



Livret Electronique de L'Alternant

Guide Responsable formation

Version avril 2024

Sommaire

Présentation	L.E.A.	Fonctionnalités de suivi	Paramétrage du livret
<u>4 interfaces</u>	Page d'accueil		
Responsable de formation	Mes alternants	<u>Consulter la synthèse des</u> <u>livrets</u>	Paramétrer le calendrier
<u>Accès</u>	<u>Le livret</u>	<u>Consulter la synthèse</u> d'une fiche spécifique	- <u>Grille de critère</u>
Inscription et connexion	Le calendrier	Visionner les promotions	 <u>Texte libre</u> Dépôt de fichier
	Les fiches de suivi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Dépôt de documents	Éditer les livrets en PDF	<u>Dupliquer une fiche de</u> <u>suivi</u>
			<u>Déposer des documents</u> communs





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



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

Alternant(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





Interface Responsable de formation

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.)
- Paramétrer les livrets des alternants.





Accès à l'application

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

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





S'inscrire 1/2

Les tuteurs pédagogiques et les responsables de formations partagent la même base de données et donc la même interface de connexion.

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

#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 cett votre identifiant et votre mot ci-contre. Première connexion ? Cliquez sur le lien "Je ne c mon mot de passe" afin de le	e interface, veuillez saisir de passe dans les zones onnais pas ou j'ai oublié recevoir par mail.	Identifiant Mot de passe Connecter Je ne connais pas ou j'ai oublié mon mot c	ie passe.							
PARTAGEONIS INS TALENTS	Image: State Stat		INP <u>ENSAT</u> INP <u>ENSIACET</u> INP <u>ENSEEIHT</u> ≉ INP <u>ENSEEIHT</u> ≉							





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.	×
Veuillez saisir votre adresse mail	E-mail Valider
Oubli du mot de passe.	×
Veuillez saisir votre adresse mail Un message contenant le mot	E-mail Valider t de passe vous a été envoyé nail
part	ircii.





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 cett votre identifiant et votre mot ci-contre. Première connexion ? Cliquez sur le lien "Je ne c mon mot de passe" afin de le	e interface, veuillez saisir de passe dans les zones onnais pas ou j'ai oublié recevoir par mail.	Identifiant Mot de passe Connecter Je ne connais pas ou j'ai oublié m	on mot de passe.								
PARTAGEONS NOS TALENTS			tsm PFF IMP ENSIACET 47 IMP ENSIACET								





Page d'Accueil

Ici sont listées les actions en attente de réalisation de votre part : rédaction, contre-signature, etc.



Vos informations



#2 Visualiser et/ou modifier vos informations





Mes Alternants

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





- 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







le L.E.A. en PDF

du 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.



PARTAGEONS NOS TALENT

Période Structure (entreprise) en bleu

13

Fiches à compléter 1/4



Des informations s'affichent au survol de la fiche



A noter : les fiches à venir s'affichent en <u>gris</u> et ne sont pas accessibles avant la date de début.



L.E.A. Fiches à compléter 2/4

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





Fiches à compléter 3/4

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







Fiches à compléter 4/4







Ajouter un Document

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





Synthèse des livrets 1/3

Une fonctionnalité permet de suivre en temps réel l'état de complétude des livrets des alternants.

#1 Cliquer sur l'onglet L.E.A. puis sur le sous-onglet Synthèse

#2 Cliquer sur la loupe pour sélectionner une formation

					•					
	Accueil	Stages	Off	re de stage	L.E.A.	Paramétrage L.E.A	C	PRE	Offres d'alternance	
	Mes Alternar	nts Synt	hèse	Synthèse p	ar fiche	Liste des contrats d'apprer	tissage	LEA	en PDF par formation	
	Synthèse L.E.A	λ.								
on	Formation : 🔎 E>	kercice : Dispositif								
	1									





Synthèse des livrets 2/3

Synthèse L.E.A.

Formation :

🔎 Exercice : 2022-2023 Dispositif : Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation 📃

	Alternant		Tute	eur Professi	onel	Tut	eur Enseigr	nant	Res	p. de forma	tion		Contact RH	l	Taux de remplissage
Total	Complète	Retard	Total	Complète	Retard	Total	Complète	Retard	Total	Complète	Retard	Total	Complète	Retard	
24	7	<u>4</u>	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	30 %
24	11	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	46 %
24	11	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	46 %
24	11	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	42 %
24	11	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	46 %
24	0	<u>11</u>	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0 %

Vous pouvez visualiser par livret:

- le nombre de fiche à compléter par les utilisateurs
- Les fiches complètes
- Les fiches en retard
- Le taux de remplissage

Il est possible de visualiser les24fiches en retard en cliquant24sur le chiffre.242424



Alternant Complète Retard

11

11

11

11

0

0

0

0

0

<u>11</u>

Total

24



Synthèse des livrets 3/3

Détails des fiches en retard		×
Nom fiche	Période	Destinataire
Retour entreprise n°3	Du 04/01/2023 au 09/01/2023	s.
Retour entreprise n°4	Du 01/02/2023 au 06/02/2023	S
Retour semaine formation n°4	Du 13/01/2023 au 18/01/2023	S
Retour semaine formation n°5	Du 10/02/2023 au 15/02/2023	S

tinataire t LEA: Fiche "Compte rendu visite en entreprise n°1° à compléter B I S I _x }= := := := ?? Styles → Format → ? Styles → Format → ?				Envoyer
X D B I S I X I I I I I I I I I I I I I I I I	LEA : Fiche	e "Compte rendu visite en entreprise n°1	l" à compléter	
B I S II _x i≡ tiE tiE 99 Styles - Format - ?	6 ē ē	• • • • • • •		Source
	I S I _x]≣ :≣ #E #E 99 Sty	vles - Format -	?

Vous pouvez relancer l'utilisateur en cliquant sur l'enveloppe et personnaliser le mail type si besoin.





Synthèse par fiche 1/2

Une fonctionnalité permet de suivre en temps réel l'état de complétude des livrets pour une fiche donnée.

Offre de stage

#1 Cliquer sur l'onglet L.E.A. puis sur le sous-onglet Synthèse par fiche

Accueil

Stages

#2 Cliquer sur la loupe pour sélectionner une formation



L.E.A.

Paramétrage L.E.A.

CPRE

Offres d'alternance





Synthèse par fiche 2/2

Il est possible d'extraire le contenu des fiches au format Excel.

Les coches vertes indiquent que la fiche a été signée.

Il est possible de relancer les retardataires:

- Tous en même temps (sans mail de personnalisation)
- Manuellement en cliquant sur l'enveloppe (il sera possible de personnaliser le mail envoyé)

	destinataire	
		Envoyer
)estinataire Suiet	ELEA : Fiche "Compte rendu visite en entreprise n°1" à compléter	
X G		ource
BI	S I	

Accueil	Stages	Offr	e de stage	L.E.A.	Para	métrage L.E.
Mes Alternar	nts Synth	nèse	Synthèse pa	ar fiche	Liste des	contrats d'appre
Retour sem	naine format	tion n°	1			
Extraction des éva	aluations consignée	es dans la	fiche			
Fiche accessible of	du 21/10/2022 au 2	6/10/2022	2			
Description :						
Semaine de cours	s du 17/10/2022 au	21/10/202	22			
Destinataire de la	fiche : Alternant					
Relancer tous les	s contrats					
	AI	ternants			Alternant	Tuteur pro
					© © ©	0 0 0
						 ✓ ✓ ✓





Visionner les promotions

Visualiser ici la liste de tous les alternants pour des formations dont vous êtes responsable.

#1 Cliquer sur l'onglet L.E.A. puis sur le sous-onglet Liste des contrats d'apprentissage





puis dérouler la liste afin d'afficher les alternants



L.E.A. au format PDF 1/2

Une fonctionnalité permet d'éditer les livrets au format PDF par promotion.

#1 Cliquer sur l'onglet L.E.A. puis sur le sous-onglet LEA en PDF par formation





L.E.A. au format PDF 2/2

LEA en P	DF par formation			
Exercice	2022-2023 V For	mation 🔎		Vous pouvez sélectionner l'ensemble de la promotion de la prom
Ċ				personnaliser la sélection.
	Alternants	Date de contrat	Taux de remplissage	
		Du 22/08/2022 au 30/09/2024	31 %	
		Du 12/09/2022 au 13/09/2024	46 %	
		Du 12/09/2022 au 27/09/2024	46 %	Vous pouvez générer un fichier unique ou un dossier d
		Du 19/09/2022 au 13/09/2024	42 %	format ZIP contenant les livrets sélectionnés de faco
		Du 16/09/2022 au 15/09/2024	46 %	jonnat 2n contenant les inflets selectionnes de jaçor
		Du 19/09/2022 au 06/09/2024	0 % 🔔	Individuelle
		Du 03/10/2022 au 30/09/2024	38 %	
		Du 03/10/2022 au 03/10/2024	23 %	
		Du 19/09/2022 au 20/09/2024	42 %	
		Du 17/10/2022 au 06/09/2024	46 %	
		Du 03/10/2022 au 30/09/2024	35 %	
		Du 01/08/2022 au 30/09/2024	23 %	
		Du 03/10/2022 au 30/09/2024	4 %	0 %
		Du 03/10/2022 au 30/09/2024	31 %	
		Du 01/10/2022 au 30/09/2024	46 %	
		Du 05/09/2022 au 06/09/2024	46 %	Ce logo indíque que le livret de l'alternant n'a pas ét
		Du 12/09/2022 au 06/09/2024	46 %	généré.
		Du 05/09/2022 au 06/09/2024	46 %	C'est-à-dire au'aucun des acteurs ne s'est connecté
		Du 24/10/2022 au 06/09/2024	12 %	(alternant tuteur nédagogique ou maître
			Générer un fichier PDF unique	Générer un ZIP avec chaque LEA en PDF d'apprentissage/tuteur professionnel).



Le taux de remplissage des livrets reste indiqué.



Paramétrer le calendrier de l'alternance 1/4

Définir le calendrier de la formation.





#3 Cliquer sur la formation nouvellement créée



Paramétrer le calendrier de l'alternance 2/4

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars
1 S	1 L 40	1 J	1.5	1 M	1 V	1 V
2 D	2 M	2 V	2 D	2 M	2 S	2 S
3 L 36	3 M	3 S	3 L 49	3 J	3 D	3 D
4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L 6	4 L 10
5 M	5 V	5 L 45	5 M	5 5	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 2	7 J	7 J
8.5	8 L 41	L 8	8 S	8 M	8 V	8 V
9 D	9 M	9 V	9 D	9 M	9 S	9 S
10 L 37	10 M	10 S	10 L50	10 J	10 D	10 D
11 M	11 J	11 D	11 M	11 V	11 L 7	11 L 11
12 M	12 V	12 L 46	12 M	12 S	12 M	12 M
13 J	13 S	13 M	Actions disponible	s	13 M	13 M
14 V	14 D	14 M	Effacer la séléction	3	14 J	14 J
15 S	15 L 42	15 J			15 V	15 V
16 D	16 M	16 V	Ajouter une periode	=	16 S	16 5
17 L 38	17 M	17 S	Supprimer une péri	ode	17 D	17 D
18 M	18 J	18 D	18 M	18 V	18 L 8	18 L 12
19 M	19 V	19 L 47	19 M	19 5	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 4	21 J	21 J
22.8	22 L 43	22 J	22 S	22 M	22 V	22 V
23 D	23 M	23 V	23 D	23 M	23 5	23 S
24 L 39	24 M	24.5	24 L 52	24 J	24 0	24 D
25 M	25 J	25 0	25 M	25 V	25 L 9	25 L 13
26 M	26 V	26 L 48	26 M	26 5	26 M	26%
27 J	27.5	27 M	27 J	27.0	27 M	27 M
28 V	28 0	28 M	28 V	28 L 5	28 J	28 J
29.5	29 L 44	29 3	29.5	29 M		29 V
30.0	21 M	50 V	24.1 4	24 I		24.0
	STM		316	31.5		310
Légende : Cent	re	Structure	Période d'ex	amen Souten	ance J	our férié

Le clic sur un numéro de semaine permet de sélectionner la semaine complète La touche Ctrl du clavier permet la multi-sélection.

#1 Le clic gauche sur une zone sélectionnée permet l'affichage des actions disponibles

#2 Cliquer sur Ajouter une période



Paramétrer le calendrier de l'alternance 3/4

Récapitulatif des périodes sélectionnées

(prise en compte des discontinuités)





#4 Cliquer sur Créer la période

Paramétrer le calendrier de l'alternance 4/4



Il est possible de paramétrer le calendrier par demi-journée sur l'ensemble d'un mois plus facilement. Il suffit de double cliquer sur le mois.

#1 (facultatif) Cocher ces cases avant toutes saisies si souhaitées. Les premières durées/périodes saisies seront automatiquement dupliquées sur l'ensemble du mois.

#2 Saisir les durées et électionner le type de période (si non identique sur tout le mois)

#3 Cliquer sur Enregistrer les modifications en bas de la fenêtre



In



Paramétrer les Fiches de suivi 1/5

Quand un calendrier est créé, il est alors possible de planifier des fiches de suivi.







Paramétrer les Fiches de suivi 2/5







Paramétrer les Fiches de suivi 3/5

#1 Cliquer sur le + pour ajouter un signataire (optionnel)

Prévisualiser la fiche -

Calendrier Fiches d'évaluation Contenu LEA en PDF	
Formation du 04/09/2023 au 30/08/2024 Prévisualiser la fiche Supprimer la fiche	
Information de la fiche	
Cette fiche est remplissable sur plusieurs périodes	
Date de début 01/05/2024 Date de fin 31/05/2024	
Titre	
Description	
$\mathbf{B} I := := \mathcal{O}$	
•	——— Ajouter une Descriptior
Destinataire Alternant	(optionnel)
Cette fiche est une visite	
Cette fiche est confidentielle	
Signataire	
Questions	
Ajouter une question Grille de critères - Liste de choix - Liste de choix multiple - Texte libre - Dépôt de fichier	

PARTAGEONS NOS TALENT



Paramétrer les Fiches de suivi 4/5

Fiche récurrente:

- contenu défini une seule fois
- planifiée sur plusieurs périodes à l'identique
- possibilité de préremplir la fiche avec les réponses de la fiche précédente

Fiche visite:

- Renseigne la date du jour de visite au moment de la génération de la fiche
- Oblige une date de visite sur la période paramétrée
- Ne peut être destinée qu'aux tuteurs pédagogiques

Une Fiche confidentielle n'est visible que par l'établissement (tuteur pédagogique et responsable de formation) et le destinataire (alternant ou maître d'apprentissage).

Elle ne fera pas partie de l'édition du LEA en PDF.

Date de début01/05/2024	Date de fin	31/05/2024
Titre		
Description		
B I := ≟= ∅		
Destinataire Alternant	~	
Cette fiche est une visite		
Cette fiche est confidentielle		





Paramétrer les fiches de suivi 5/5

Type de question -	Questions Grille de critère Intitulé de la question B I := := @ Description (facultatif)		Supprimer la question
	Critères ● Permetire l'ajout de lignes lors de la saisie Colonnes Nom colonne 1 Nom colonne 2 Facultatif Nom colonne 3 Facultatif Intitulé de la question B I := := @ Description (facultatif) ▼ Réponse facultative	Niveaux C Dupliquer la question	
la question	► Dépôt de fichier Intitulé de la question B I := != ∅ Description (facultatif)		
migi Supi Partagenus na talents	Dépôt du fichier facultatif Ajouter une question Grille de critères - Liste de choix - Liste de choix multiple - Texte libre - Dépôt de fichier	Ajouter une question	

35



Question Grille de critère 1/2

La grille de critère permet de définir des éléments à évaluer et les niveaux d'évaluation.





Question Grille de critère 2/2



Colonne de saisie libre



Remplissage obligatoire ou facultatif



Question Liste de choix

La liste de choix permet de définir des éléments qui ne requièrent pas de niveaux d'évaluation. Par défaut, la liste est à choix unique. Mais les choix multiples sont également possibles.

Cocher la case Autre pour ajouter une zone de texte libre





Question Texte libre

Le texte libre permet de proposer une zone de saisie de texte, sans longueur maximale

Intitulé de la question

	Texte libre		
-	Intitulé de la question		
	Description (facultatif)		
		.::	

Visualisation d'un exemple

Recueil de l'avis du maître d'apprentissage	





Question Dépôt de fichier

	Dépôt de fichier	
•	Intitulé de la question	
	Description (facultatif)	

Cocher la case pour rendre le dépôt du fichier facultatif. Si la case n'est pas cochée, le dépôt sera obligatoire et la fiche ne pourra pas être signée sans le dépôt du fichier.





Paramétrer les Fiches à partir d'un modèle 1/3

Quand un calendrier est créé, il est alors possible de planifier des fiches de suivi.





峃

#2 Cliquer sur

Planifier une nouvelle fiche d'évaluation à partir d'un modèle existant

Paramétrage Fiches à partir d'un modèle 2/3

Fiches d'évaluation Contenu LEA en PDF Calendrier DEMO | Test longueur intitulé 2022-2023 **#2** Cliquer sur **#1** Cliquer sur la loupe pour Formation du 01/11/2022 au 31/08/2023 **Rechercher** Planifier une nouvelle fiche d'évaluation à partir d'un modèle existant sélectionner votre formation, Recherche d'un modèle de fiche existant sélectionner l'exercice Critères de recherches : Formation ✓ Rechercher Liste des modèles de fiche Prévisualisation DEMO | Test longueur intitulé 2022-2023 Formation du 01/11/2022 au 31/08/2023 Planifier une nouvelle fiche d'évaluation à partir d'un modèle existant Recherche d'un modèle de fiche existant Formation D ENSEEIHT | 3EA 1ère année 🗙 Exercice 2022-2023 **#3** Cliquer sur Critères de recherches : Dispositif ✓ Rechercher Prévisualisation Liste des modèles de fiche **Tuteur Professionnel** une fiche existante FICHE 1 BILAN ENTREPRISE ☐ FICHE 1 BILAN ENTREPRISE 10/10/2022 Date de début : □ FICHE 2 BILAN ENTREPRISE Date de fin : 10/02/2023 **Tuteur Enseignant** Description : BILAN DU MAITRE D'APPRENTISSAGE DE LA PREMIERE Destinataire : Tuteur Prévisualisation de la □ FICHE VISITE 1 PERIODE Professionnel Cocher les plusieurs cases pour sélectionner Visite : Non □ FICHE VISITE 2 Signataires fiche sélectionnée et planifier plusieurs fiches en même temps. Impression générale **#4** Cliquer sur Planifier Planifier



Paramétrer les Fiches à partir d'un modèle 3/3

La fiche est planifiée avec les autres fiches

Planifier une nouvelle fiche d'évaluation	Planifier une nouvelle fiche d'évaluation à partir d'un modèle existant				
	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar
Récapitulatif des périodes d'alternance					
Alternant					
Retour semaine formation n°1 🗋					
Tuteur Professionnel					
Fiche de description du projet 🗋					
Evaluation de l'apprenti 🗋					
Tuteur Enseignant					
Fiche de visite n°2 chez l'emp 🗋					
Responsable de formation					
Compte rendu semestre 1 🗋					

Cliquer sur la fiche pour la modifier



(par défaut, les fiches dupliquées seront planifiées sur des périodes similaires aux originales)



Dépôt de documents communs 1/3

Déposer un document visible par tous. Il sera visible dans la section « Documents téléchargeables » de l'onglet Document sur le LEA des utilisateurs. Si la case Inclus est cochée, le document sera également inclus lors de l'édition du LEA au format PDF.





#1 Cliquer sur

Déposer un fichier

Dépôt de documents communs 2/3

Paramétrez le contenu du LEA en définissant l'ordre d'apparition des documents lors de la génération en for

Il faut impérativement une ligne "Fiches de suivi" afin d'inclure les fiches complétées en ligne. Enfin, vous pouvez obtenir le modèle de fusion pour inclure des informations liées au contrat d'alternance à

Dupliquer un LEA en PDF existant - Obtenir le LEA en PDF - Générer le LEA en PDF par formation

Fichier externe		. • ×	Téléchargeable	Inclus
Type de document	Intitulé docum	ent		





Dépôt de documents communs 3/3





Assistance L.E.A.

pour toute question technique





PARTAGEONS nos TALENTS