

mididi  
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS

**L.E.A.**

Livret Électronique de L'Alternant

**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

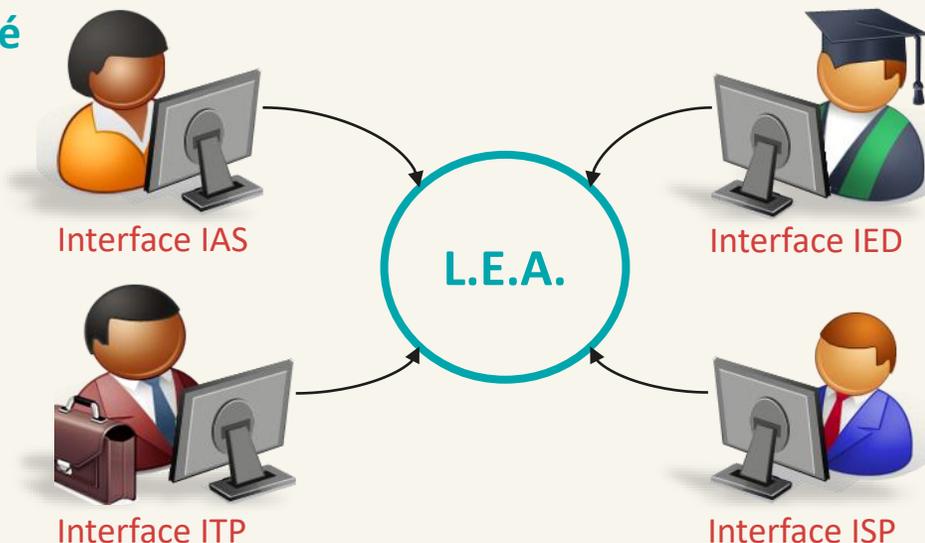


# 4 interfaces

*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

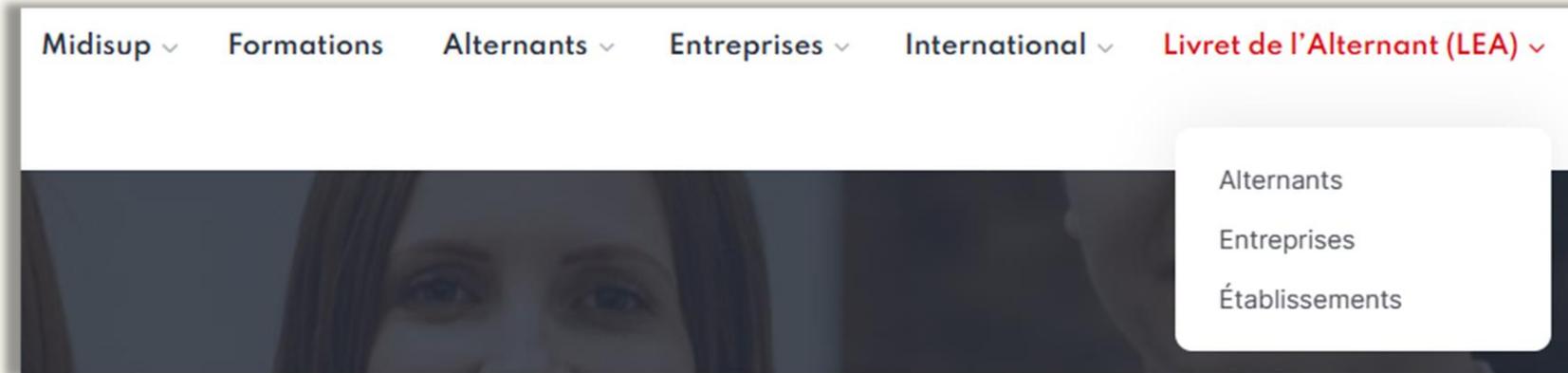
Fonctionnalités de l'interface :

- ✓ Consulter le **planning** d'alternance de votre **alternant**.
- ✓ 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 (si demandées par le responsable de formation).
- ✓ Accéder et/ou **déposer** des **documents** en relation avec l'alternance (contrat d'apprentissage, etc.)

# Accès à l'application

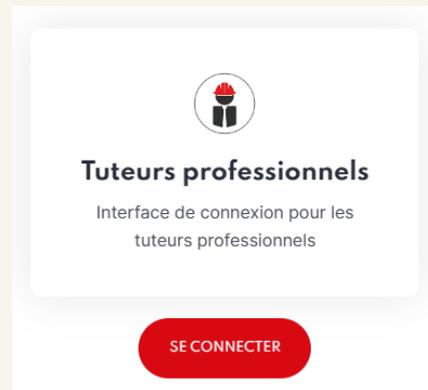
Via le site Midisup, pour les alternants, maîtres d'apprentissage et tuteurs pédagogiques.

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



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

#3 Puis sur  
[Entreprises](#)



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

# 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

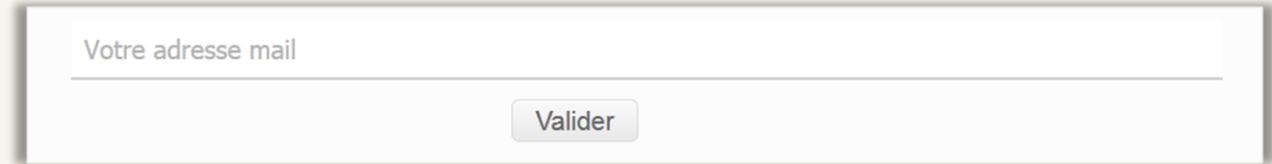
#1 Renseigner votre [adresse mail](#)

#2 Cliquer sur [Valider](#)

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

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

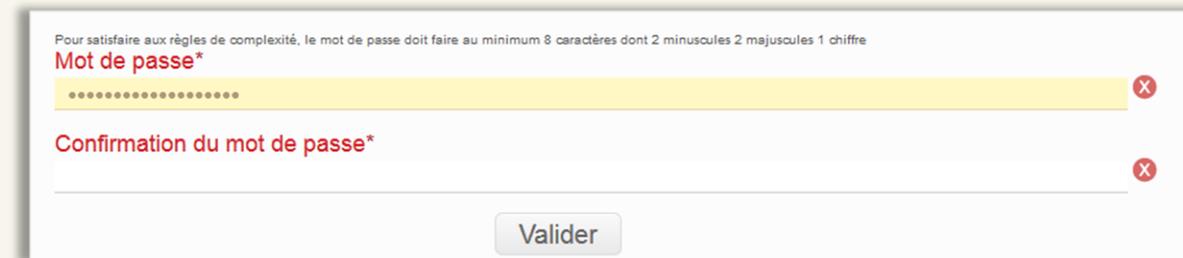
#5 Cliquer sur [Valider](#)



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.  
**Respectez la consigne de création: au minimum 8 caractères dont 2 minuscules, 2 majuscules et 1 chiffre.**

# Se connecter

**#1** Aller à l'adresse :

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

**#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 a red heading: 'Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : FICHE 1/3 INSA GC - 98'. To the right of this heading is the text 'À effectuer avant le 30/08/2019'. Below the heading, there is a link: 'Pour l'alternant [redacted]'. A red box highlights this link.

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 alternants 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'alternant 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. (Learning Experience Agreement). 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'.
- Navigation:** A row of buttons: 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'.
- Calendar:** A monthly calendar from September to August. It features a green bar for 'FICHE 1/3 - S5' (Sept to Feb), an orange bar for 'FICHE 1/3 - S6' (Feb to Aug), and another orange bar for 'VISITE 2 Entreprise 1/3' (Jan to Aug). A red dotted vertical line is positioned at the end of August.

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 alternants.  
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	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 S	15 M	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 M	25 S	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

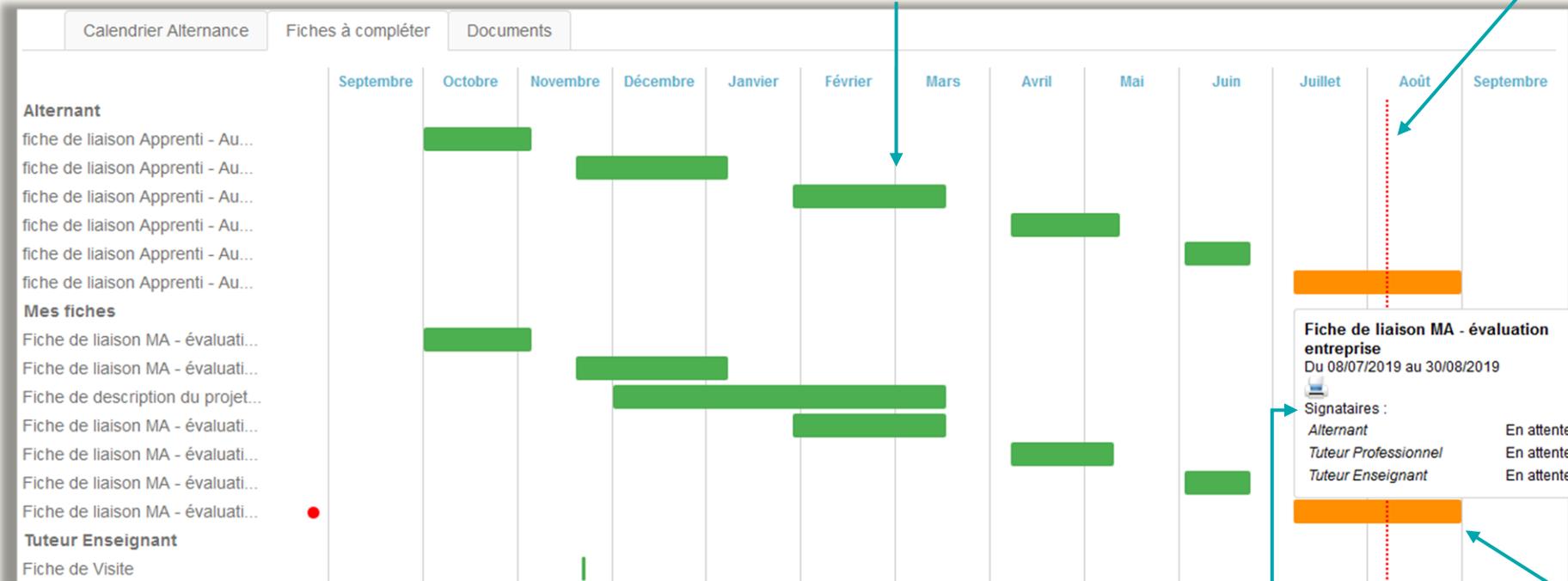
Légende : Centre Structure Période d'examen Soutenance Jour férié

# 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'Alternant
- 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'Alternant

## Tuteur Enseignant

- A remplir et signer par le Tuteur pédagogique
- A signer par le Maître d'apprentissage
- A signer par l'Alternant

	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

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.

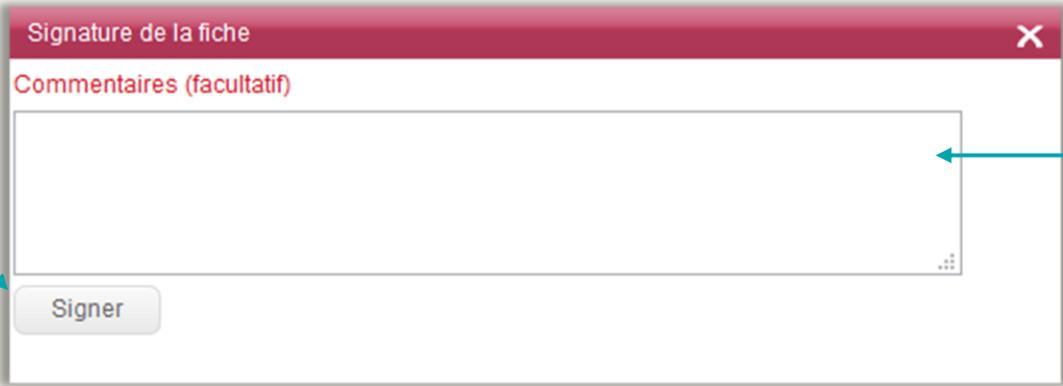
Après avoir correctement complété la fiche, il faut la signer en cliquant sur le bouton ci-dessous

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



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".

#1 Commentaire facultatif

# L.E.A. Documents

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

#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 31 61 83 74



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

mididi  
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS