



Université de Bretagne Occidentale

## GUIDE UTILISATEUR



LIVRET

électronique

de l'**@lternance**

À destination des alternants,  
tuteurs pédagogiques et  
maîtres d'apprentissage

*Version : octobre 2025*

[www.studea-univ-brest.fr](http://www.studea-univ-brest.fr)

# Livret ÉLECTRONIQUE de l'alternance

# M'AUTHENTIFIER SUR LA PLATEFORME

Créez votre mot de passe à partir du mail reçu sur votre adresse

Accédez à la plateforme : [www.studea-univ-brest.fr](http://www.studea-univ-brest.fr)

Sur la page de connexion, **entrez vos identifiants** et cliquez sur **“Connexion”** :



UBO  
Université de Bretagne Occidentale

Connexion à  
Université Bretagne Occidentale

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Rester connecté

Mot de passe oublié ?

© 2024 Effet B  
Données personnelles.

STUDEA  
Livret électronique de l'alternance  
v.3.8.56

Livret  
ÉLECTRONIQUE  
de l'alternance

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur **“Mot de passe oublié”**

# Présentation du Lé@

## Lé@, livret électronique de l'alternance

Actualités - Mise en ligne le 1 oct. 2025


Le Lé@ permet le suivi de l'alternant tout au long de son contrat via une interface web collaborative.

L'objectif du Lé@ est de faciliter la communication entre l'**alternant**, le **Maître d'apprentissage** et le **tuteur pédagogique** et ainsi, assurer la cohérence du parcours de professionnalisation de l'apprenant.

**L'Alternant (A)** renseigne les questionnaires "Entreprise & Missions" au début de son alternance et, au début du M2 précise les évolutions à venir de son poste et missions.

**Le Maître d'apprentissage/Tuteur en entreprise (MA)** valide les étapes du parcours en entreprise et renseigne le bilan d'intégration (période 1) puis prend connaissance et signe les différents questionnaires.

**Le Tuteur pédagogique (T)** suit l'évolution de l'alternant en entreprise et saisit son compte-rendu de visite dans "SUIVI EN ENTREPRISE" en M1 et M2.



## Présentation du livret électronique de l'alternance

À la première connexion, une fenêtre pop-up s'ouvre pour présenter l'outil.

**1** (Dark blue circle) highlights the top navigation bar containing the STUDEA logo, the text "ETABLISSEMENT - Formation | 2025 - 2026", and a utility bar with icons for App, user profile, notifications, language (FR), and accessibility (AT).

**2** (Blue circle) highlights the left sidebar menu with sections: "Membres du trinôme" (listing App, Tut, and Map roles), "Documents de la promotion" (listing Planning and Programme), and a bottom icon for documents.

**3) a.** (Orange circle) highlights the "Actions à réaliser" section, which includes a table of tasks with completion buttons.

ÉCHÉANCE	QUESTIONNAIRE	Action
1 janv. 2027	Contrat et Interlocuteurs	Compléter
15 janv. 2025	Poste et missions	Compléter

**3) b.** (Orange circle) highlights the "Questionnaire" section, which lists various milestones and their completion status across different categories.

Section	A	T	MA
<b>ENTREPRISE &amp; MISSIONS</b>			
① Entreprise d'accueil	✓	-	-
① Contrat et Interlocuteurs	⌚	-	-
① Poste et missions	🔒	-	🔒
<b>INTERGRATION EN ENTREPRISE - BILAN 1 (SEPTEMBRE À JANVIER)</b>			
① Première prise de contact avec le maître d'apprentissage par le tuteur pédagogique	-	🔒	-
① Bilan de l'intégration (A renseigner par le maître d'apprentissage)	🔒	-	🔒
<b>ECHANGES ENTRE TUTEURS - BILAN 2 (JANVIER À MAI)</b>			
① BILAN DE SUIVI (A renseigner par le Maître d'apprentissage en amont de la visite du tuteur pédagogique)	🔒	-	🔒
① COMPTE-RENDU DE VISITE	🔒	🔒	🔒
<b>FIN DU CURSUS - BILAN 3 (JUIN À SEPTEMBRE)</b>			
① Bilan de fin de contrat	🔒	-	🔒
① MÉMOIRE ou RAPPORT D'ACTIVITE	🔒	-	-

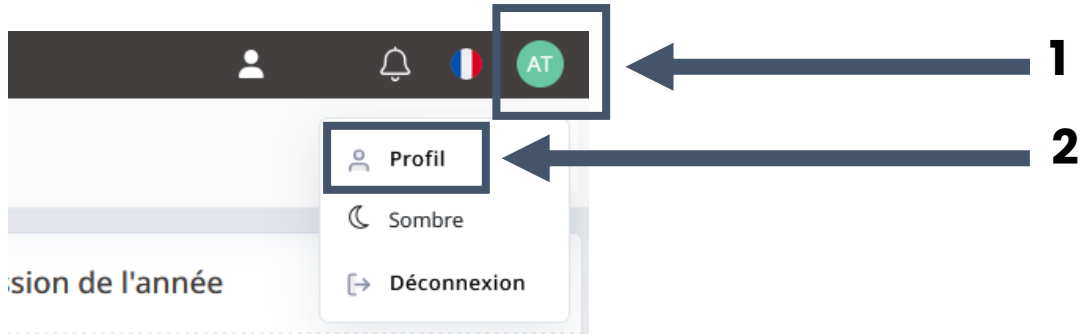
**4** (Yellow circle) highlights the "Progression de l'année" section, showing progress bars for "Votre taux de remplissage" (12.5%) and "Taux de remplissage trinôme" (6.7%), and a "Timeline" of key events.

**5** (Green circle) highlights the "Actualités" section at the bottom, featuring a banner for "Lé@ LIVRET électronique" and the version number "v3.8.63".

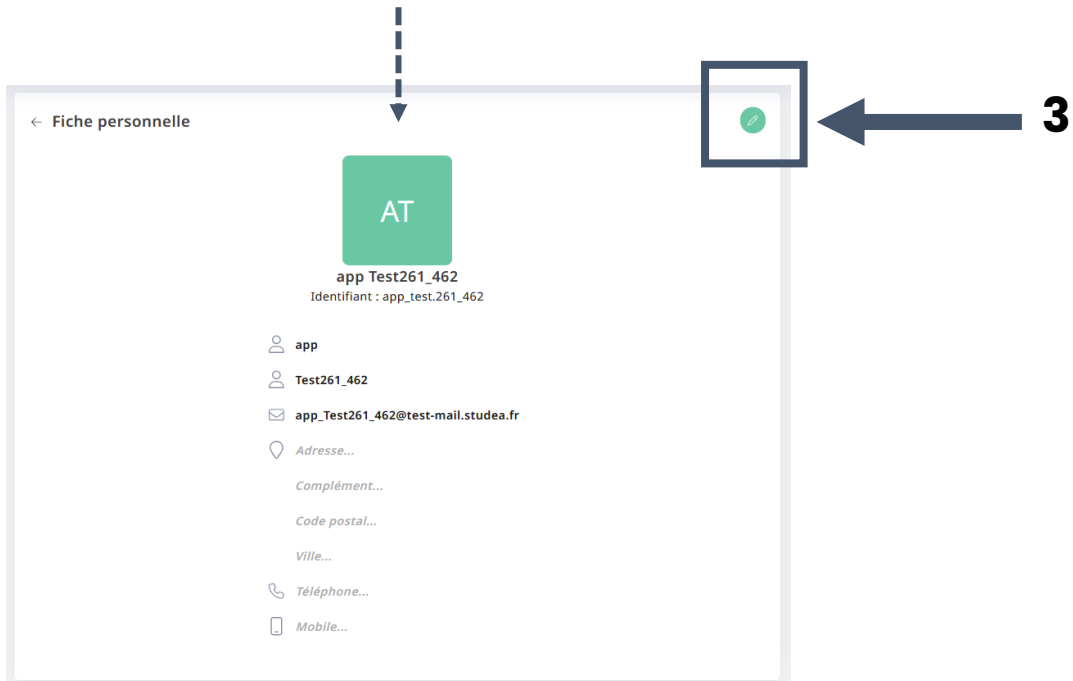
Page d'accueil

# MON ESPACE

1



*Modifier mes informations personnelles*



The screenshot shows a user interface with a dark grey header titled 'Membres du trinôme'. Below the header, there are three entries: 'App Alternant' with a green circle containing 'AT', 'Tut Tuteur pédagogique' with a blue circle containing 'TT', and 'Map Maître d'apprentissage' with a red circle containing 'MT'. Below this is a white section titled 'Documents de la promotion' containing the text 'Planning Programme' and a download icon.

### **Membres du « trinôme »**

Les personnes en charge du livret électronique et pouvant réaliser des actions pour assurer le suivi de l'alternance.

### **Documents de la promotion**

Les documents de description de la formation suivie.

The screenshot shows a yellow icon of a person with a speech bubble next to it containing the text 'Vos interlocuteurs à l'UBO'.

### **Vos interlocuteurs à l'UBO**

Toutes les coordonnées des contacts utiles pour le suivi de l'alternance.

3) a.

Actions à réaliser

ÉCHÉANCE	QUESTIONNAIRE	
1 janv. 2027	Contrat et Interlocuteurs	<a href="#">Compléter</a>
15 janv. 2025	Poste et missions	<a href="#">Compléter</a>

## Rappel des actions à venir avec une date butoir

Ces indications sont propres à chaque membre du trinôme.

3) b.

Questionnaire

ENTREPRISE & MISSIONS	A	T	MA
① <u>Entreprise d'accueil</u>	✓	–	–
① Contrat et Interlocuteurs		–	–
① Poste et missions		–	
INTERGRATION EN ENTREPRISE - BILAN 1 (SEPTEMBRE À JANVIER)	A	T	MA
① Première prise de contact avec le maître d'apprentissage par le tuteur pédagogique	–		–
① Bilan de l'intégration (A renseigner par le maître d'apprentissage)		–	
ECHANGES ENTRE TUTEURS - BILAN 2 (JANVIER À MAI)	A	T	MA
① BILAN DE SUIVI (A renseigner par le Maître d'apprentissage en amont de la visite du tuteur pédagogique)		–	
① COMPTE-RENDU DE VISITE			
FIN DU CURSUS - BILAN 3 (JUN À SEPTEMBRE)	A	T	MA
① Bilan de fin de contrat		–	
① MÉMOIRE ou RAPPORT D'ACTIVITE		–	–

Télécharger le livret    Télécharger les dates clés

Présentation des questionnaires

**Membre(s) du « trinôme »**  
Indication sur le ou les personne(s) devant réaliser le questionnaire.

**État**  
Indication sur l'état du questionnaire (description des icônes : cf. page suivante).

**Compléter et signer**  
Pour accéder au questionnaire, cliquez sur son nom.

3) b.

Questionnaire			
<b>ENTREPRISE &amp; MISSIONS</b>	<b>A</b>	<b>T</b>	<b>MA</b>
① Entreprise d'accueil	✓	—	—
① Contrat et Interlocuteurs	⌚	—	—
① Poste et missions	🔒	—	🔒
<b>INTERGRATION EN ENTREPRISE - BILAN 1 (SEPTEMBRE À JANVIER)</b>	<b>A</b>	<b>T</b>	<b>MA</b>
① Première prise de contact avec le maître d'apprentissage par le tuteur pédagogique	—	🔒	—
① Bilan de l'intégration (A renseigner par le maître d'apprentissage)	🔒	—	🔒
<b>ECHANGES ENTRE TUTEURS - BILAN 2 (JANVIER À MAI)</b>	<b>A</b>	<b>T</b>	<b>MA</b>
① BILAN DE SUIVI (A renseigner par le Maître d'apprentissage en amont de la visite du tuteur pédagogique)	🔒	—	🔒
① COMPTE-RENDU DE VISITE	🔒	🔒	🔒
<b>FIN DU CURSUS - BILAN 3 (JUN À SEPTEMBRE)</b>	<b>A</b>	<b>T</b>	<b>MA</b>
① Bilan de fin de contrat	🔒	—	🔒
① MÉMOIRE ou RAPPORT D'ACTIVITE	🔒	—	—

[Télécharger le livret](#) [Télécharger les dates clés](#)



## Signé

Le questionnaire est finalisé et visible par les membres du trinôme.



## À faire

Le questionnaire est ouvert.

## Fermé ou dépassé



Le questionnaire n'est plus accessible. Au besoin, contactez-nous pour le rouvrir.

## Réouvert



Le questionnaire peut à nouveau être complété.



## Information sur l'échéance

Pour afficher les informations, passez le curseur sur l'icône.

3) b.

ECHANGES ENTRE TUTEURS - BILAN 2 (JANVIER À MAI)		A	T	MA
① BILAN DE SUIVI (A renseigner par le Maître d'apprentissage en amont de la visite du tuteur pédagogique)		🔒	—	🔒
① COMPTE-RENDU DE VISITE		🔒	🔒	🔒
FIN DU CURSUS - BILAN 3 (JUIN À SEPTEMBRE)		A	T	MA
① Bilan de fin de contrat		🔒	—	🔒
① MÉMOIRE ou RAPPORT D'ACTIVITE		🔒	—	—

📄 Télécharger le livret 📄 Télécharger les dates clés



## Télécharger le livret

1

Sous les questionnaires, cliquez sur **“Télécharger le livret”**.

En haut de l'écran, la fenêtre ci-contre s'ouvre. Une fois l'export terminé (traitement terminé avec succès), cliquez sur **“Export global”**.

2

**Il est important de télécharger votre livret en fin d'alternance afin de conserver vos données.**

4

The screenshot displays a user interface with two main sections. The top section, titled 'Progression de l'année', contains two progress bars: 'Votre taux de remplissage' at 12.5% and 'Taux de remplissage trinôme' at 6.7%. The bottom section, titled 'Timeline', lists four items: two 'Questionnaire déverrouillé - Poste et missions' (dated 3 oct. 2025, by Morane V), one 'Signature - Entreprise d'accueil' (dated 3 oct. 2025, by App), and one 'Document - Planning 2025-2026' (dated 18 sept. 2025, by Morane V). A plus sign icon is at the bottom of the timeline.

## Progression de l'année

Indication sur l'état de complétude du livret électronique de l'alternance.

## Timeline

Historique des activités réalisées sur l'espace.



## Actualités

Vous retrouverez, tout au long de l'année, les informations importantes ici.

# COMPLÉTER ET SIGNER UN QUESTIONNAIRE

←

CONTRAT ET INTERLOCUTEURS  
Ouverture du 01/10/2025 - 01/01/2027

Description

Pour faciliter les échanges et la programmation des rencontres, renseignez ci-dessous les dates de début et fin de votre contrat d'alternance, les coordonnées de votre tuteur en entreprise (ou maître d'apprentissage) ainsi que votre tuteur pédagogique (universitaire)

Dates du contrat d'alternance (du ...au...)\*

File Edit View Insert Format Tools Table

← → Paragraph 14px B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] A [Color Picker] [Background Color Picker]

P

0 WORDS POWERED BY TINY

App (Alternant)  
Signature prévue avant le 1 janv. 2027

Actions

Télécharger le modèle

Télécharger le questionnaire

Enregistrer et signer

Enregistrer et partager

## Compléter et signer

Rappel : pour accéder au questionnaire, cliquez sur son nom.

Complétez les **champs** – le texte saisi s'enregistre automatiquement en brouillon

**“Enregistrer et signer”** : valide définitivement le questionnaire

**“ Enregistrer et partager”** : transmet un version à valider aux membres du trinôme

# DOCUMENTS ET LIEN UTILES



*Retour à la page d'accueil*



## **Liens utiles**

Par exemple : fiche RNCP du diplôme



## **Documents**

Tout document pouvant être important pour le suivi de l'alternance.  
Tous les membres du trinôme peuvent déposer des éléments.

# CONTACT

UNIVERSITÉ DE BRETAGNE OCCIDENTALE  
**Centre de Formation d'Apprentis**

02 98 01 82 12

contact-lea@univ-brest.fr

# STUDEA

L'outil de suivi de l'alternance



STUDEA évolue

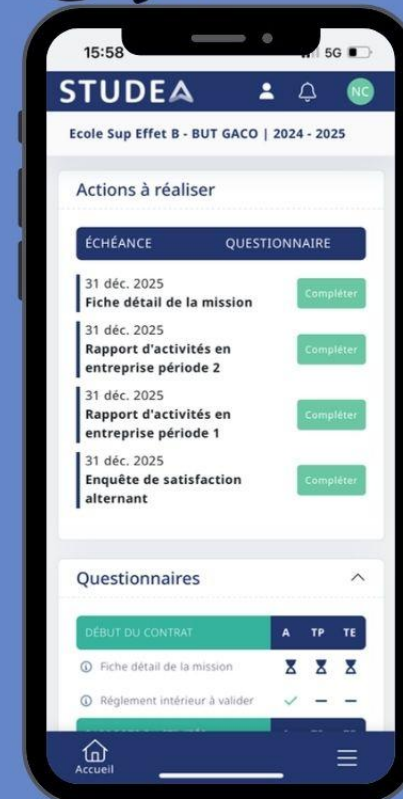
et passe sur la Version 3 !



+ rapide

+ intuitive

+ performante



Télécharger dans  
l'App Store

DISPONIBLE SUR  
Google Play



Scanez moi

