

mididi  
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS

**L.E.A.**

Livret Électronique de L'Alternant

**Guide**

**Maître d'apprentissage**

# Sommaire

Présentation	L.E.A.	Fiche de suivi	Autres fonctionnalités
<u>Interface</u>	<u>Page d'accueil</u>	<u>Fiches à compléter</u>	<u>Le calendrier</u>
<u>Accès</u>	<u>Profils</u>		<u>Dépôt de documents</u>
<u>Inscription</u>	<u>L.E.A.</u>		
<u>Connexion</u>			

## Assistance L.E.A.

*pour toute question technique*

05 31 61 83 74

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

Pour toute question relative au contenu des fiches, merci de vous rapprocher de l'école qui est en charge de la partie pédagogique



# Interface Maître d'apprentissage

Fonctionnalités de l'interface :

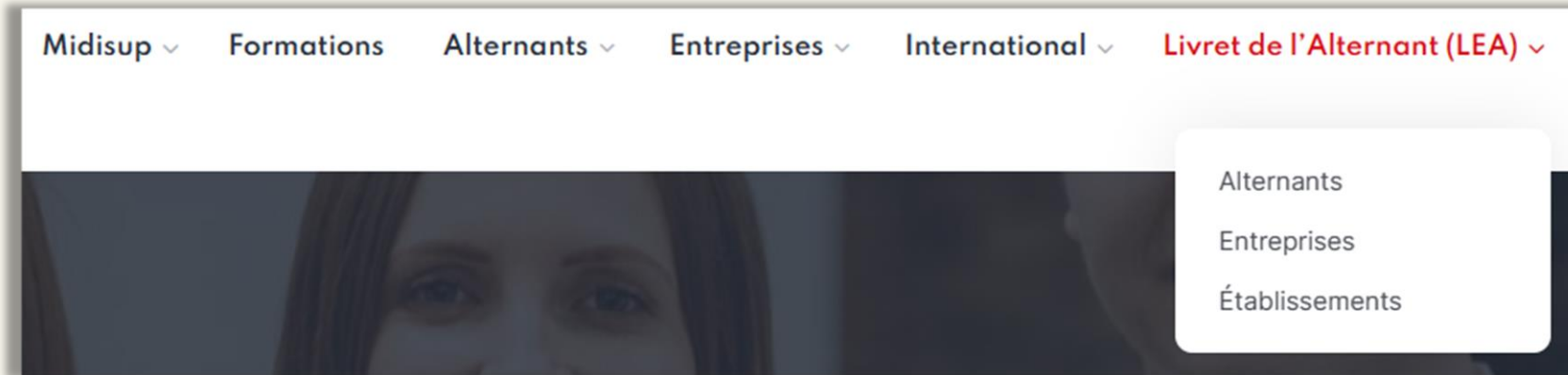
- ✓ Consulter le calendrier d'alternance de votre alternant (périodes et absences).
- ✓ Consulter et contresigner les fiches de suivi complétées par les autres acteurs de l'alternance.
- ✓ Compléter les fiches de visite/suivi relatives à l'entreprise.
- ✓ Consulter et/ou déposer des documents en relation avec l'alternance (contrat d'apprentissage, etc.)



# Accès à l'application

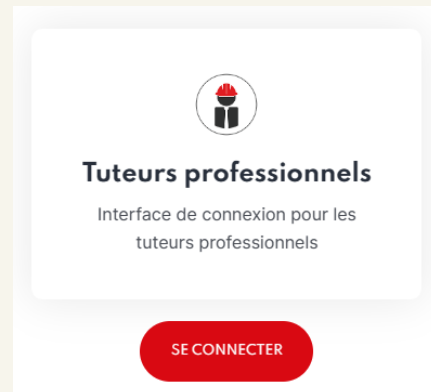
Via le site Midisup, pour les alternants, maîtres d'apprentissage et tuteurs pédagogiques.

#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.**

Les **coches vertes** sur la droite valideront les critères de création.



# 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

Barre de navigation

Bouton de Déconnexion

The screenshot shows the application's home page. At the top left is the 'midi sup' logo with the tagline 'PARTAGEONS nos TALENTS'. To the right of the logo is a horizontal row of logos for various partner institutions, including Université Toulouse II, le cnam, INP ENT, INSA, in&ma, isae, ISIS, tsm, ENSAT, ENSIACET, ENSEEIHT, EPF, and ENSFEA. In the top right corner, there is a user connection status: 'Connecté en tant qu CFA MIDISUP (4981793070024) Se déconnecter'. Below the logos is a dark navigation bar with three buttons: 'Accueil', 'Stages', and 'L.E.A.'. The main content area has a heading 'BIENVENUE SUR L'APPLICATION LIVRET ELECTRONIQUE DE L'APPRENTI'. Below this, there is a text block: 'Vous êtes Maître d'apprentissage d'un apprenti et vous souhaitez réaliser son suivi : Rendez-vous sur l'onglet «L.E.A.».' Below that, a red-bordered box contains the text: 'Vous rencontrez des problèmes avec le L.E.A. ? Merci de contacter Midi Sup au 05 31 61 83 74 ou par mail : lea@midisup.com'. A red arrow points from the 'Barre de navigation' label to the navigation bar. Another red arrow points from the 'Bouton de Déconnexion' label to the 'Se déconnecter' link. A third red arrow points from the 'Contact en cas de problèmes techniques' label to the red-bordered contact box.

Contact en cas de problèmes techniques

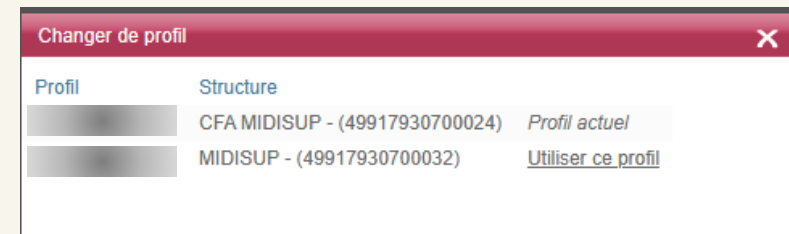
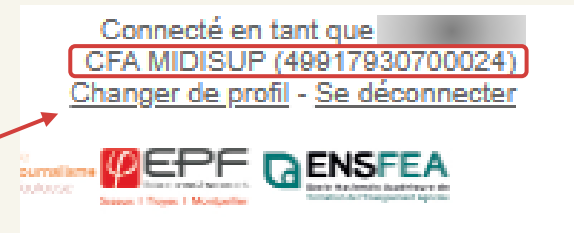




# Page d'Accueil – Profils

Si vous êtes maître d'apprentissage d'alternants employés dans différentes entreprises, vous possédez plusieurs « **profils** ».

Pour **changer de profil**, cliquez sur le **lien** correspondant. L'entreprise sous laquelle vous êtes actuellement connectée est affichée (nom et numéro SIRET).



Une entreprise = un numéro de SIRET

Les grands groupes (Airbus, Continental, SNCF, Thalès...) possèdent énormément de numéro de SIRET et donc de nombreuses entreprises dans la base de données.

Pensez à **vérifier votre profil** si vous ne voyez pas votre alternant.



# Onglet L.E.A.

Ici sont listés les alternants dont vous avez l'affectation.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Accueil', 'Stage', and 'L.E.A.'. Below the navigation bar, there is a text box with the following content:

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>Miss MIRELLA Luchini</b> INSA GC 1/3 2018-2019 <a href="#">[lien]</a>	Entreprise <a href="#">[lien]</a> Apprentissage du 01/09/2018 au 31/08/2019
--	--	--

**LEA Archivés**  
Aucun alternant

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 Assessment). At the top, there are navigation tabs: Accueil, Stage, and L.E.A. (which is selected). Below the tabs, there is a profile section for a student named Mme [redacted], 1ere année. It includes contact information and details about the training and professional supervisor. To the right, there are two progress bars: 'Remplissage instant T' and 'Remplissage Total', both at 50.0%. Below the progress bars is a button labeled 'Obtenir le LEA en PDF'. At the bottom, there is a 'Sous-onglets' (sub-tabs) section with three tabs: 'Calendrier Alternance' (selected), 'Fiches à compléter', and 'Documents'. Below the sub-tabs is a calendar view for the months from September to August. The calendar shows various activities: 'FICHE 1/3 - S5' (green bar from Sept to Feb), 'FICHE 1/3 - S6' (orange bar from Feb to Aug), 'Tuteur Enseignant' (green bar from Dec to Jan), 'VISITE 1 Entreprise 1/3' (green bar in Dec), and 'VISITE 2 Entreprise 1/3' (orange bar from Jan to Aug). A vertical red dotted line is positioned at the end of August.

Sous-onglets

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

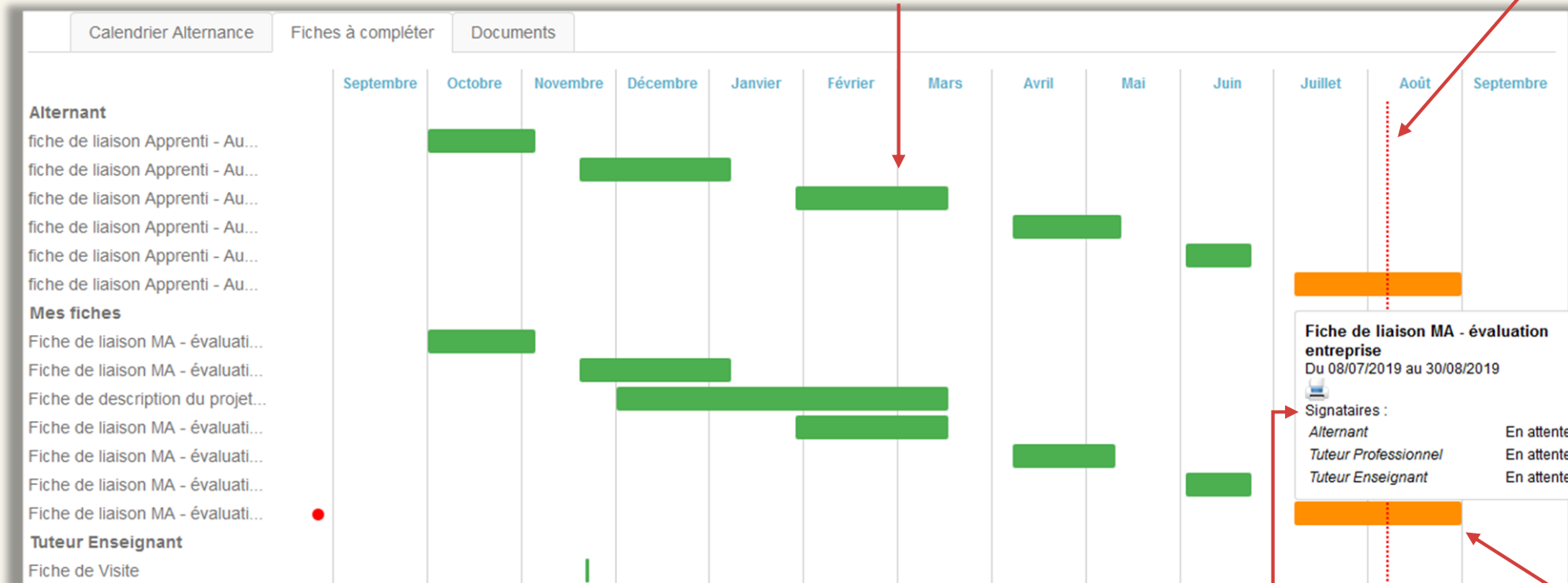


# L.E.A. Fiches à compléter 1/5

Fiches classées par **destinataire**

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 aux destinataires

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

Sur la gauche de la page sont listées l'ensemble des fiches de suivi du livret.  
Vous pouvez y accéder en cliquant sur la **bande colorée** ou via **les intitulés**.

Elles sont classées par **destinataire**, c'est-à-dire l'utilisateur qui doit les **compléter**.

Les fiches de suivi qui vous sont destinées sont listées sous l'intitulé « **Mes fiches** ».

**Vous n'avez pas accès** aux fiches des autres utilisateurs tant qu'elles ne sont pas complétées (**orange**) ou indisponible (en gris).

The screenshot shows a web interface with three tabs: "Calendrier Alternance", "Fiches à compléter", and "Documents". The "Fiches à compléter" tab is active, displaying a calendar view for the months of September, October, November, and December. Below the calendar is a list of documents. The list is divided into two sections: "Alternant" and "Tuteur Enseignant". Under "Alternant", there are several entries for "fiche de liaison Apprenti - Au...". Under "Tuteur Enseignant", there is one entry for "Fiche de Visite". A red box highlights the "Mes fiches" section in the list, and a red arrow points from this box to the "Fiches à compléter" tab. Another red arrow points from a red dot on the calendar to the "Fiches à compléter" tab. The calendar shows green bars indicating completion status for various documents across the months.


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**

Signature de la fiche

Commentaires (facultatif)

Signer

#1 **Commentaire** facultatif

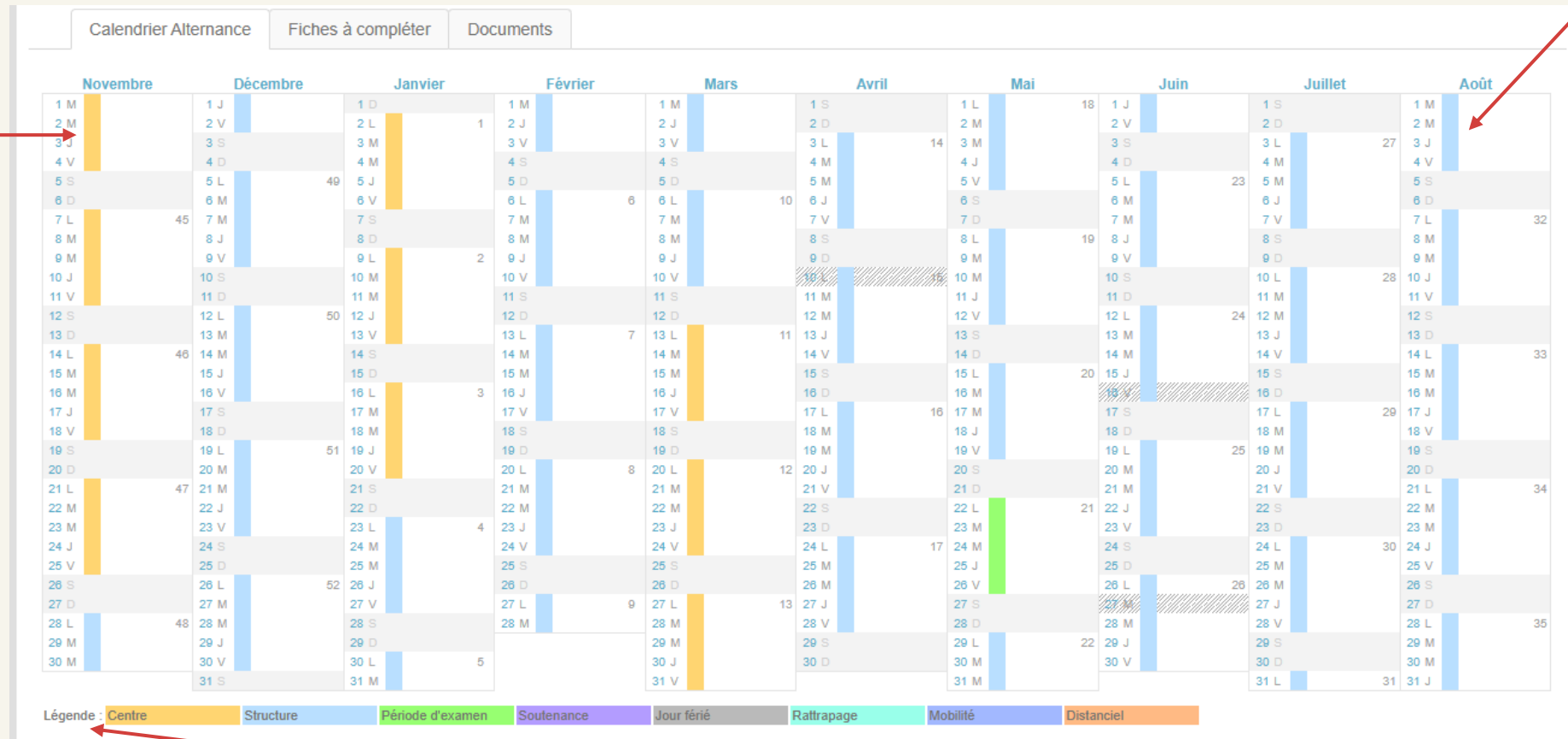




# L.E.A. Calendrier d'alternance 1/3

Période Centre  
(école) en orange

Période Structure  
(entreprise) en bleu

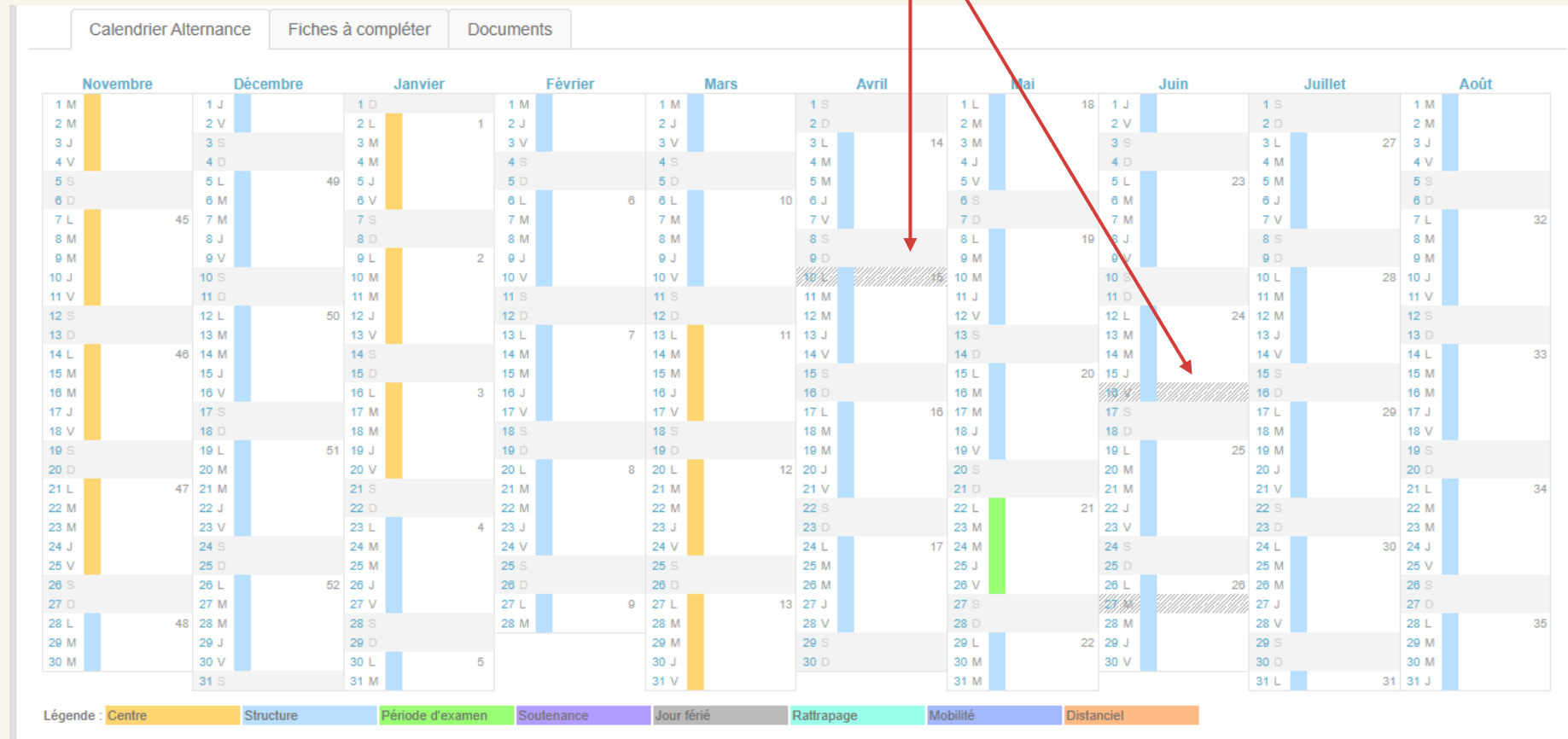


La légende est disponible ici si besoin.



# L.E.A. Calendrier d'alternance 2/3

La scolarité de la formation saisit les absences des alternants (uniquement si la fonctionnalité est utilisée par la scolarité). Elles sont représentées par des **jours et périodes hachurés** sur le calendrier.






# L.E.A. Calendrier d'alternance 3/3

Il suffit de survoler la période hachurée avec votre souris pour afficher les informations relatives à l'absence (durée, nature et motif)

9 J	9 D	9 M
<b>Absence du 10/04/2023</b> Durée : 7h Absence non justifié Motif : Maladie		
10 M		
11 J		
12 V		
13 S		
14 D		
15 M	15 S	15 L

Dans le cas d'une **absence justifiée** le document justificatif sera consultable en cliquant sur cette **icône**

15 L	20	15 J	15
<b>Absence du 16/06/2023</b> Durée : 4h Absence justifié Motif : Autorisation entreprise			
			
16			17
17			18
18			19
19			20
20			21
21			22
22 L	21	22 J	22



# 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 l'**intitulé** 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