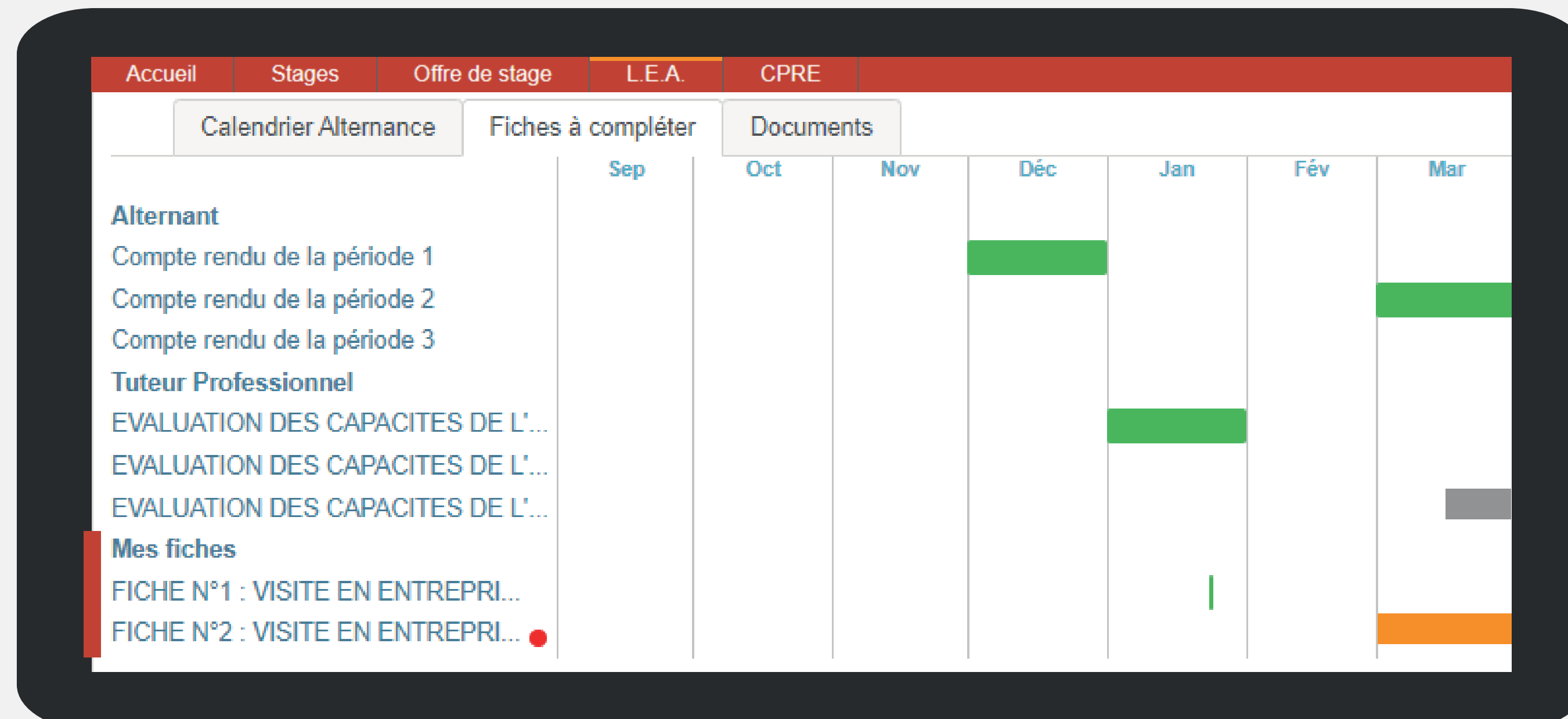
Un mail vous est envoyé à chaque fois qu'une action est à réaliser.

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

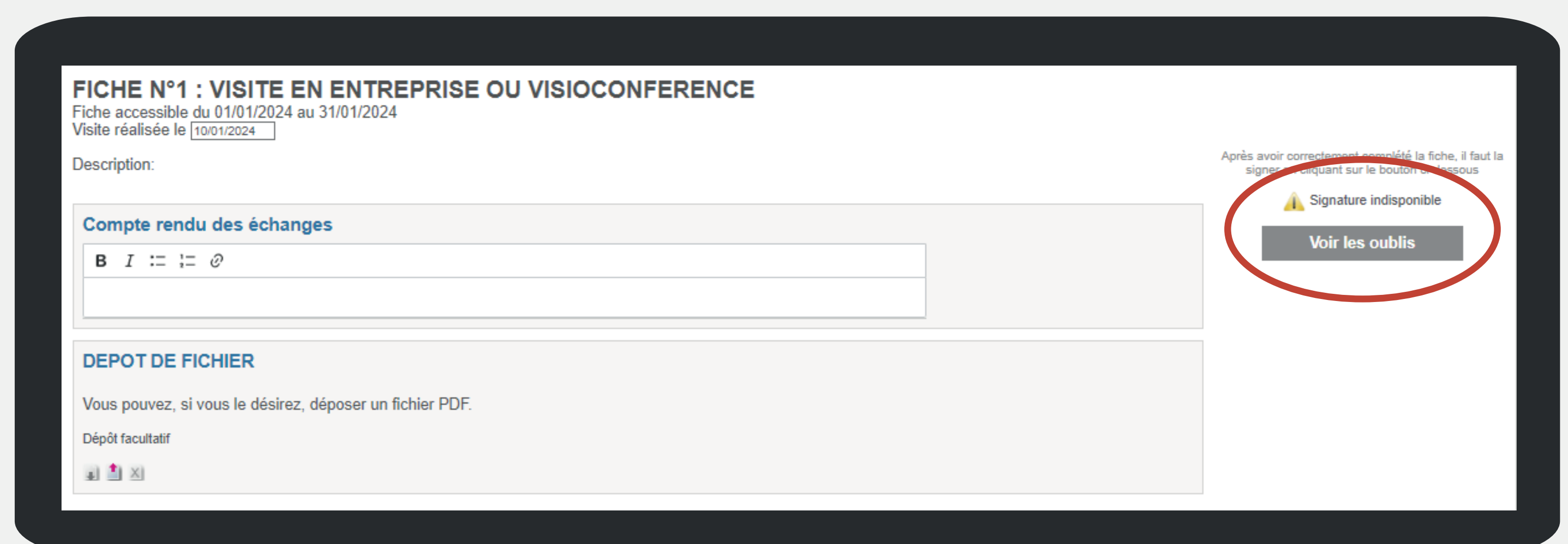
02



- 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.