

mididi
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS

L.E.A.

Livret Électronique de L'Alternant

Guide
Alternant(e)

Sommaire

1. PRÉSENTATION

4 interfaces
Interface Alternant(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

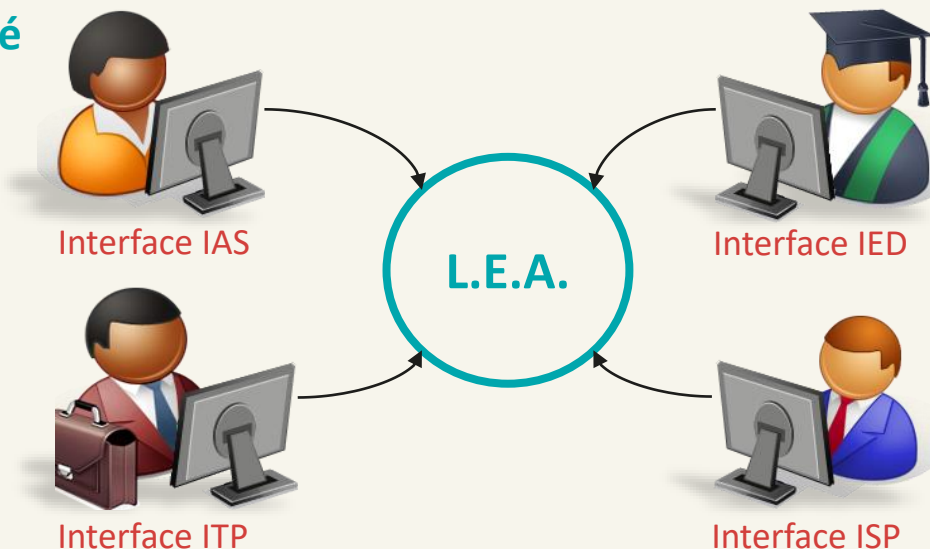


4 interfaces

*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 Alternant(e)

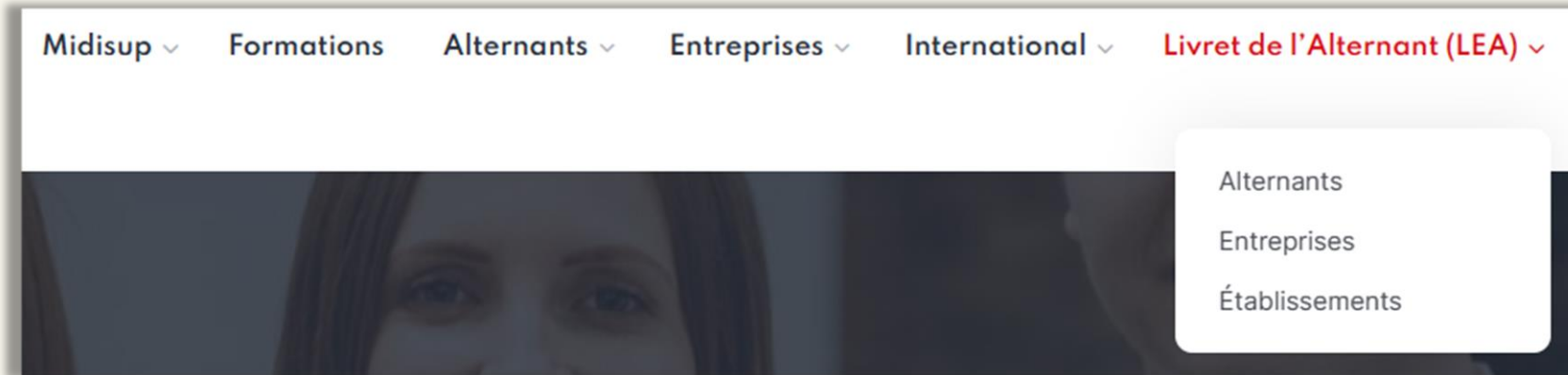
Fonctionnalités de l'interface :

- ✓ Consulter votre **planning** d'alternance.
- ✓ Visualiser et **contresigner** les **fiches de suivi** complétées par les autres acteurs de l'alternance.
- ✓ 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'alternance (contrat d'apprentissage, etc.)

Accès à l'application

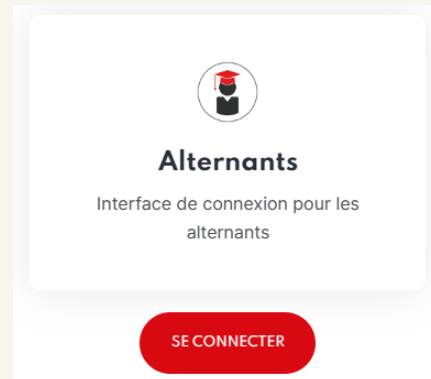
Via le site Midisup, pour les alternants, maîtres d'apprentissage et tuteurs pédagogiques.

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



#2 Cliquer sur
[Livret de l'Alternant](#)

#3 Puis sur
[Alternants](#)



#4 et enfin sur
[Se connecter](#)

S'inscrire ^{1/3}

#1 Aller à l'adresse :

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 2/3

#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. Pensez à autoriser l'expéditeur dans votre messagerie ou vérifiez votre dossier Spam.
Pour vous connecter : 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/

#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

Vous retrouvez ici la liste des actions que vous devez effectuer sur la plate-forme.

Actions en attente de réalisation

Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : S8 - Rendu Rapport de Projet Technique

À effectuer avant le 23/06/2023

Accéder à la fiche

Action(s)
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

ATTENTION: vous n'êtes pas concernés par l'onglet *Offres Alternance*.

Infos personnelles

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

Vos coordonnées


Actions disponibles: [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: tiana.quentin@midisup.com

Ma photo d'identité



[Choisir un fichier](#) | Aucun fichier n'a été sélectionné | [Changer ma photo](#)

Informations complémentaires

*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](#)

Informations complémentaires

*Annuaire Promo : seuls les étudiants / diplômés des mêmes promotions (même formation, même année) ont accès aux informations.
Annuaire étendu : seuls les étudiants / diplômés des formations identiques aux vôtres ont accès aux informations.
Structures partenaires : Toutes les structures (entreprises, associations...) ayant un accès à notre plateforme et ayant un lien (stages, offres d'emploi, emplois...) avec vous ont accès aux informations.
Réseau : Tous les étudiants / diplômés inscrits au Réseau des Diplômés ont accès aux informations.*

Modifier le mot de passe

Notifier un changement de coordonnées

Cocher les éléments à diffuser

Onglet L.E.A.



The screenshot shows a web interface with a dark navigation bar at the top containing the following tabs: Accueil, Infos Personnelles, L.E.A. (highlighted in red), Offres Alternances, and Déconnexion. Below the navigation bar, there is a text block stating: "A la rentrée 2018, une nouvelle version du LEA, plus souple et plus visuelle a été mise en place. Les LEA des années précédentes n'étant pas compatibles avec la nouvelle mouture, ils ne sont accessibles qu'en cliquant ici : [LEA avant 2018-2019](#)".

Below this text, there are two sections:

- LEA en cours**: A table with one entry:

CFA MIDISUP Contrat d'apprentissage du 01/09/2021 au 31/08/2022	2021-2022 DEMO 1ère année
---	-----------------------------
- LEA Archivés**: "Aucun LEA archivés"

Two blue arrows point from the text "#1 Cliquer sur le Nom de l'entreprise ou sur l'année en cours pour accéder au L.E.A." to the company name "CFA MIDISUP" and the year "2021-2022 DEMO | 1ère année" respectively.

#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.

Taux de **remplissage**
du L.E.A.

Coordonnées des
interlocuteurs

The screenshot shows the 'L.E.A.' section of the Midi Sup portal. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Infos Personnelles', 'L.E.A.', 'Offres Alternance', and 'Déconnexion'. Below this, the user profile for 'Mme DEMO App1a' is displayed, including her email 'tiana.quentin@midisup.com' and '1ère année' level. The company 'CFA MIDISUP' is listed with its address in Toulouse. Progress bars show 'Remplissage instant T' at 25.0% and 'Remplissage Total' at 20.0%. A button 'Obtenir le LEA en PDF' is visible. Below the profile, there are tabs for 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. A calendar view shows tasks for November, December, and February. A list of tasks includes 'Retour semaine formation n°1', 'Tuteur Professionnel', 'Fiche de description du projet...', 'Evaluation de l'apprenti', 'Tuteur Enseignant', and 'Fiche de visite n°2 chez l'emp...'. The Midi Sup logo is in the bottom left corner.

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 M	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

Calendrier Alternance Fiches à compléter Documents

Mes fiches

- fiche de liaison Apprenti - Au...
- fiche de liaison Apprenti - Au...
- 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

Septembre Octobre Novembre Décembre Janvier Février Mars Avril Juillet Août

fiche de liaison Apprenti - Auto evaluation
Du 29/04/2019 au 06/09/2019

Signataires :

- Alternant En attente
- Tuteur Professionnel En attente
- Tuteur Enseignant En attente

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

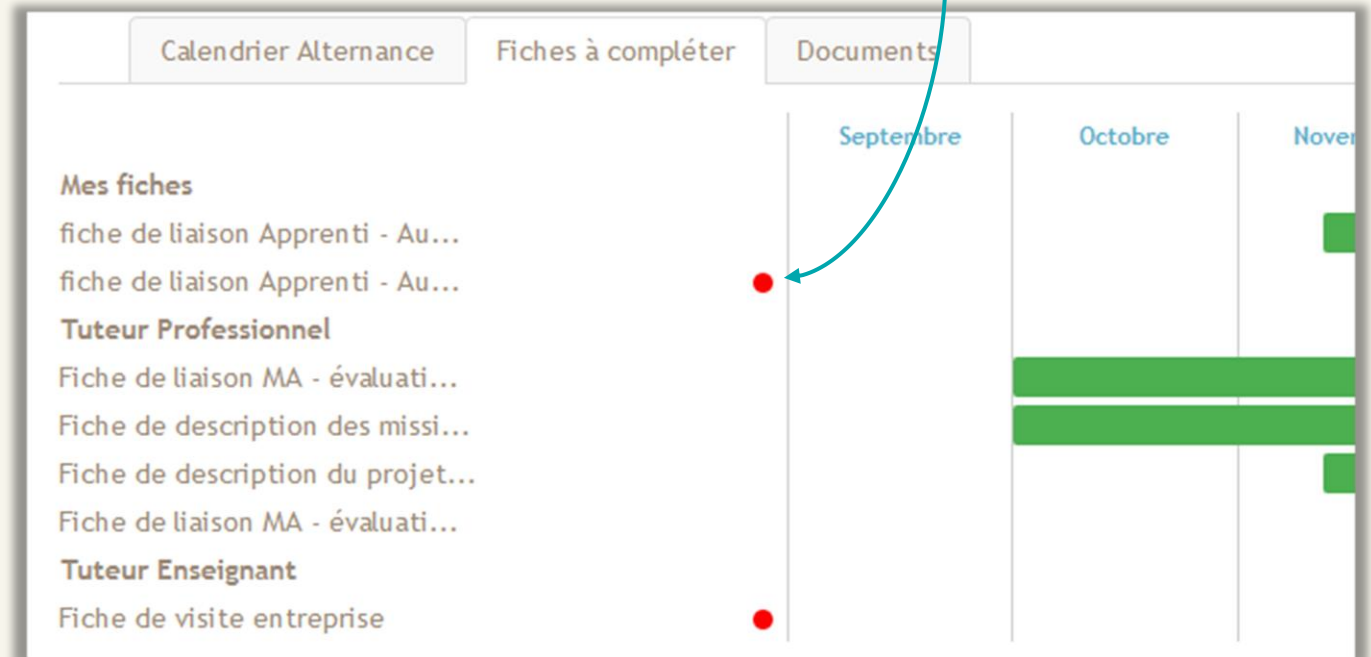
Tuteur Enseignant

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

Le bouton de *signature* est indisponible par défaut, il s'active (rouge) quand *tous les champs obligatoires* de la fiche sont *remplis*.

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

 Signature indisponible

REDACTION DU RAPPORT	Remarques (facultatif)	A	B	C	D
Explication claire		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exploitation des annexes, figures, références		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orthographe, présentation		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la date de l'envoi du document		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exemple de **Cases à cocher**

Points forts

Exemple de **Texte libre**

L.E.A. Fiches à compléter 4/5

En cas de blocage, le bouton *Voir les oublis* vous indiquera les champs bloquants par un *encadré rouge*.

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

 Signature indisponible

Voir les oublis

Description:

Ce compte rendu est à remplir par l'apprenti(e) à l'issu du premier semestre.

Le tuteur pédagogique et le maître d'apprentissage ont la possibilité de laisser un commentaire au moment de signer la fiche.

1. Déroulement de la réunion (présents, durée, remarques)

Une fois tous les champs complétés, le bouton *Signer la fiche* s'activera.

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

Signer la fiche

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 the date "02/08/2019" and the description "Fiche de mission". 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. Below the table is a section titled "Documents téléchargeables" with the text "Aucun document téléchargeable".

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"/>	✓

Visualiser le fichier

#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 31 61 83 74



lea@midisup.com

midisup'

PARTAGEONS nos TALENTS