

mididi  
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS

**L.E.A.**

Livret Electronique de L'Apprenti

**Guide**

**Maître d'apprentissage**

# Sommaire

## 1. PRÉSENTATION

4 interfaces  
Interface Maître d'apprentissage  
Accès  
S'inscrire  
Se connecter  
Accueil

## 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

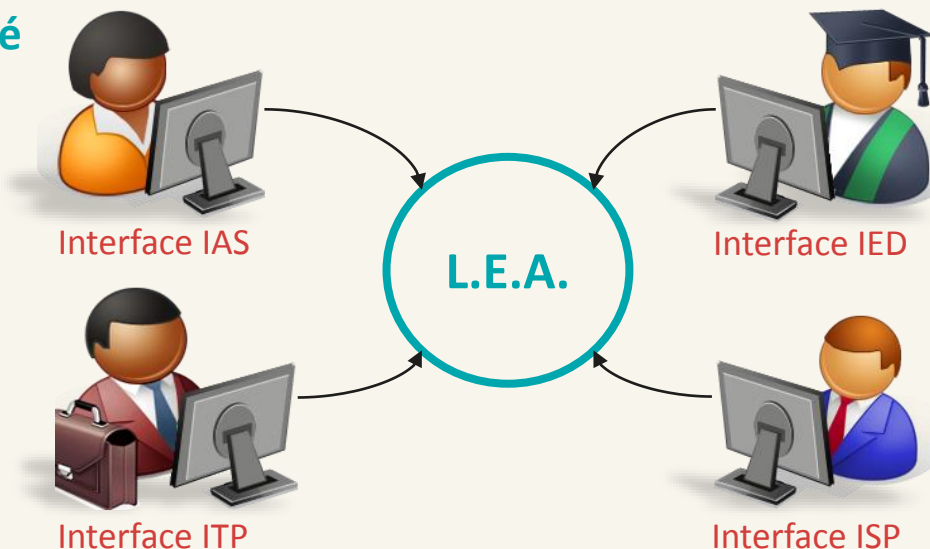


# 4 interfaces

*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 Maître d'apprentissage

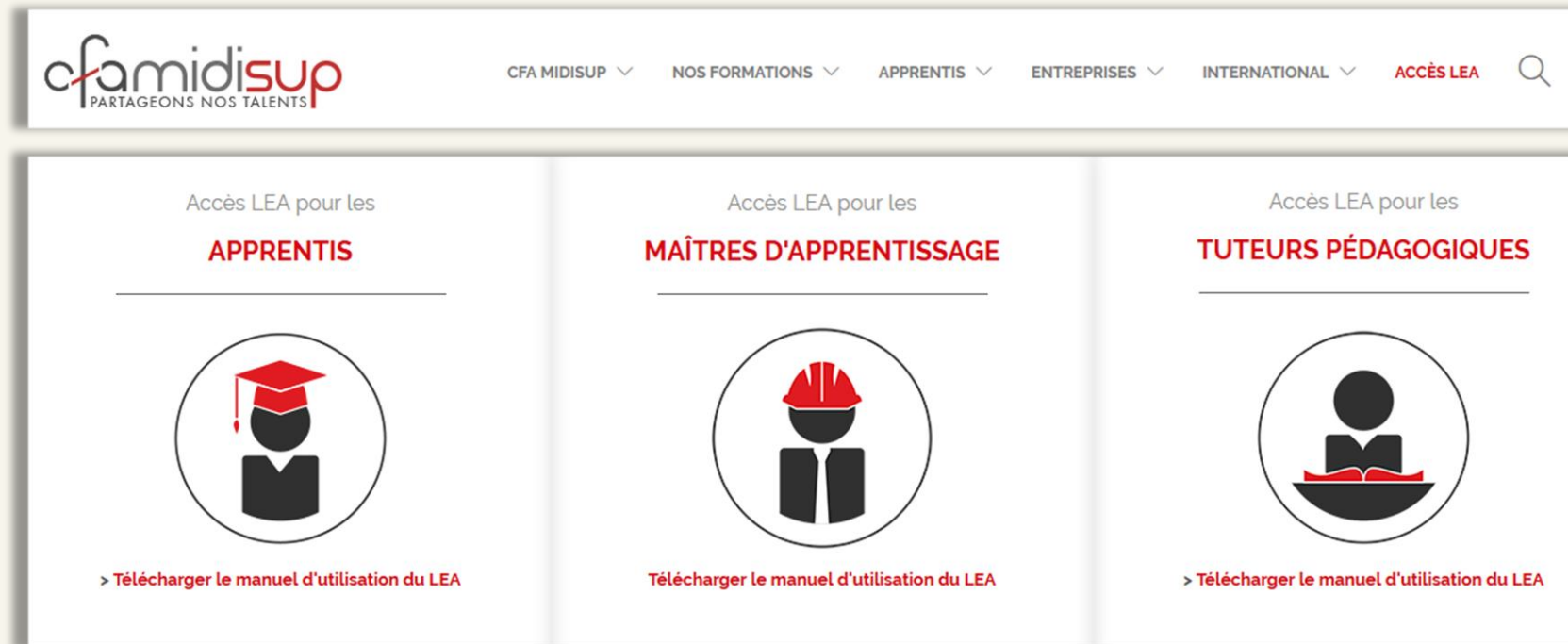
Fonctionnalités de l'interface :

- ✓ Consulter le **planning** d'alternance de votre **apprenti**.
- ✓ 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 (si demandées par le responsable 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>1/2</sup>

#1 Aller à l'adresse :

[https://lea.midisup.com/arexis\\_isp/](https://lea.midisup.com/arexis_isp/)

#2 Cliquer sur [Activer mon compte](#)

## **MAITRE D'APPRENTISSAGE : SUIVEZ VOTRE APPRENTI**

Vous souhaitez visualiser le livret électronique de votre apprenti ?

Vous connecter à la plateforme vous permettra :

- De visualiser le suivi de votre apprenti en centre de formation
- De réaliser le suivi de votre apprenti en entreprise

[Activer mon compte](#)

# S'inscrire 2/2

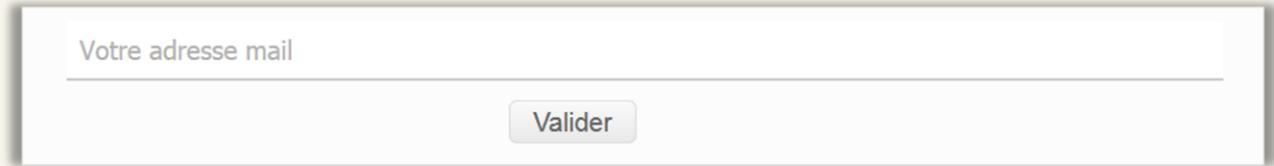
#1 Renseigner votre [adresse mail](#)

#2 Cliquer sur [Valider](#)

#3 Cliquer sur le [lien d'initialisation](#)

#4 Choisir un [mot de passe](#)

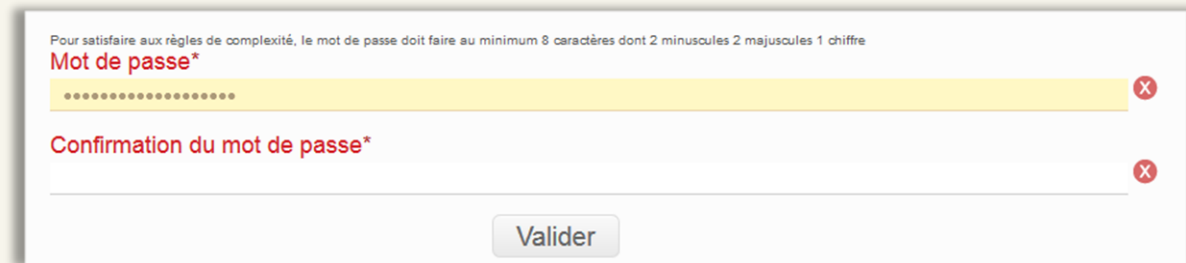
#5 Cliquer sur [Valider](#)



Votre adresse mail

Valider

Un courriel contenant un lien d'initialisation vient de vous être envoyé.



Pour satisfaire aux règles de complexité, le mot de passe doit faire au minimum 8 caractères dont 2 minuscules 2 majuscules 1 chiffre

Mot de passe\*

Confirmation du mot de passe\*

Valider

*Midisup ne délivre aucun mot de passe, c'est le lien d'initialisation reçu par mail qui va permettre la création du mot de passe.*

# Se connecter

**#1** Aller à l'adresse :

[https://lea.midisup.com/arexis\\_esp/](https://lea.midisup.com/arexis_esp/)

**#2** Renseigner votre **Adresse mail**  
et votre **Mot de passe**

**#3** Cliquer sur **Connexion**

**Déjà partenaire du CFA,  
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

Bouton de Déconnexion

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Stage', and 'L.E.A.'. To the right of the 'L.E.A.' tab is a red circular icon with a white exclamation mark. Below the navigation bar, the main content area has a heading 'BIENVENUE SUR L'APPLICATION LIVRET ELECTRONIQUE DE L'APPRENTI'. Below this, there is a paragraph of text: 'Vous êtes Maître d'apprentissage d'un apprenti et vous souhaitez réaliser son suivi : Rendez-vous sur l'onglet «L.E.A.».' followed by another paragraph: 'Vous rencontrez des problèmes avec le L.E.A. ? Merci de contacter le CFA Midi Sup au 05 61 10 01 26 ou 05 61 10 01 23 ou par mail : audrey.taillefer@midisup.com ou edith.besnier@midisup.com'. Below the text, there is a section titled 'Actions en attente de réalisation'. Inside this section, there is a card with the text 'Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : FICHE 1/3 INSA GC - 08' and 'À effectuer avant le 30/08/2019'. Below this card, there is a link 'Pour l'alternant' which is highlighted with a red box.

Action 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

# Onglet L.E.A.

Ici sont listées les apprentis dont vous êtes ou avez été le maître d'apprentissage.

Accueil Stage **L.E.A.**

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>Mme MIRELLA LUDOVIC</b> INSA GC 1/3 2018-2019	Entreprise Apprentissage du 01/09/2018 au 31/08/2019
--	--	---

**LEA Archivés**  
Aucun alternant

#1 Cliquer sur le Nom de l'apprenti 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 a web interface for L.E.A. (Lettre d'Évaluation d'Apprentissage). At the top, there are three tabs: 'Accueil', 'Stage', and 'L.E.A.', with 'L.E.A.' being the active tab. Below the tabs, the interface is divided into several sections:

- Contact Information:** Includes fields for 'Mme', 'Gsm', '1ere année', 'Resp. Formation', 'Tuteur Enseignant', and 'Tel'.
- Enterprise Information:** Includes 'Entreprise d'accueil' and 'Tuteur professionnel'.
- Progress Indicators:** Two green progress bars, both showing 'Remplissage instant T' and 'Remplissage Total' at 50.0%.
- Action Button:** A button labeled 'Obtenir le LEA en PDF'.
- Calendar:** A calendar view showing months from 'Septembre' to 'Août'. It features a green bar for 'FICHE 1/3 - S5' and orange bars for 'FICHE 1/3 - S6', 'VISITE 1 Entreprise 1/3', and 'VISITE 2 Entreprise 1/3'.
- Navigation:** A row of buttons: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'.

Onglets L.E.A.

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.

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

Période Centre (école) en orange

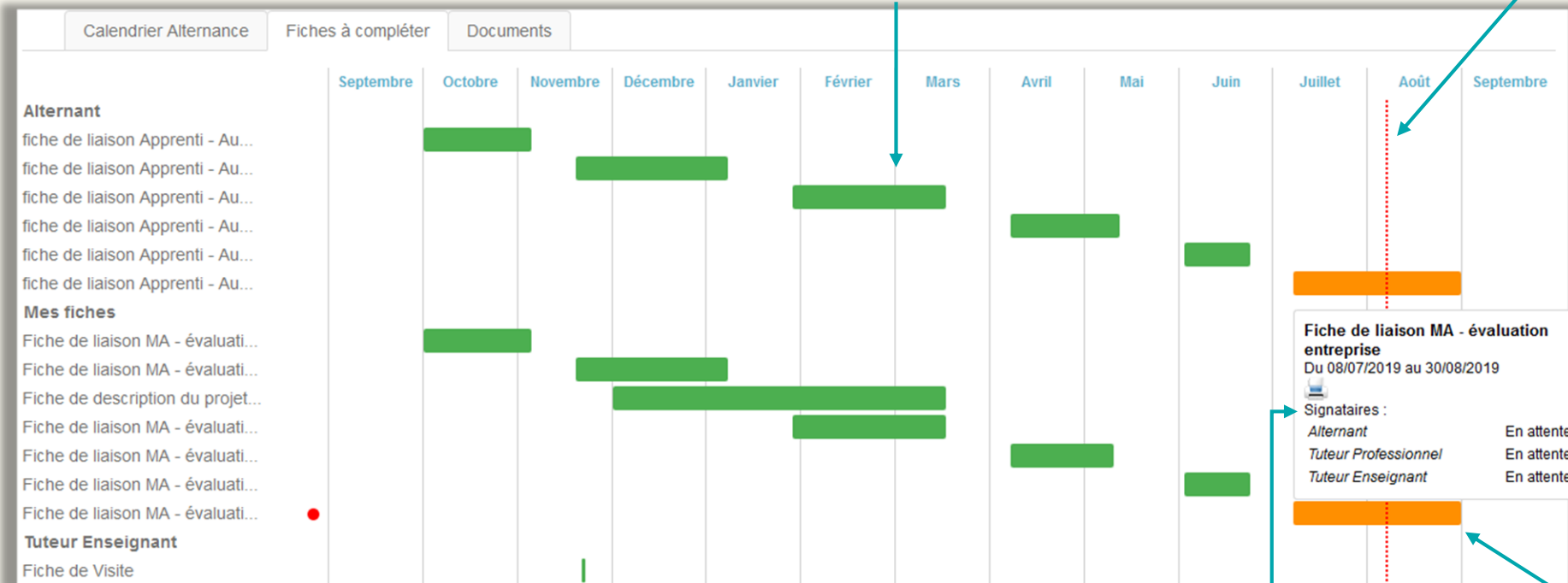
Période Structure (entreprise) en bleu

# L.E.A. Fiches à compléter 1/5

Fiches classées par rédacteur

En vert, les fiches signées  
accessibles à tous

Date du jour en pointillés



Des informations s'affichent au survol de la fiche

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

## Alternant

A remplir et signer par l'Apprenti

A signer par le Tuteur Pédagogique

A signer par le Maître d'apprentissage

## Mes fiches

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

	Calendrier Alternance	Fiches à compléter	Documents	
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Alternant</b>				
fiche de liaison Apprenti - Au...		■		
fiche de liaison Apprenti - Au...				■
fiche de liaison Apprenti - Au...				
fiche de liaison Apprenti - Au...				
fiche de liaison Apprenti - Au...				
fiche de liaison Apprenti - Au...				
<b>Mes fiches</b>				
Fiche de liaison MA - évaluati...		■		
Fiche de liaison MA - évaluati...				■
Fiche de description du projet...				■
Fiche de liaison MA - évaluati...				
Fiche de liaison MA - évaluati...				
Fiche de liaison MA - évaluati...				
Fiche de liaison MA - évaluati...				
<b>Tuteur Enseignant</b>				
Fiche de Visite				

Le **point rouge** indique  
une **action attendue** de votre part

# L.E.A. Fiches à compléter 3/5

**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 MA - évaluation entreprise

Fiche accessible du 08/07/2019 au 30/08/2019

Description:

Attention : Pour cette dernière évaluation de l'année , vous évaluez l'ensemble de l'année de votre apprenti

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

Signer la fiche

### Appréciation générale

Critères	très bien	bien	assez bien	passable	insuffisant	très insuffisant	non évaluable
Résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés							
Qualité du travail réalisé							
Rapidité d'exécution							
Satisfaction du maitre d'apprentissage par apport à ses attentes							
Adéquation de la formation proposée et des compétences nécessaires à l'entreprise							

Exemple de Cases à cocher

### Points forts

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 MA - évaluation entreprise

Fiche accessible du 08/07/2019 au 30/08/2019

Description:

Attention : Pour cette dernière évaluation de l'année, vous évaluez l'ensemble de l'année de votre apprenti

### Appréciation générale

Critères	très bien	bien	assez bien	passable	insuffisant	très insuffisant	non évaluable
Résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés		x					
Qualité du travail réalisé		x					
Rapidité d'exécution	x						
Satisfaction du maître d'apprentissage par rapport à ses attentes	x						
Adéquation de la formation proposée et des compétences nécessaires à l'entreprise		x					

### Points forts

Les points forts de l'apprenant...

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

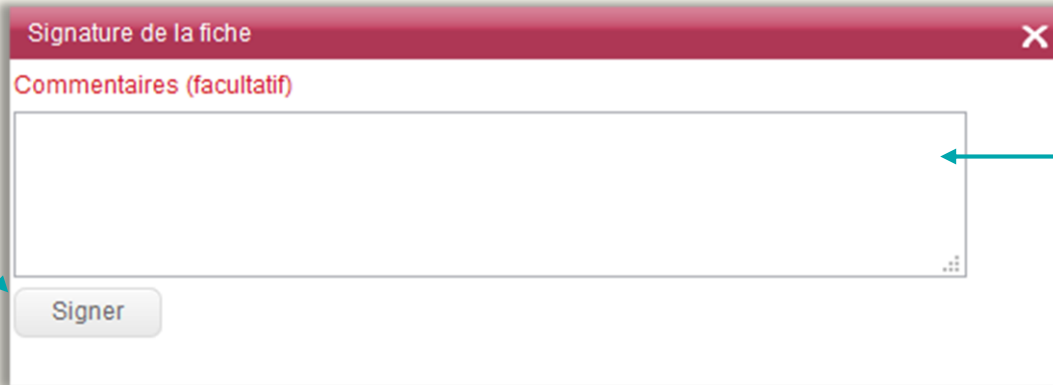
Une fois la fiche **complétée** et **signée** par le rédacteur, un **mail** à destination des autres interlocuteurs est automatiquement **envoyé** pour les inviter à la visualiser et à la contresigner.



# L.E.A. Fiches à compléter 5/5

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

#2 Cliquer sur Signer



The image shows a dialog box titled "Signature de la fiche" with a red header bar and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Commentaires (facultatif)" is displayed in red. A large, empty white text area is provided for entering a comment. At the bottom left of the dialog, there is a grey button labeled "Signer". A teal arrow points from the text "#2 Cliquer sur Signer" to the "Signer" button. Another teal arrow points from the text "#1 Commentaire facultatif" to the comment text area.

#1 Commentaire facultatif

# L.E.A. Documents

Déposer et consulter des documents sur le livret de l'apprenant.

#1 Saisir la **date**  
de dépôt

Calendrier Alternance Fiches à compléter Documents

**Dépot de document**

Date	Description	Accès Alternant	Accès Tuteur Pro	
06/12/2018	CONTRAT D'APPRENTISSAGE	Oui	Oui	📄
06/01/2019	Rapport d'observation	Oui	Oui	📄
15/01/2019	evaluation	Oui	Oui	📄
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Documents téléchargeables**  
Aucun document téléchargeable

Visualiser le fichier

#2 Saisir le **nom** du document

#3 Cocher les **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)

mididi  
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS