JURISCAMPUS
Centre de Formation d'Apprentis

L.E.A.
Livret Electronique de l'Alternant

Guide du tuteur entreprise

Sommaire

JURISCAMPUS
Centre de Formation d'Apprentis

1. Présentation

- Les 3 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.



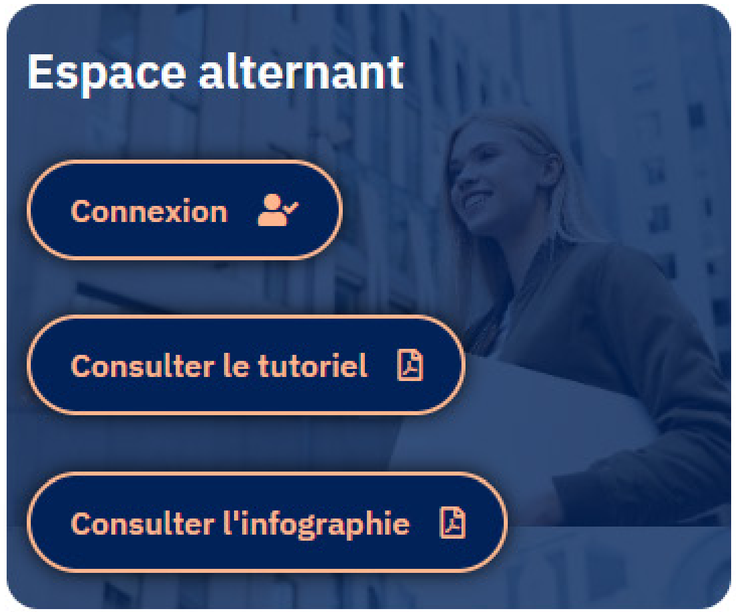
Le rôle du L.E.A. pour les tuteurs en entreprise :

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

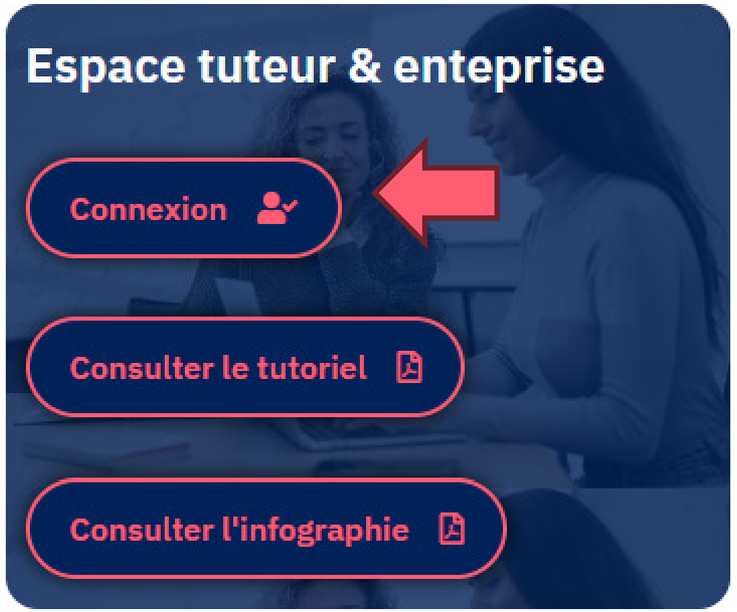
Accès à l’application

Cliquer sur le lien : lea.juriscampus.fr

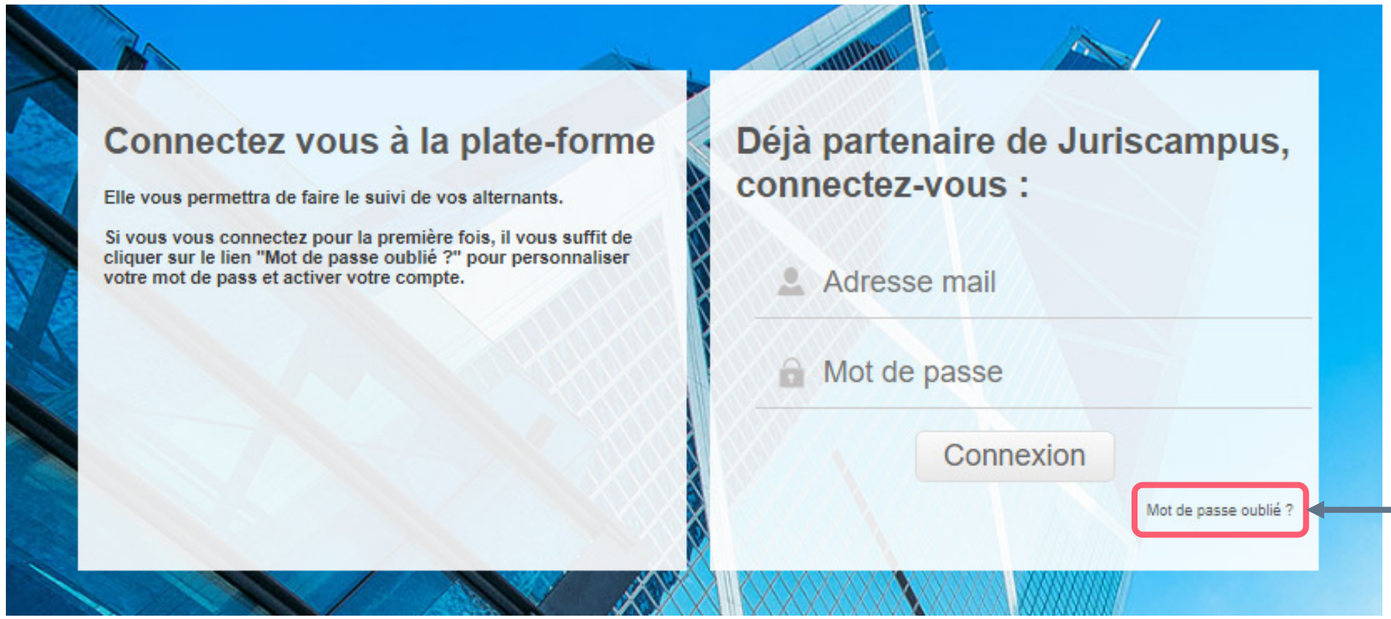
Sélectionner votre interface





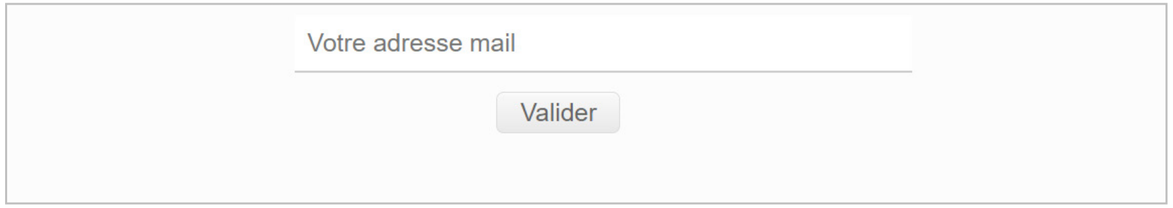


Première connexion



Cliquer sur le lien :
« Mot de passe oublié ? »

Première connexion



Renseigner votre adresse mail enseignant

Cliquer sur « Valider »

Le message : « Un courriel contenant un lien d'initialisation vient de vous être envoyé. » **apparait à l'écran**

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

Un mail de réinitialisation de mot de passe vous a été envoyé avec l'adresse email lea@juriscampus.fr. **Si vous ne le recevez pas dans les 5 minutes suivant la demande de réinitialisation vérifier dans vos spams ou rechercher les mails venant de l'adresse indiquée.**

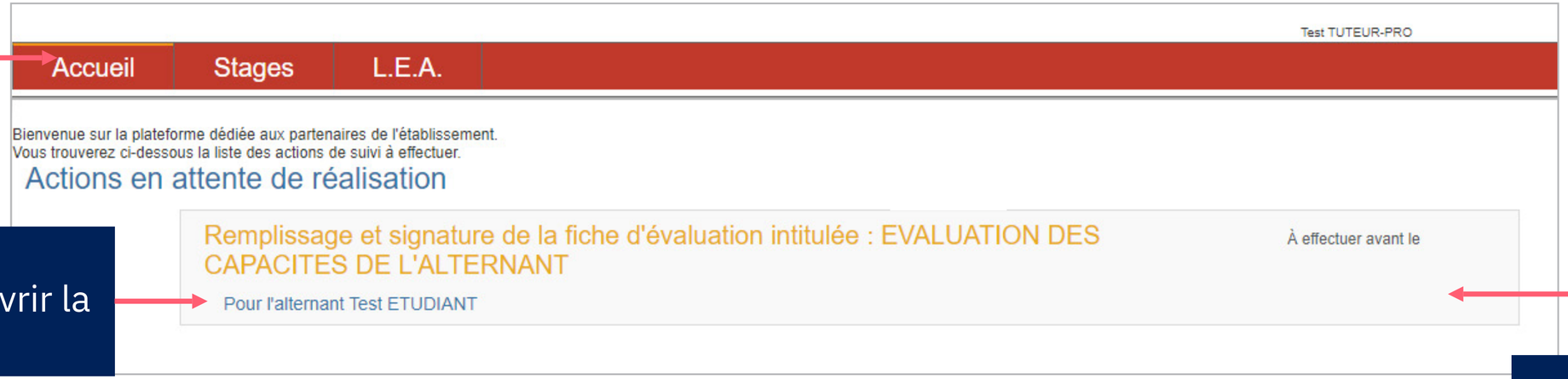
Qui contacter ?

Des problèmes de connexion ?
Contactez-nous à l'adresse
cfa@juriscampus.fr

Page d’accueil

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

Barre de navigation



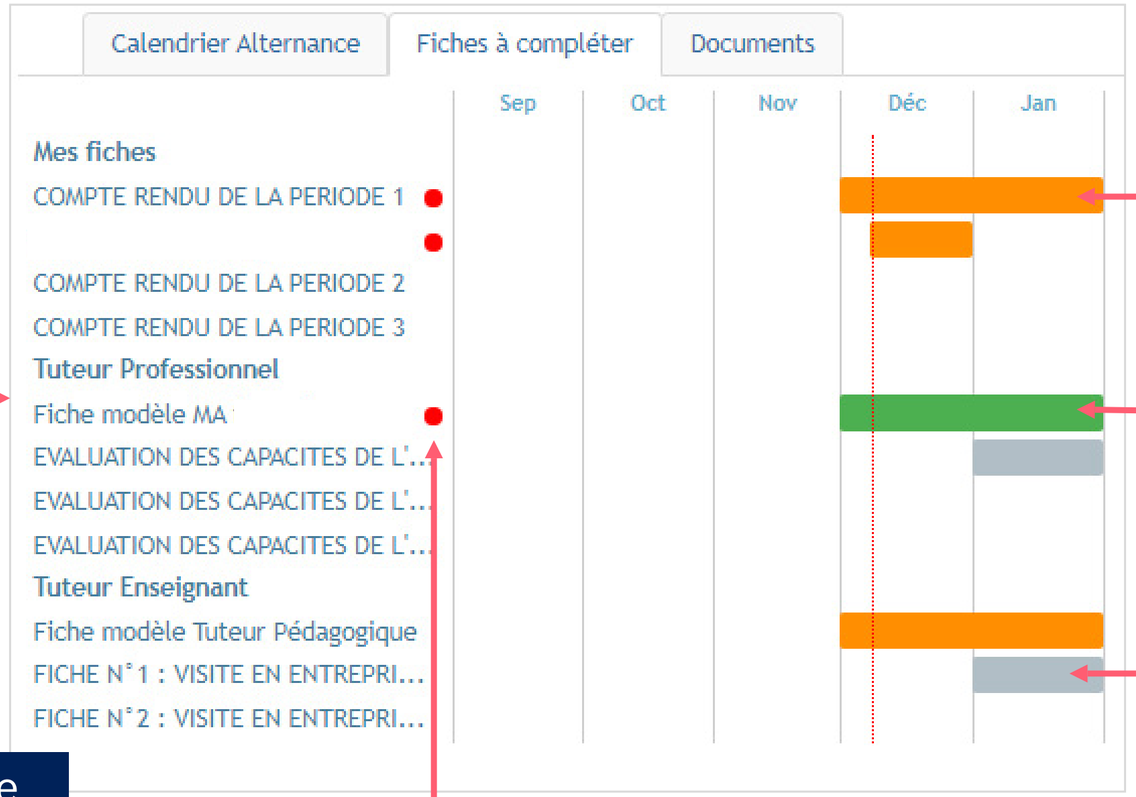
Cliquer sur « Pour l’alternant» pour ouvrir la fiche en attente.

Actions en attente

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

Fiches à compléter

JURISCAMPUS
Centre de Formation d'Apprentis



Fiches classées par rédacteur

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

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.

Fiches à compléter

JURISCAMPUS
Centre de Formation d'Apprentis

EVALUATION DES CAPACITES DE L'ALTERNANT

Fiche accessible du 15/11/2021 au 20/12/2021

Description:

Déroulement du stage

Veuillez porter une appréciation pour chacun des critères énoncés.
Les commentaires de la grille sont optionnels :

Critères	Commentaires	Sans objet	Non-acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Satisfaisant	Très satisfaisant
Intégration dans l'équipe							
Gestion de(s) la mission(s) attribuée(s)							
Gestion des priorités							
Prise d'initiatives							
Capacité d'analyse							
Capacité de synthèse							
Autonomie							
Respect des consignes et/ ou des objectifs							
Rigueur							
Organisation							

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 cases à cocher

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

Fiches à compléter

EVALUATION DES CAPACITES DE L'ALTERNANT

Fiche accessible du 15/11/2021 au 20/12/2021

Description:

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

Signer la fiche

Déroulement du stage

Veuillez porter une appréciation pour chacun des critères énoncés.
Les commentaires de la grille sont optionnels :

Critères	Commentaires	Sans objet	Non-acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Satisfaisant	Très satisfaisant
Intégration dans l'équipe						X	
Gestion de(s) la mission(s) attribuée(s)		X					
Gestion des priorités					X		
Prise d'initiatives	X						
Capacité d'analyse					X		
Capacité de synthèse					X		
Autonomie				X			
Respect des consignes et/ ou des objectifs					X		
Rigueur							X
Organisation					X		

Cliquer sur **« Signer la fiche »**

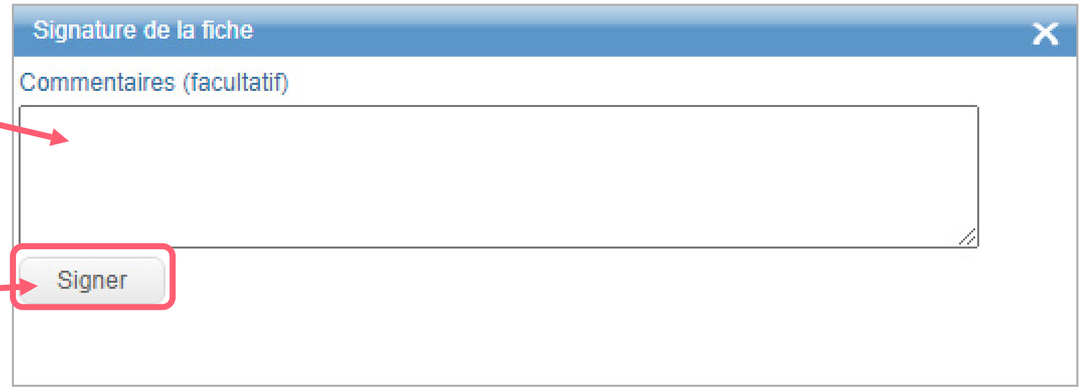
Attention : une fois signée, la fiche est visible par les autres interlocuteurs et **n'est plus modifiable**.

Signer les fiches

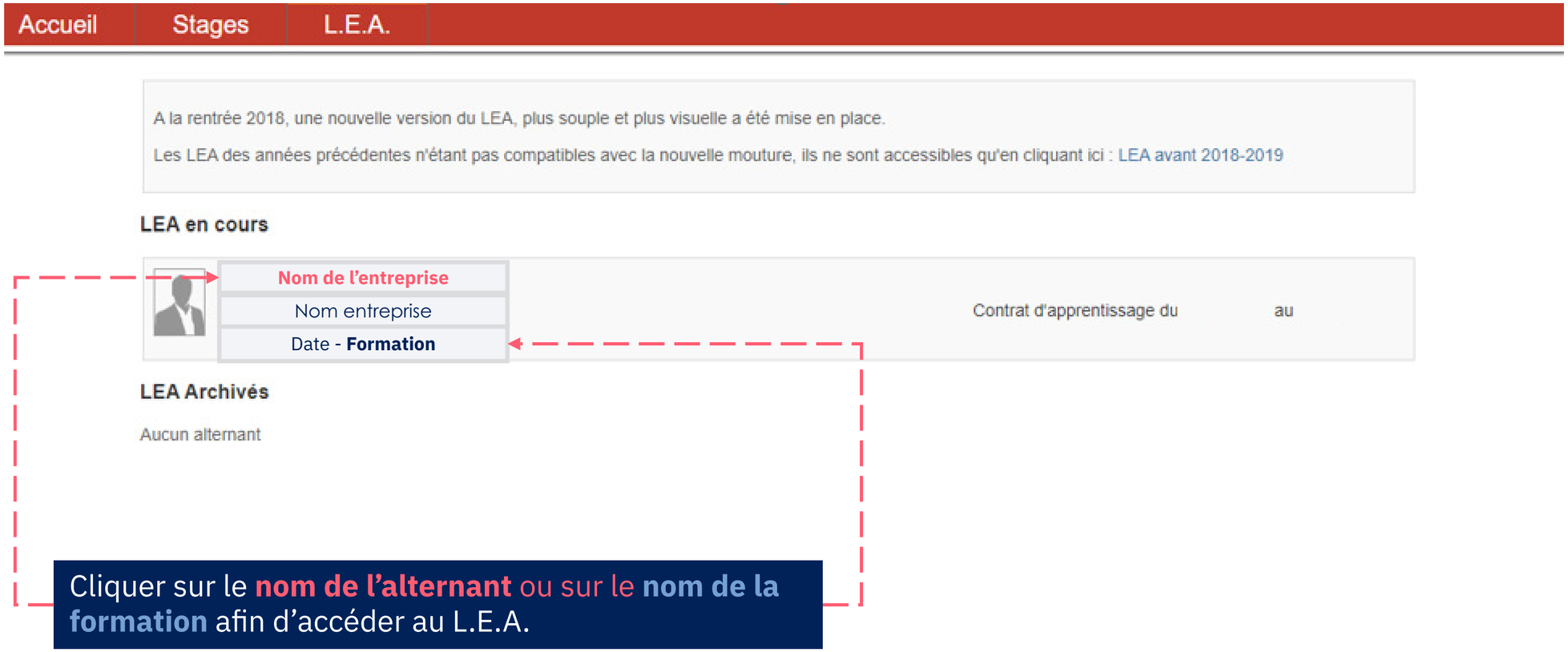
Possibilité de laisser un commentaire avant de signer la fiche.

Laisser un commentaire si vous le désirez

Cliquer sur « **Signer** » pour valider votre action



Onglet L.E.A.



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

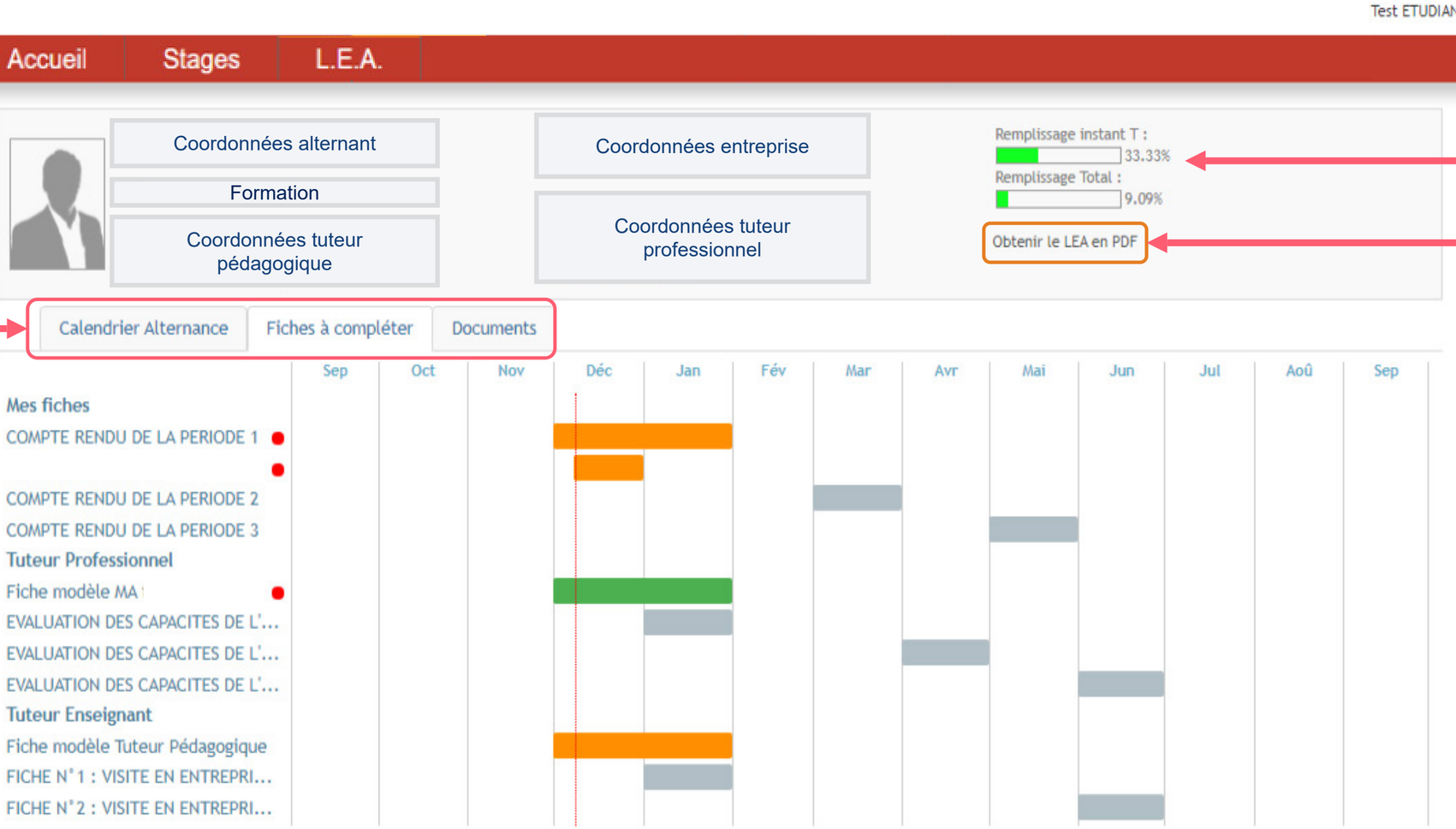
Affichage

Taux de remplissage du L.E.A

Coordonnées des interlocuteurs

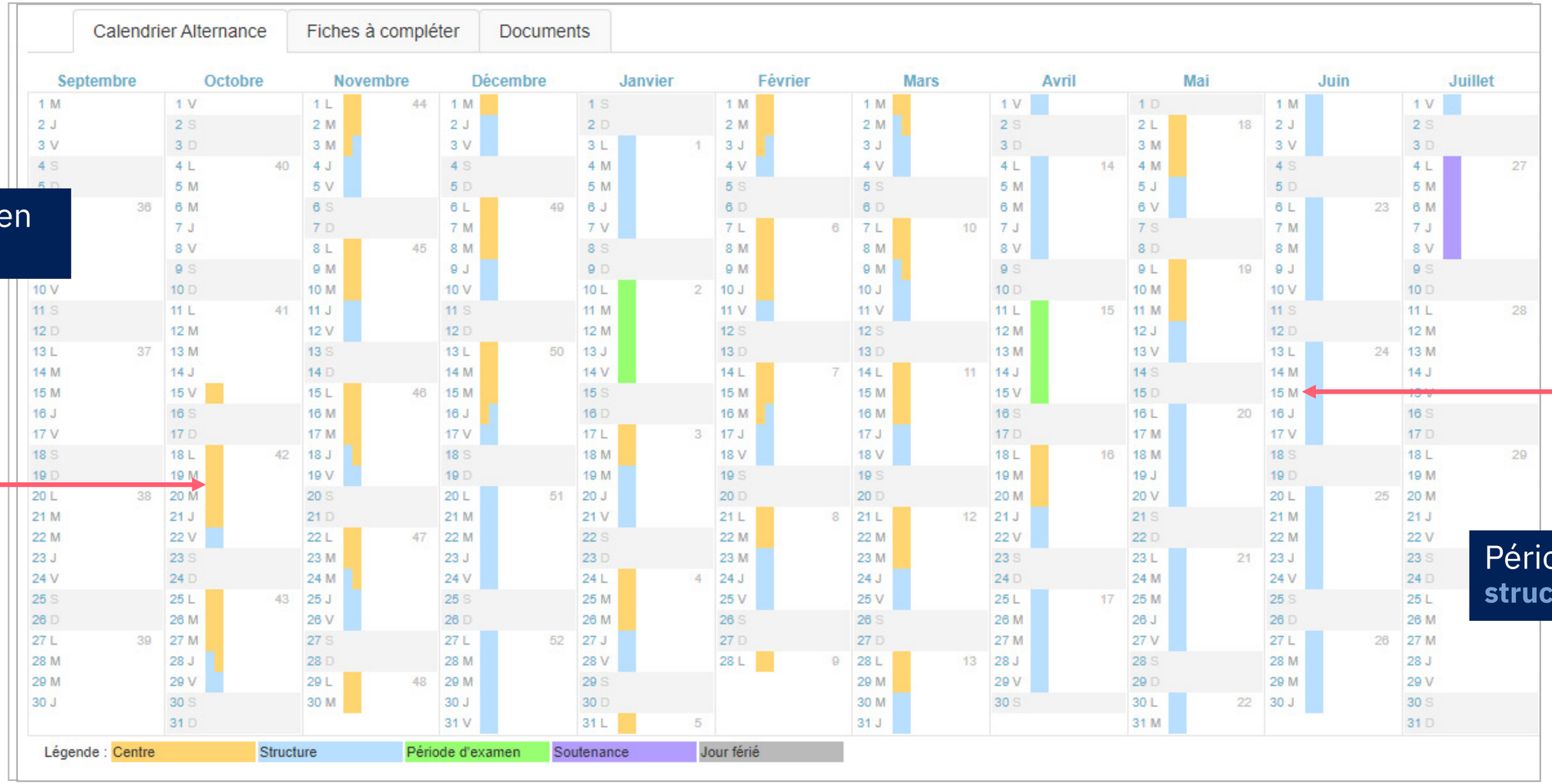
Onglets du L.E.A.

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



Calendrier

JURISCAMPUS
Centre de Formation d'Apprentis



Période en **centre**

Période en **structure**

Documents

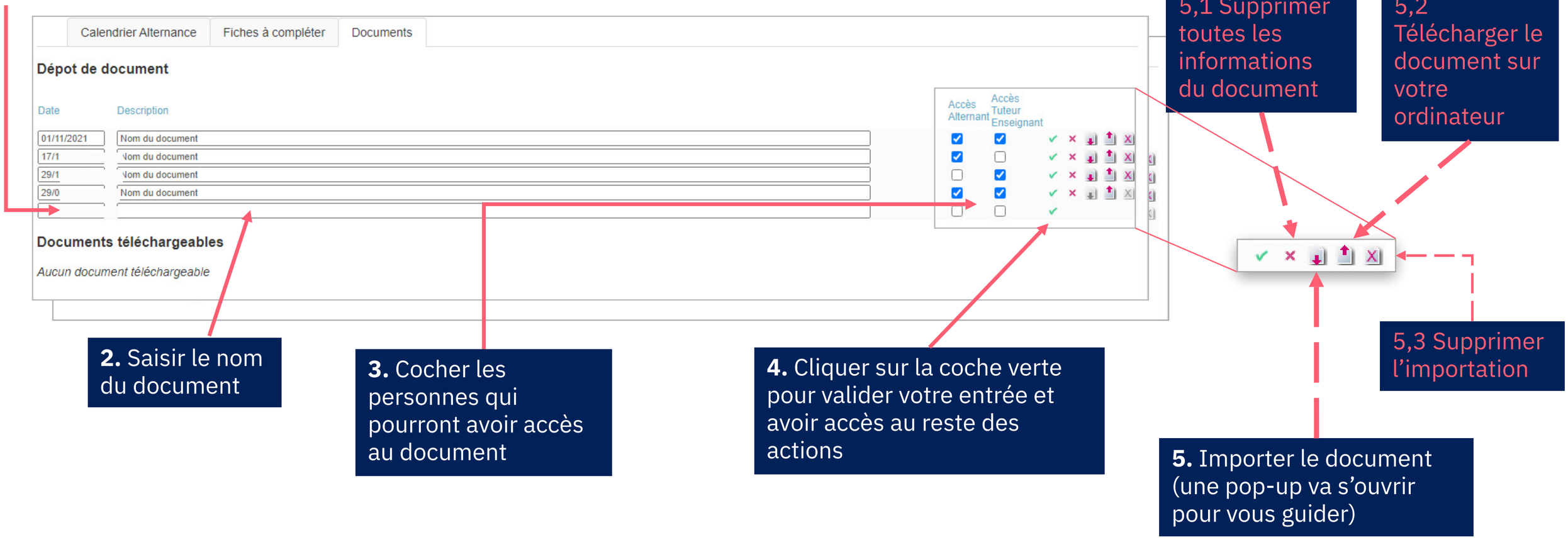
Liste de documents déposés par les tuteurs ou l'administration



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

Documents

1. Saisir la date de dépôt



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

5,1 Supprimer toutes les informations du document

5,2 Télécharger le document sur votre ordinateur

5,3 Supprimer l'importation

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

Pour en savoir plus, contactez-nous !

Technoparc 3 - Bât. 10 1202 L'Occitane 31670 Labège
Tel : 05 62 88 28 43
cfa@juriscampus.fr
cfa.juriscampus.fr
lea.juriscampus.fr