

mididi
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS

L.E.A.

Livret Electronique de L'Alternant

Guide

Tuteur pédagogique

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>Vos informations</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

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



Interface Tuteur pédagogique

Fonctionnalités de l'interface :

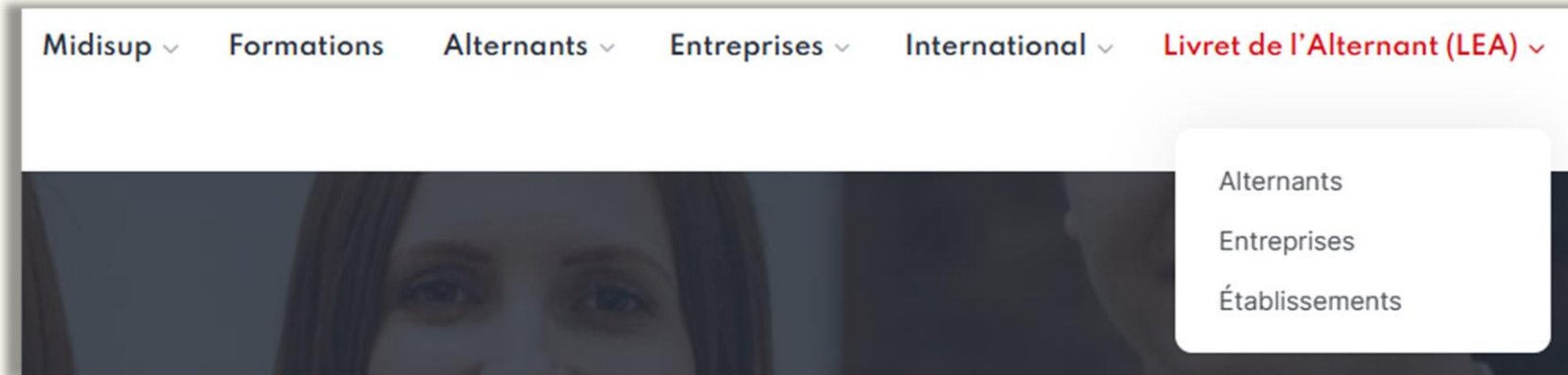
- ✓ Visualiser et contresigner les fiches complétées par les autres acteurs de l'alternance.
- ✓ Compléter des fiches de suivi en centre de formation.
- ✓ Compléter les fiches de visite en entreprise et la première visite-entretien des 2 mois.
- ✓ Accéder et/ou déposer des documents en relation avec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



Accès à l'application

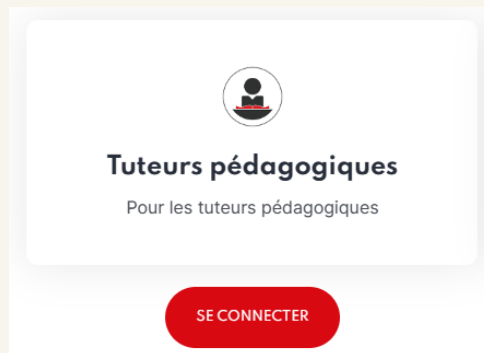
Via le site Midisup, pour les alternants, maîtres d'apprentissage et tuteurs pédagogiques.

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



#2 Cliquer sur
Livret de l'Alternant

#3 Puis sur
Établissements



#4 et enfin sur
Se connecter



S'inscrire 1/2

#1 Aller à l'adresse (direct ou via le site de MidiSup) https://lea.midisup.com/arexis_itp/

#2 Cliquer sur le lien :

Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe

Livret Electronique de l'Apprenti - Tuteur Enseignant

Pour vous connecter sur cette interface, veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe dans les zones ci-contre.

Première connexion ?

Cliquez sur le lien "Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe" afin de le recevoir par mail.

Identifiant

Mot de passe

Connecter

[Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe.](#)





S'inscrire 2/2

- #1 Renseigner votre **adresse mail**
- #2 Cliquer sur **Valider**
- #3 Le mot de passe est envoyé par mail

MidiSup ne délivre aucun mot de passe, il est automatiquement généré par l'application.

Oubli du mot de passe. X

Veillez saisir votre adresse mail E-mail

Valider

Oubli du mot de passe. X

Veillez saisir votre adresse mail E-mail

Valider

Un message contenant le mot de passe vous a été envoyé par mail.



Se connecter

#1 Aller à l'adresse :

https://lea.midisup.com/arexis_itp/

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

#3 Cliquer sur **Connecter**

Livret Electronique de l'Apprenti - Tuteur Enseignant

Pour vous connecter sur cette interface, veuillez saisir votre identifiant et votre mot de passe dans les zones ci-contre.

Identifiant

Mot de passe

Première connexion ?

Connecter

Cliquez sur le lien "Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe" afin de le recevoir par mail.

[Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot de passe.](#)

midisup' PARTAGEONS nos TALENTS



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

Logo: midi sup' PARTAGEONS nos TALENTS

Navigation: Accueil | Stages | Offre de stage | L.E.A. | CPRE

Actions en attente de réalisation

Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de visite n°1 chez l'employeur	À effectuer avant le 31/10/2023
Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Rencontre 1 - Missions à énoncer	À effectuer avant le 31/10/2023

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



Vos informations

#1 Cliquer sur votre **Nom**

migi sup
EMPLOIEMENT HAUTE NORMANDIE

Accueil Stages Offre de stage L.E.A. CPRE

Actions en attente de réalisation

Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Fiche de visite n°1 chez l'employeur À effectuer avant le 31/10/2023

Remplissage et signature de la fiche d'évaluation intitulée : Rencontre 1 - Missions à énoncer À effectuer avant le 31/10/2023

Modifier mon mot de passe

Identité Mme

Fonction

Poste exact

Téléphone

Portable

Fax

Mail

Réceptionner les mails de validation pédagogique

Réceptionner les mails de suivi en centre (LEA)

Mail de réception des alertes

Valider

#2 Visualiser et/ou modifier vos **informations**



Onglet L.E.A. Mes Alternants

Ici sont listées les alternants dont vous êtes ou avez été le tuteur pédagogique.

Accueil Stages Offre de stage L.E.A. CPRE

Mes Alternants

LEA en cours

[Nom de l'alternant] CFA MIDISUP
2023-2024 - [Année]
2022-2023 - [Année]
2021-2022 - [Année]

Contrat d'apprentissage du 01/09/2021 au 11/09/2024

LEA Archivés

[Nom de l'alternant] CFA MIDISUP
2022-2023 - [Année]

Contrat d'apprentissage du 01/09/2022 au 31/08/2023

#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. (Lettre d'Évaluation d'Apprentissage). At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Stages, Offre de stage, L.E.A. (selected), and CPRE. Below this is a sub-header 'Mes Alternants'. The main content area displays the profile of an alternant, including a photo placeholder, name, and contact information for the host company: 'Entreprise d'accueil : CFA MIDISUP, 118 Route de Narbonne, BP 14209, 31432 TOULOUSE CEDEX 4'. To the right, there are two progress bars: 'Remplissage instant T : 16.67%' and 'Remplissage Total : 10.0%'. Below the progress bars is a button labeled 'Obtenir le LEA en PDF'. At the bottom, there is a calendar view with tabs for 'Calendrier Alternance', 'Fiches à compléter', and 'Documents'. The calendar shows various tasks and documents scheduled across months from September to August. A red vertical line indicates the current date is in March.

Onglets L.E.A.

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



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

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 selected. Below the tabs is a calendar grid for the months of September, October, November, and December. To the left of the calendar is a list of documents. The list is organized into two main sections: 'Alternant' and 'Tuteur Professionnel'. Under 'Alternant', there are two entries for 'fiche de liaison Apprenti - Au...'. Under 'Tuteur Professionnel', there are four entries: 'Fiche de liaison MA - évaluati...', 'Fiche de description des missi...', 'Fiche de description du projet...', and 'Fiche de liaison MA - évaluati...'. Below these sections is a section titled 'Mes fiches' which contains one entry: 'Fiche de visite entreprise'. A red box highlights the 'Mes fiches' section in the list. A red dot is placed on the calendar grid in the November column, with a red arrow pointing to it from the text below. Green bars are visible in the calendar grid, indicating completed or active periods for various documents.

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

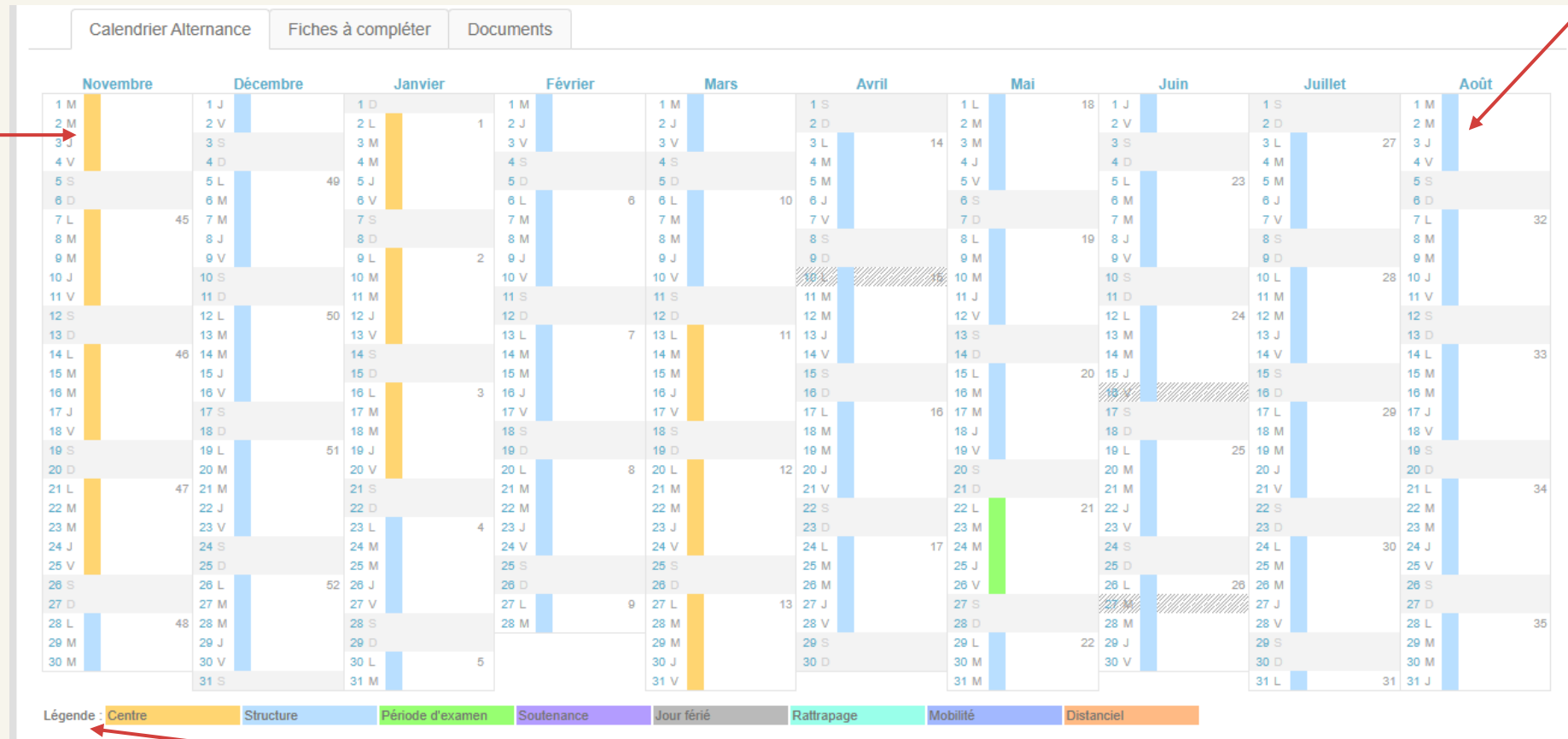
#1 **Commentaire** facultatif



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

Période Centre
(école) en orange

Période Structure
(entreprise) en bleu

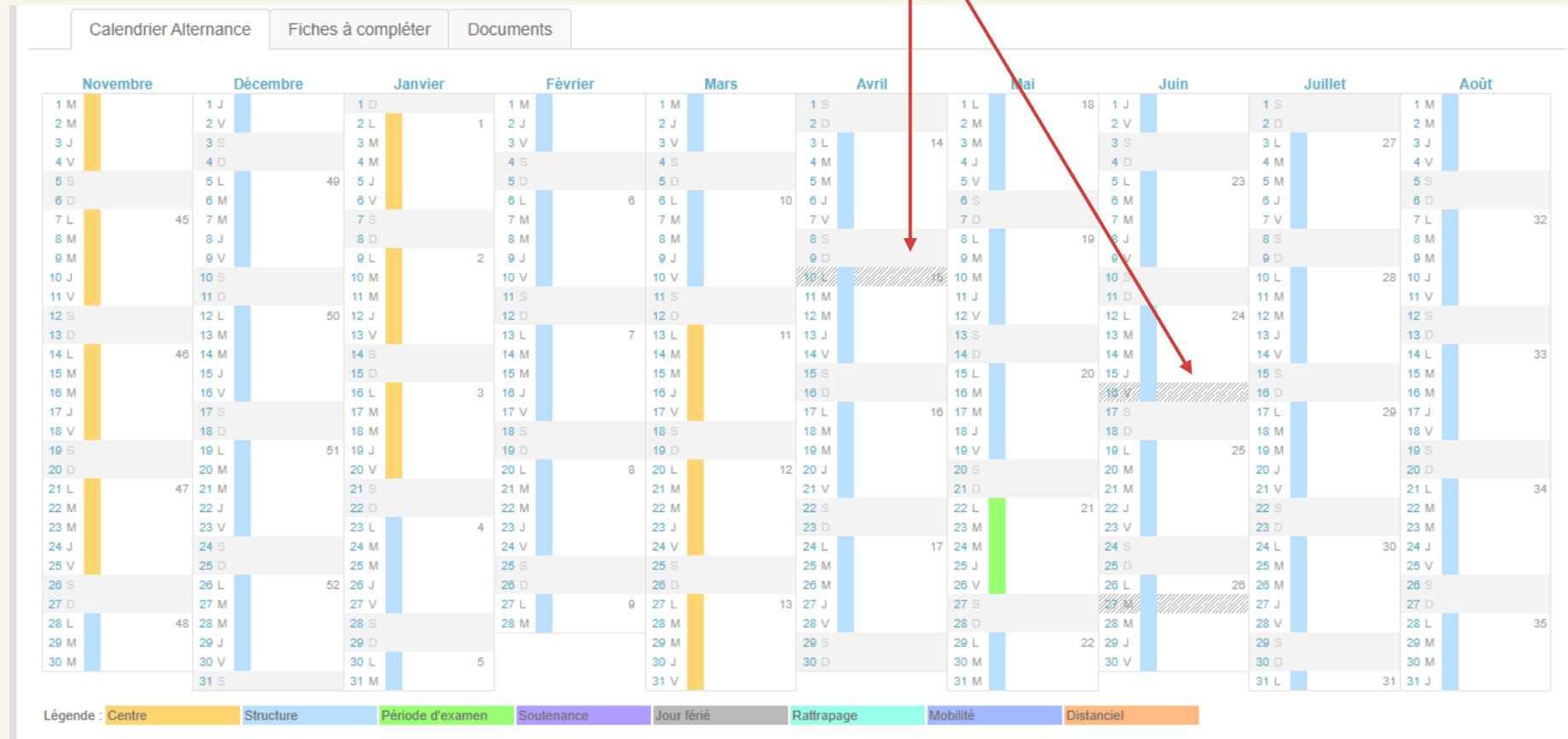


La légende est disponible ici si besoin.



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
Absence du 10/04/2023 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
Absence du 16/06/2023 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.

Visualiser le fichier

#1 Saisir la **date**
de dépôt

The screenshot shows the 'Documents' tab in the L.E.A. interface. It features a 'Dépot de document' section with input fields for 'Date' and 'Description'. Below this is a table of documents with columns for 'Date', 'Description', 'Accès Alternant', 'Accès Tuteur Pro', and a download icon. The table contains two rows of data and one row with a green checkmark in the 'Accès Tuteur Pro' column.

Date	Description	Accès Alternant	Accès Tuteur Pro	
07/01/2019	Rapport d'observation	Oui	Oui	📄
05/02/2019	evaluation	Oui	Oui	📄
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Documents téléchargeables
Aucun document téléchargeable

#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

mididi
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS