

mididi  
SUP,

PARTAGEONS nos TALENTS

**L.E.A.**

Livret Electronique de L'Apprenti

**Guide**  
**Apprenti(e)**

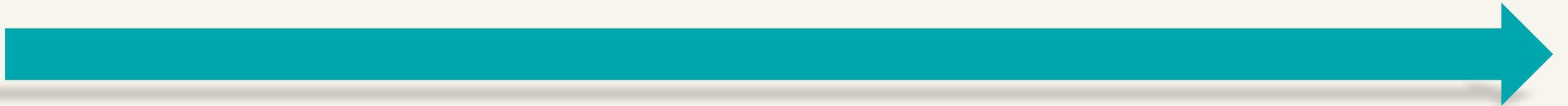
# Sommaire

## 1. PRÉSENTATION

4 interfaces  
Interface Apprenti(e)  
Accès  
S'inscrire  
Se connecter  
Accueil  
Infos personnelles

## 2. L.E.A.

Onglet L.E.A.  
Affichage du L.E.A.  
L.E.A. Calendrier d'alternance  
L.E.A. Fiches à compléter  
L.E.A. Documents

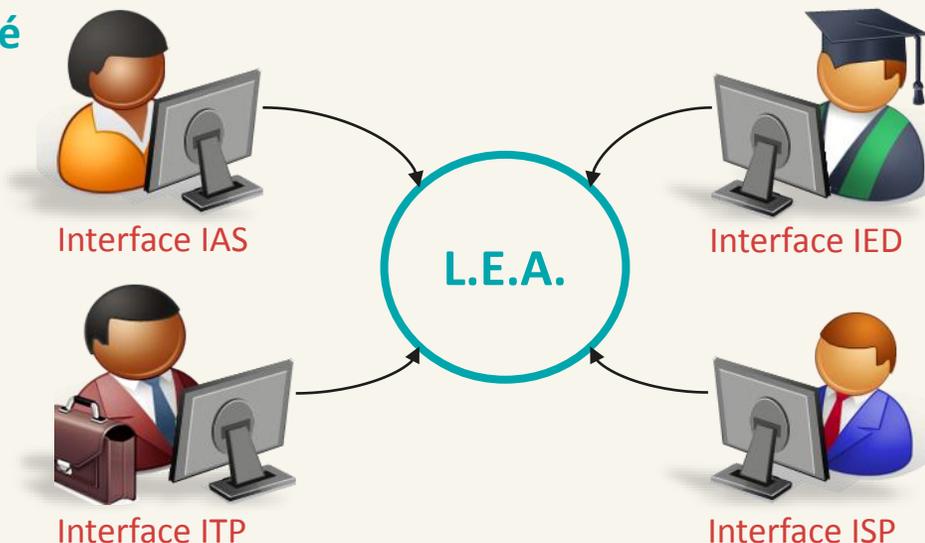


# 4 interfaces

*Le L.E.A. a pour objectif le suivi de l'alternant au cours de son apprentissage.  
Les différents acteurs de l'apprentissage accèdent à l'application via des interfaces dédiées .*

## Administration et Scolarité

Gestion des contrats  
Paramétrage des livrets  
Consultation des L.E.A.  
Suivi du remplissage  
Bilans



## Apprenti(e)

Consultation des L.E.A.  
Remplissage des fiches de suivi :  
- En centre de formation  
- En entreprise  
Contresignature des fiches de visite

## Maître d'Apprentissage

Consultation des L.E.A.  
Remplissage des fiches de suivi en structure  
Contresignature des fiches

## Tuteur Pédagogique

Consultation des L.E.A.  
Remplissage des fiches de suivi en centre de formation  
Remplissage des fiches de visite en entreprise  
Contresignature des fiches  
Pour les responsables de formation : paramétrage des livrets

# Interface Apprenti(e)

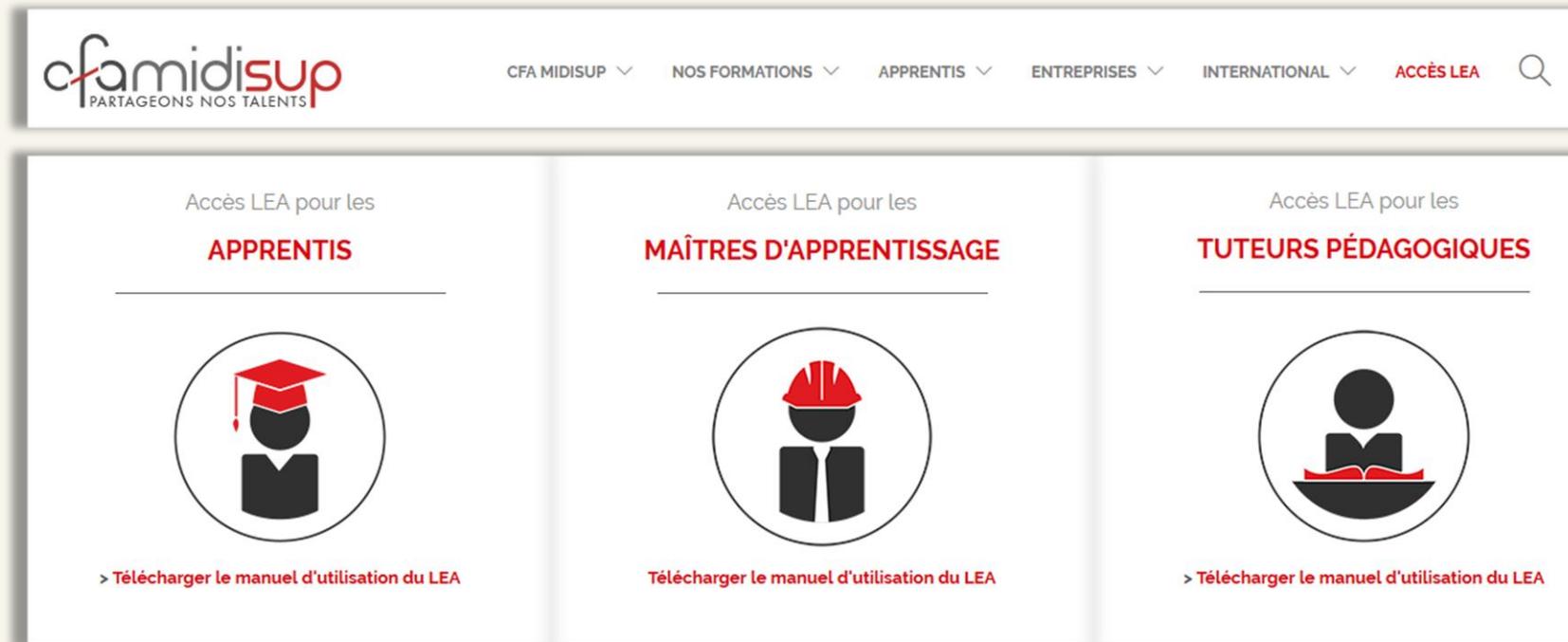
Fonctionnalités de l'interface :

- ✓ Consulter votre **planning** d'alternance.
- ✓ Visualiser et **contresigner** les **fiches de suivi** complétées par les autres acteurs de l'apprentissage.
- ✓ Visualiser et **contresigner** les **fiches de visite** en entreprise et la première visite-entretien des 2 mois.
- ✓ Compléter des **fiches de suivi** en entreprise et en centre de formation.
- ✓ Accéder et/ou **déposer** des **documents** en relation avec l'apprentissage (contrat d'apprentissage, etc.)

# Accès à l'application

Via le site Midisup, pour les apprentis, maîtres d'apprentissage et tuteurs pédagogiques.

**#1** Aller à l'adresse  
<https://midisup.com/>



**#2** Cliquer sur  
**ACCÈS LEA**

**#3** Sélectionner  
votre **interface**

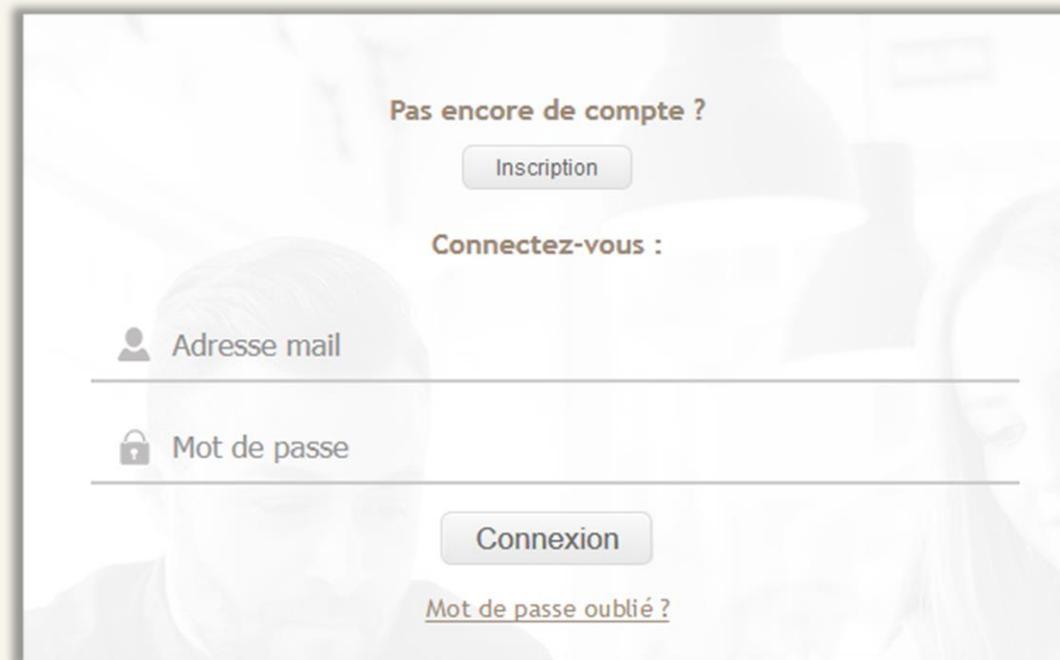
*Tuteur pédagogique  
et Responsable de formation*

# S'inscrire <sup>1/3</sup>

**#1** Aller à l'adresse :

[https://lea.midisup.com/arexis\\_ied/](https://lea.midisup.com/arexis_ied/)

**#2** Cliquer sur **Inscription**



Pas encore de compte ?

Inscription

Connectez-vous :

Adresse mail

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

# S'inscrire <sup>2/3</sup>

**#1** Renseigner

Nom, Prénom et Date de naissance

**#2** Accepter les conditions

**#3** Cliquer sur [M'inscrire](#)

### Livret Electronique de l'Apprenti

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 :

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Objet

Le Livret Electronique de l'Apprenti est un outil d'évaluation et de progression de l'apprenti, ainsi qu'une plateforme d'échange et de partage des informations nécessaires au bon déroulement de la formation.  
Les présentes CGU ont pour objet de définir les modalités de mise à disposition et d'utilisation du Livret Electronique de

[M'inscrire](#)

# S'inscrire 3/3

Bonjour Nicolas

Afin de compléter la procédure de création de compte, merci de renseigner votre adresse mail.  
Un courriel contenant votre mot de passe d'initialisation vous sera envoyé afin que vous puissiez vous connecter au LEA.  
Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de personnaliser votre mot de passe.

Adresse mail

Confirmation de l'adresse mail

Obtenir mon mot de passe

#1 Renseigner et confirmer votre **Adresse mail**

#2 Cliquer sur **Obtenir mon mot de passe**

#3 Le mot de passe est envoyé par mail

Le courriel contenant votre mot de passe vient d'être envoyé via l'adresse [lea@midisup.com](mailto:lea@midisup.com). Pensez à autoriser l'expéditeur dans votre messagerie ou vérifiez votre dossier Spam.  
Pour vous connecter : [http://lea.midisup.com/arexis\\_ied/](http://lea.midisup.com/arexis_ied/)

*Midisup ne délivre aucun mot de passe, c'est l'application qui le génère automatiquement.*

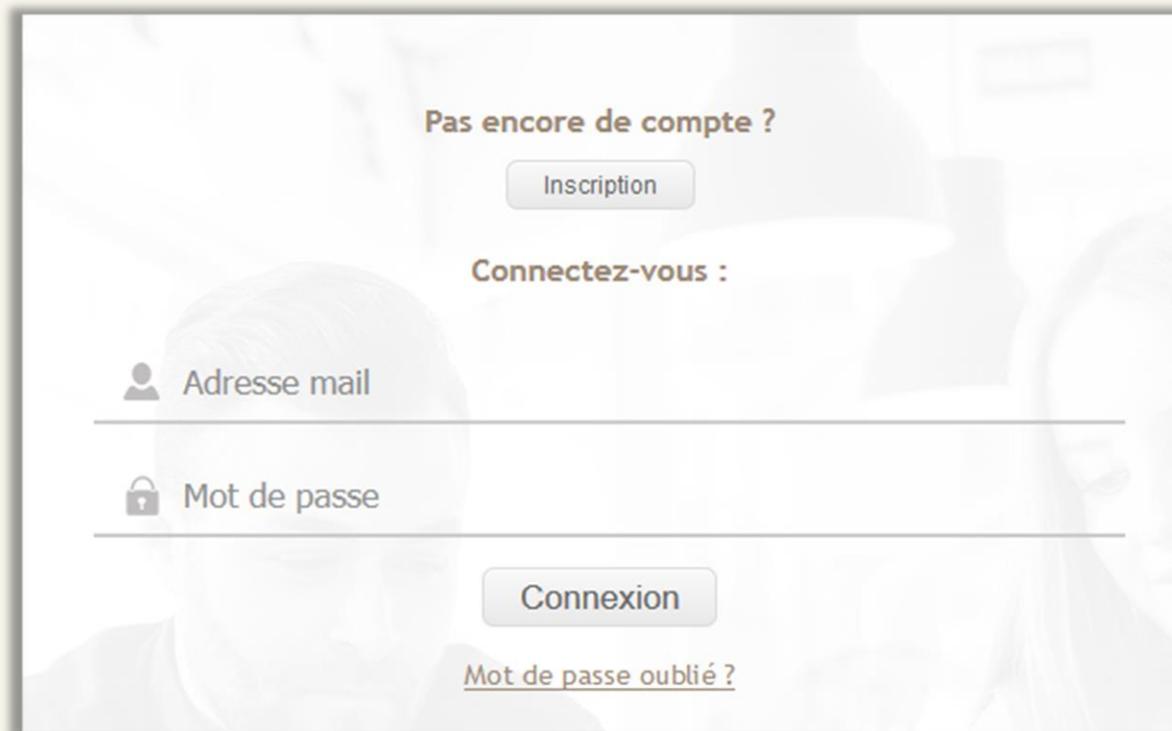
# Se connecter

**#1** Aller à l'adresse :

[https://lea.midisup.com/arexis\\_ied/](https://lea.midisup.com/arexis_ied/)

**#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 ?](#)

# Page d'Accueil

Ici sont listées les actions en attente de réalisation de votre part : rédaction, contre-signature, etc.

Barre de navigation

The screenshot shows the cfamidisup website interface. At the top is the logo 'cfamidisup PARTAGEONS NOS TALENTS' and a row of partner logos including Université Toulouse III, IUT, ISAE, IPI, ISIS, ajt, INP ENSAT, INP ENSIACET, INP ENSEEIHT, INP ENT, INSA, and EPF. Below the logos is a navigation bar with buttons for 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Actions en attente de réalisation' and contains two entries:

Action	À effectuer avant le
<b>Contre-signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de visite entreprise</b> Fiche complétée le: 20/05/2019	30/08/2019
<b>Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : fiche de liaison Apprenti - Auto evaluation</b> Accéder à la fiche	06/09/2019

Actions en attente

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

#1 Cliquer sur le lien pour visualiser la fiche et réaliser l'action

# Infos personnelles

Modifier le mot de passe

Modifier mon mot de passe

Notifier un changement de coordonnées

Notifier un changement de coordonnées

Vos coordonnées

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

Ma photo d'identité

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Changer ma photo

Informations complémentaires

**i** 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

Cocher les éléments à diffuser

# Onglet L.E.A.

cfamidisup  
PARTAGEONS NOS TALENTS

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

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

**LEA en cours**

<b>[Nom de l'entreprise]</b> Apprentissage du 01/09/2018 au 31/08/2019	2018-2019
---	-----------

**LEA Archivés**  
Aucun alternant

#1 Cliquer sur le Nom de l'entreprise ou sur l'année en cours pour accéder au L.E.A.

# Affichage du L.E.A.

Coordonnées des interlocuteurs

Taux de remplissage du L.E.A.

The screenshot shows the 'famidisup' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', and 'Déconnexion'. Below this, a user profile section displays personal information and contact details. To the right, there are progress bars for 'Remplissage instant T' and 'Remplissage Total', both at 71.43%. A button labeled 'Obtenir le LEA en PDF' is visible. Below the profile, there are three tabs: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. The 'Calendrier Alternance' tab is active, showing a calendar from September to July with green and orange bars representing different periods.

Onglets L.E.A.

Obtenir le LEA en PDF

Cliquer ici pour obtenir le L.E.A. en PDF

# L.E.A. Calendrier d'alternance

La scolarité de la formation saisit les absences des apprentis.  
Elles sont représentées par des jours hachurés sur le calendrier.

Période Centre  
(école) en orange

Période Structure  
(entreprise) en bleu

Calendrier Alternance		Fiches à compléter	Documents			
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars
1 S	1 L	1 J	1 S	1 M	1 V	1 V
2 D	2 M	2 V	2 D	2 M	2 S	2 S
3 L	3 M	3 S	3 L	3 J	3 D	3 D
4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L	4 L
5 M	5 V	5 L	5 M	5 S	5 M	5 M
6 J	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M	6 M
7 V	7 D	7 M	7 V	7 L	7 J	7 J
8 S	8 J	8 D	8 S	8 M	8 V	8 V
9 D	9 M	9 V	9 D	9 M	9 S	9 S
10 L	10 M	10 D	10 L	10 J	10 D	10 D
11 M	11 J	11 D	11 M	11 V	11 L	11 L
12 M	12 V	12 L	12 M	12 S	12 M	12 M
13 J	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M	13 M
14 V	14 D	14 M	14 V	14 L	14 J	14 J
15 S	15 L	15 J	15 S	15 M	15 V	15 V
16 D	16 M	16 V	16 D	16 M	16 S	16 S
17 L	17 M	17 S	17 L	17 J	17 D	17 D
18 M	18 J	18 D	18 M	18 V	18 L	18 L
19 M	19 V	19 L	19 M	19 S	19 M	19 M
20 J	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M	20 M
21 V	21 D	21 M	21 V	21 L	21 J	21 J
22 S	22 L	22 J	22 S	22 M	22 V	22 V
23 D	23 M	23 V	23 D	23 M	23 S	23 S
24 L	24 M	24 S	24 L	24 J	24 D	24 D
25 M	25 J	25 D	25 M	25 V	25 L	25 L
26 M	26 V	26 L	26 M	26 S	26 M	26 M
27 J	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M	27 M
28 V	28 D	28 M	28 V	28 L	28 J	28 J
29 S	29 L	29 J	29 S	29 M	29 V	29 V
30 D	30 M	30 V	30 D	30 M	30 S	30 S
	31 M	31 V	31 L	31 J	31 D	31 D

Légende : Centre Structure Période d'examen Soutenance Jour férié

# L.E.A. Fiches à compléter 1/5

Fiches classées par rédacteur

Des informations s'affichent au survol de la fiche

Date du jour en pointillés

The screenshot displays a calendar interface with the following elements:

- Navigation:** Tabs for 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'.
- Calendar Grid:** Months from September to August. Documents are represented by horizontal bars.
- Document List (Left):**
  - Mes fiches**
  - fiche de liaison Apprenti - Au... (with a red dot)
  - fiche de liaison Apprenti - Au... (with a red dot)
  - Tuteur Professionnel**
  - Fiche de liaison MA - évaluati...
  - Fiche de description des missi...
  - Fiche de description du projet...
  - Fiche de liaison MA - évaluati...
  - Tuteur Enseignant**
  - Fiche de visite entreprise (with a red dot)
- Document Status:** Green bars indicate signed documents accessible to all; orange bars indicate documents in progress accessible to the author.
- Tooltip (Right):** 'fiche de liaison Apprenti - Auto evaluation' (Du 29/04/2019 au 06/09/2019). Signatories: Alternant (En attente), Tuteur Professionnel (En attente), Tuteur Enseignant (En attente).
- Date:** A vertical dotted line indicates the current date, positioned between July and August.

En vert, les fiches signées accessibles à tous

En orange, les fiches en cours accessibles au rédacteur

A noter : les fiches à venir s'affichent en gris et ne sont pas accessibles avant la date de début.

# L.E.A. Fiches à compléter 2/5

## Mes fiches

A remplir et signer par l'Apprenti

A signer par le Tuteur Pédagogique

A signer par le Maître d'apprentissage

## Tuteur Professionnel

A remplir et signer par le Maître d'apprentissage

A signer par le Tuteur Pédagogique

A signer par l'Apprenti

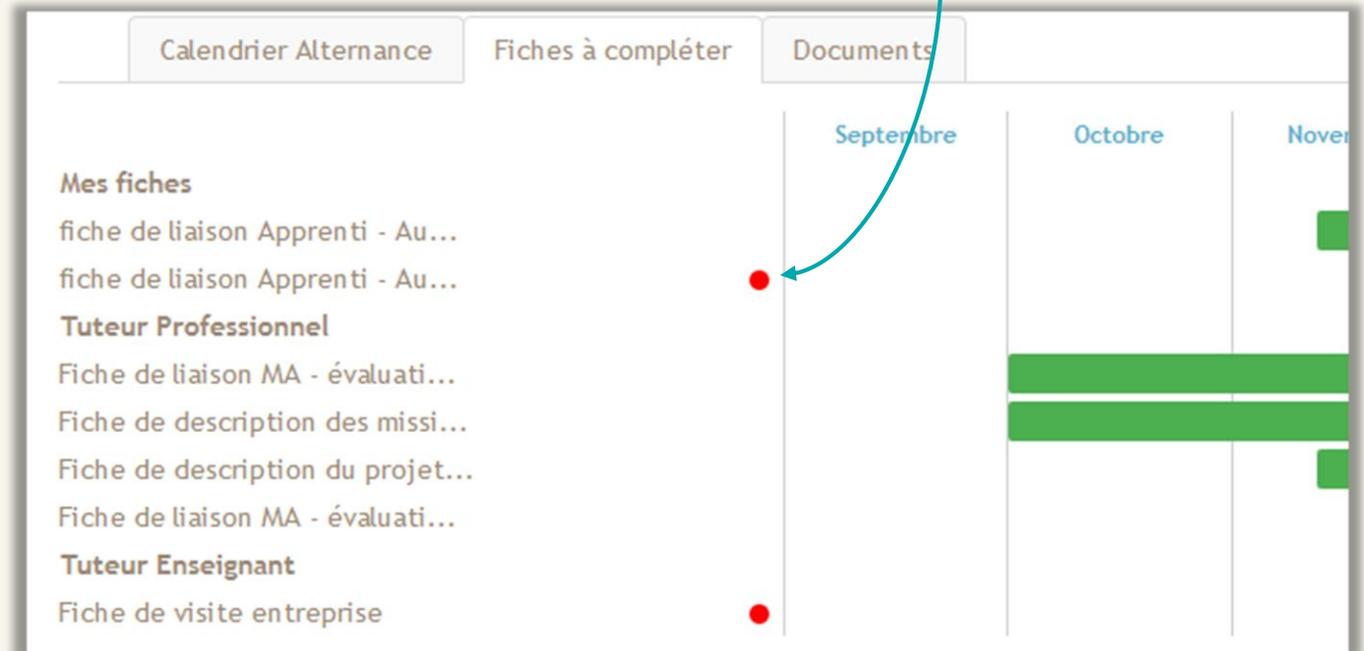
## Tuteur Enseignant

A remplir et signer par le Tuteur Pédagogique

A signer par le Maître d'apprentissage

A signer par l'Apprenti

Le point rouge indique  
une action attendue de votre part



# L.E.A. Fiches à compléter 3/5

Exemple de Cases à cocher

ATTENTION : le bouton *Signer la fiche* est inactif (gris) par défaut, il s'active (rouge) quand *tous les champs* de la fiche sont remplis.

fiche de liaison Apprenti - Auto evaluation  
Fiche accessible du 29/04/2019 au 06/09/2019

Description:

**Tâches réalisées**

Critères	très bien	bien	assez bien	passable	insuffisant	très insuffisant	non évaluable
Curiosité							
Saisir un nouveau critère							

**Difficultés rencontrées et points à améliorer**

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

Signer la fiche

Exemple de Texte libre

# L.E.A. Fiches à compléter 4/5

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

fiche de liaison Apprenti - Auto evaluation  
Fiche accessible du 29/04/2019 au 06/09/2019

Description:

**Tâches réalisées**

Critères	très bien	bien	assez bien	passable	insuffisant	très insuffisant	non évaluable
Curiosité	X						
Saisir un nouveau critère							

**Difficultés rencontrées et points à améliorer**

R.A.S

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

Une fois la fiche *complétée* et *signée* par le rédacteur, un *mail* à destination des autres interlocuteurs est automatiquement *envoyé* pour les inviter à la visualiser et à la contresigner.

# L.E.A. Fiches à compléter 5/5

*Possibilité de laisser un commentaire avant de signer la fiche.*

#2 Cliquer sur Signer

A dialog box titled 'Signature de la fiche' with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled 'Commentaires (facultatif)' and a button labeled 'Signer' at the bottom left.

#1 Commentaire facultatif



# L.E.A. Documents

Déposer et consulter des documents sur votre livret.

#1 Saisir la **date** de dépôt

The screenshot shows a web interface with three tabs: "Calendrier Alternance", "Fiches à compléter", and "Documents". The "Documents" tab is active. Below the tabs is a section titled "Dépot de document" containing a table with columns for "Date", "Description", "Accès M.A.", "Accès Tuteur Enseignant", and a set of action icons. The first row of the table has "02/08/2019" in the Date column and "Fiche de mission" in the Description column. The "Accès M.A." and "Accès Tuteur Enseignant" columns have checked checkboxes. The action icons include a green checkmark, a red X, a download icon, an upload icon, and a delete icon. A teal arrow points from the text "#1 Saisir la date de dépôt" to the Date input field. Another teal arrow points from "#2 Saisir le nom du document" to the Description input field. A third teal arrow points from "#3 Cocher personnes qui pourront avoir accès au document" to the checkboxes. A fourth teal arrow points from "#4 Cliquer sur la coche verte pour sélectionner le document à déposer" to the green checkmark icon. The text "Visualiser le fichier" is positioned above the action icons with a teal arrow pointing to the green checkmark.

Date	Description	Accès M.A.	Accès Tuteur Enseignant	
02/08/2019	Fiche de mission	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ✗ ⬇️ ⬆️ ✕
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓

**Documents téléchargeables**  
Aucun document téléchargeable

#2 Saisir le **nom** du document

#3 Cocher **personnes** qui pourront avoir **accès** au document

#4 Cliquer sur la **coche verte** pour sélectionner le document à déposer

## Assistance L.E.A.

*pour toute question technique*



05 61 10 01 21



[lea@midisup.com](mailto:lea@midisup.com)

midisup'

PARTAGEONS nos TALENTS