

mididi
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS

L.E.A.

Livret Électronique de L'Alternant

Guide
Alternant(e)

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>Infos personnelles</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 Alternant(e)

Fonctionnalités de l'interface :

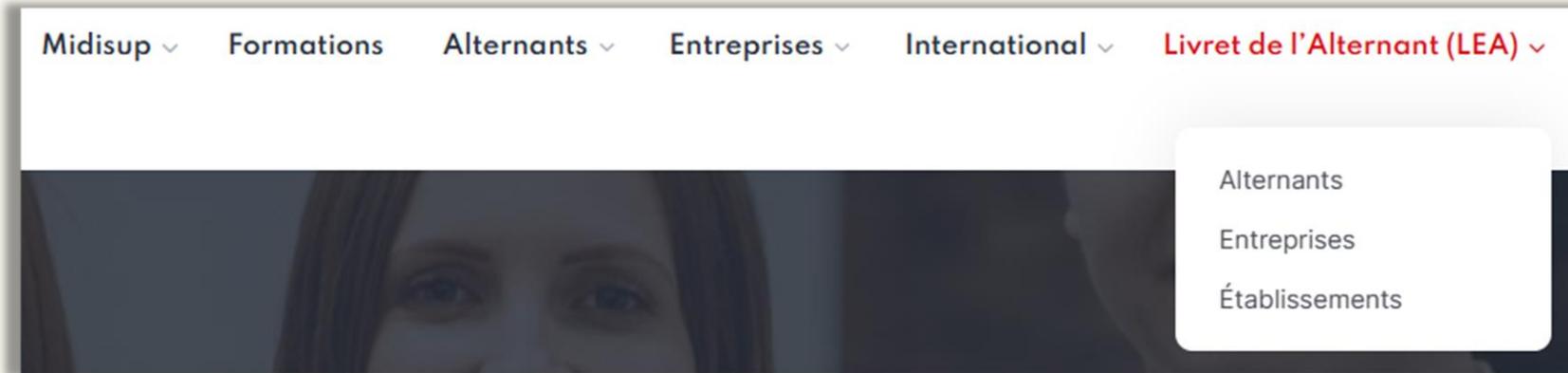
- ✓ Consulter votre calendrier d'alternance.
- ✓ Consulter et contresigner les fiches de suivi complétées par les autres acteurs de l'alternance.
- ✓ Compléter les fiches de suivi en entreprise et à l'école/établissement.
- ✓ Consulter et/ou déposer des documents en relation avec l'alternance (contrat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



Accès à l'application

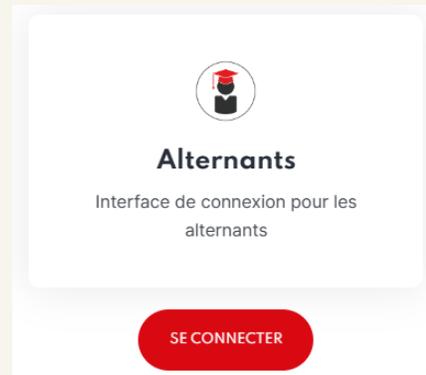
Via le site Midisup, pour les alternants, maîtres d'apprentissage et tuteurs pédagogiques.

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



#2 Cliquer sur
Livret de l'Alternant

#3 Puis sur
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

Modifier le **mot de passe**

Notifier un changement de **coordonnées**

Cocher les éléments à **diffuser**

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

i 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

i **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.



Onglet L.E.A.

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

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](#)

LEA en cours

CFA MIDISUP Contrat d'apprentissage du 01/09/2021 au 31/08/2022	2021-2022 DEMO 1ère année
---	-----------------------------

LEA Archivés
Aucun LEA archivés

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



- Accueil
- Infos Personnelles
- L.E.A.**
- Offres Alternance
- Déconnexion



Mme DEMO App1a
tiana.quentin@midisup.com

DEMO | 1ère année

Resp. Formation : QUENTIN Tiana
tiana.quentin@midisup.com
Tuteur Enseignant : DEMO Tp

Entreprise d'accueil : CFA MIDISUP
118 Route de Narbonne
BP 14209
31432 TOULOUSE CEDEX 4

Tuteur professionnel : DEMO Ma
tiana.quentin@midisup.com

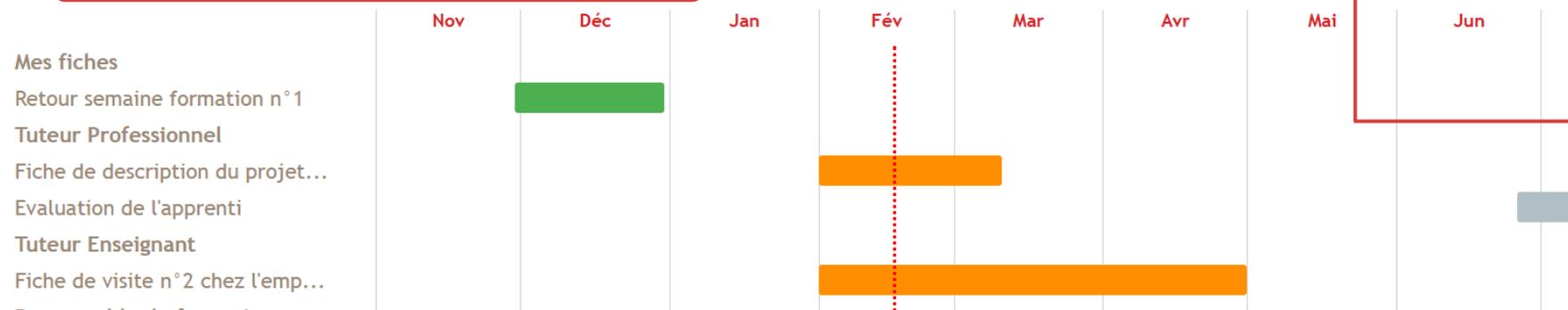
Remplissage instant T :  25.0%

Remplissage Total :  20.0%

[Obtenir le LEA en PDF](#)

Onglets L.E.A.

- Calendrier Alternance**
- Fiches à compléter
- Documents



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



L.E.A. Fiches à compléter 1/5

Fiches classées par destinataire

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 destinataire

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).

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

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 list of documents. The list is organized by recipient:

- Mes fiches** (highlighted with a red box):
 - 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

To the right of the list is a calendar view for "Septembre" and "Octobre". A red dot is visible on the calendar grid, with a red arrow pointing to it from the text above. The calendar shows green bars for certain dates in October.



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)

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

Signer la fiche

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



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)

#1 **Commentaire** facultatif

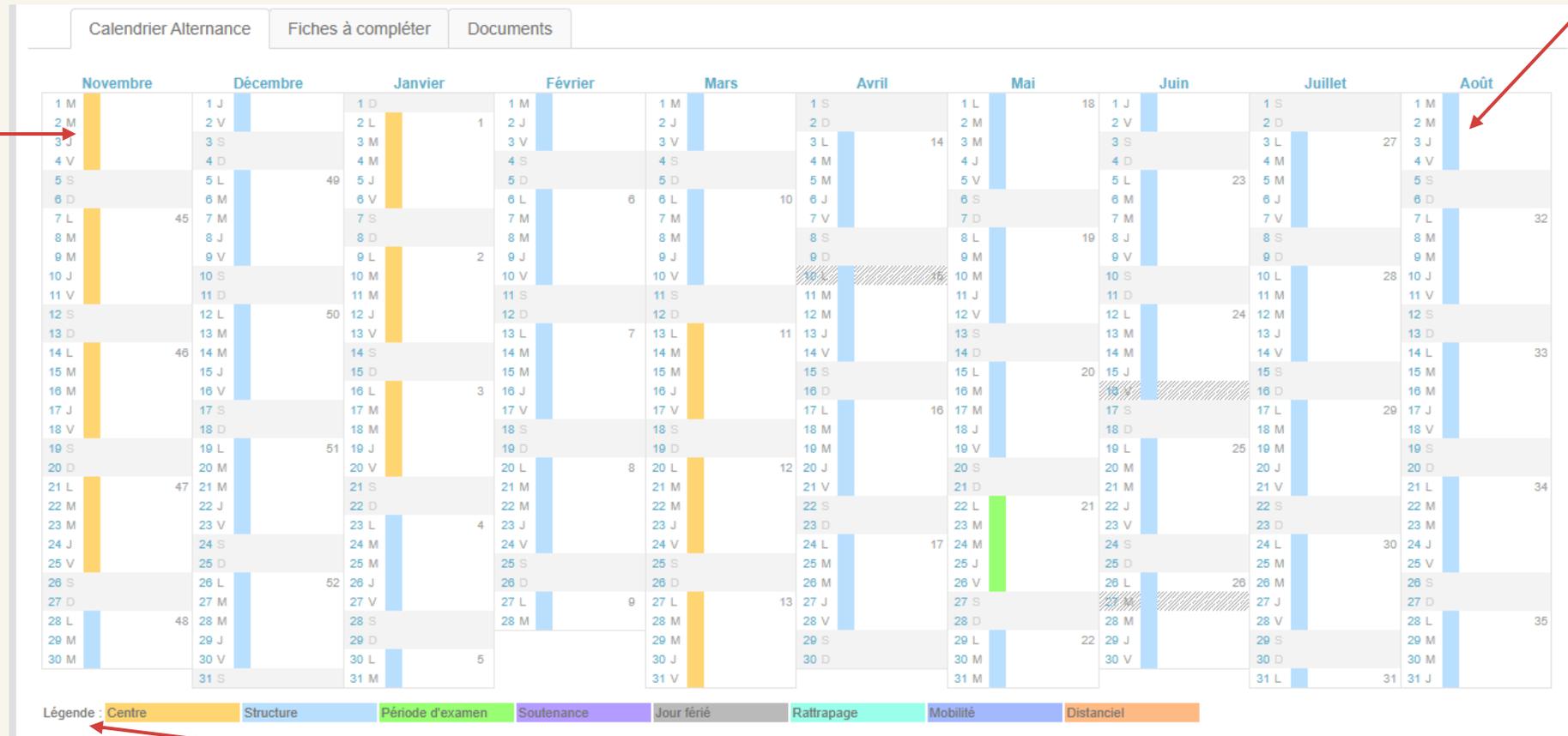




L.E.A. Calendrier d'alternance 1/3

Période Centre
(école) en orange

Période Structure
(entreprise) en bleu

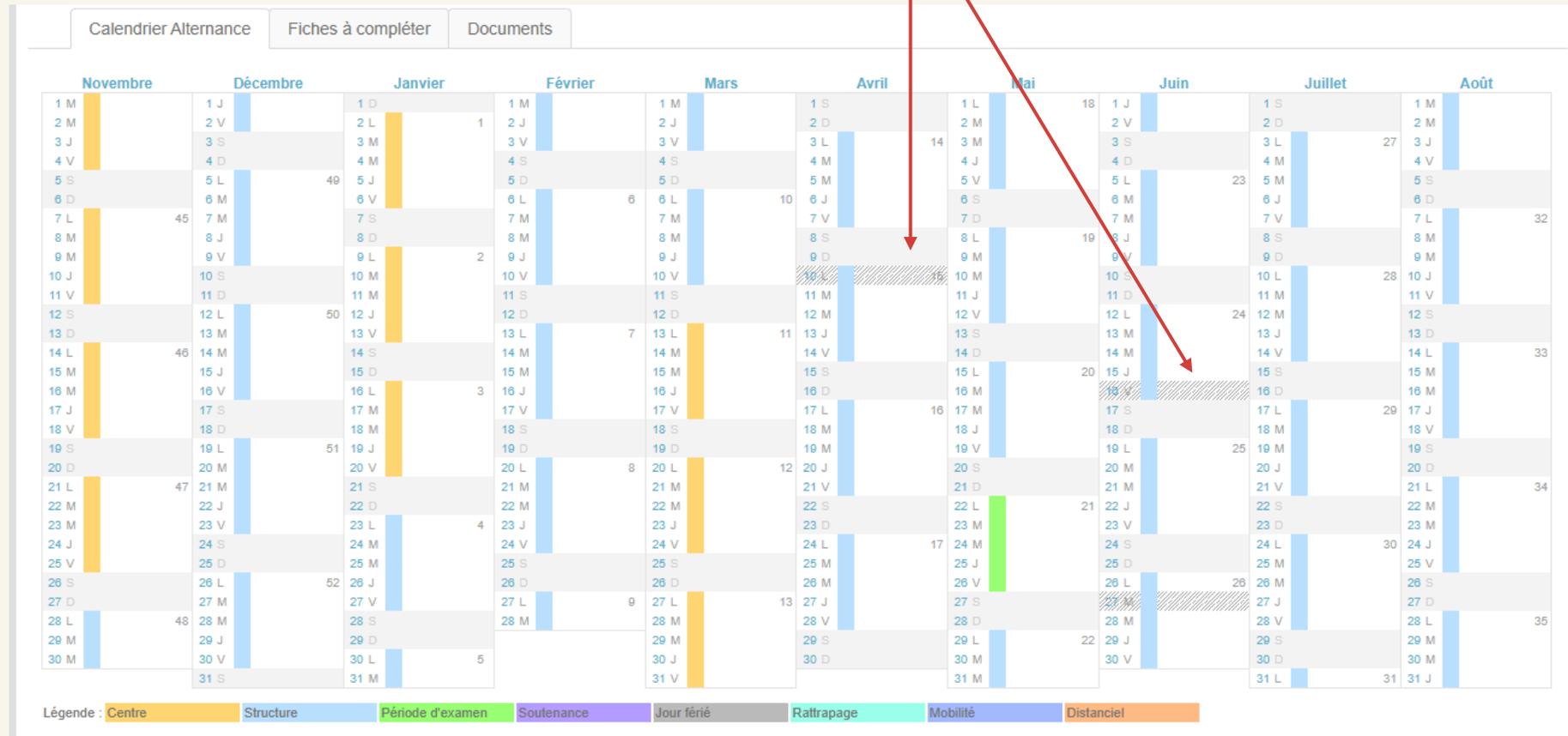


La légende est disponible ici si besoin.



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

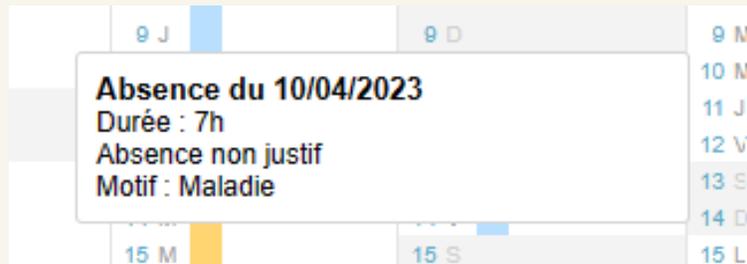
La scolarité de la formation saisit les absences des alternants (uniquement si la fonctionnalité est utilisée par la scolarité). Elles sont représentées par des **jours et périodes hachurés** sur le calendrier.



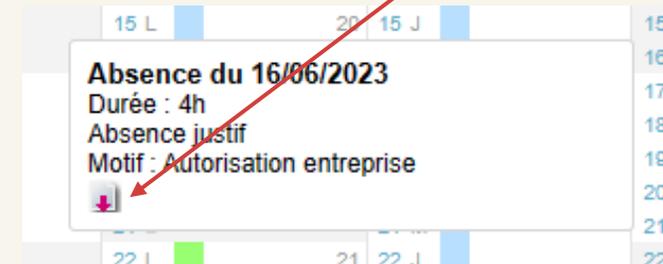


L.E.A. Calendrier d'alternance 3/3

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



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





L.E.A. Documents

Déposer et consulter des documents sur votre livret.

#1 Saisir la **date**
de dépôt

Calendrier Alternance Fiches à compléter Documents

Dépot de document

Date	Description	Accès M.A.	Accès Tuteur Pédagogique	
21/10/2022	Accord préalable	Oui	Oui	↓
26/10/2022	Fiche de Missions	Oui	Oui	↓
02/11/2022	CERFA	Oui	Oui	↓
<input type="text" value="05/11/2022"/>	<input type="text" value="ébauche RO"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↓ ✓ ✕

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

mididi
SUP'

PARTAGEONS nos TALENTS