Création ou modification de la page de son LéA sur le site du réseau des LéA-IFÉ

Il est fortement conseillé de mettre à jour sa page régulièrement pour communiquer sur son projet et valoriser les travaux du LéA au fil du temps auprès des membres du réseau des LéA-IFÉ, des partenaires institutionnels et internationaux et pour toute autre personne intéressée.

SOMMAIRE

Pourquoi est-il important de réfléchir au contenu de sa page LéA et de la mettre à jour ? p.2

Vue d'ensemble d'une page LéA et le contenu attendu p.3-4

Comment accéder à la modification de la page de son LéA ? p.5

Comment compléter sa page LéA ? p.6-12

Pourquoi est-il important de réfléchir au contenu de sa page LéA et de la mettre à jour ?

La page de présentation de votre LéA est une page qui est réservé à chaque LéA sur le site des LéA-IFÉ (http://ife.ens-lyon.fr/lea).

Elle donne les informations essentielles sur votre projet :

- la description de votre LéA (les lieux d'éducation associés, les unités de recherche, l'action de recherche, les membres de l'équipe, etc.),
- la recherche menée,
- les productions (les résultats de la recherche collaborative, les productions scientifiques, les productions pour l'enseignement et la formation co-construites, etc.),
- tous les liens nécessaires à la valorisation de votre projet.

Cette page permet aussi d'authentifier son appartenance au réseau des LéA-IFÉ.

Communiquer sur son LéA constitue une démarche fondamentale pour obtenir sa reconnaissance institutionnelle dans l'(les) établissement(s) qui le constitue(nt), auprès des cadres qui en sont responsables et des partenaires, et ainsi soutenir son activité. Cette page est un outil de communication proposé à chaque LéA par le réseau des LéA-IFÉ.

Elle sera diffusée par l'équipe de coordination du réseau des LéA-IFÉ sur le blog collaboratif du réseau des LéA-IFÉ, sur le site de l'IFÉ-ENS de Lyon, mais aussi auprès de nos partenaires institutionnels ou internationaux.

De votre côté, il est important de valoriser votre projet en partageant votre page à différentes occasions.
Voici une liste non-exhaustive de lieux ou moments où vous pouvez partager votre page :

- sur le site du ou des établissement(s) associé(s) à votre projet
- sur le site du ou des unité(s) de recherche associé(s)
- sur le site du ou (des) partenaire(s) associé(s)
- sur la plateforme Innovathèque
- lors de votre participation à des événements (réunions de bassin, de circonscription, de journées départementales de formation, colloques, etc.)
- lors de rencontres avec les IEN, IA-IPR, CARDIE, DANE, responsables de formation départementaux et académiques, etc.
- auprès des collectivités territoriales (mairie, département, région)
- auprès des associations locales, des associations professionnelles, etc.
- auprès des organismes partenaires (Canopé, etc.)

Vous trouverez sur les deux pages suivantes une vue d'ensemble d'une page LéA et le contenu attendu. Elles peuvent vous permettre de préparer vos textes en équipe, avant de procéder à la partie technique.

NOM DU LÉA

Académie(s) de ...

depuis ...

Action de recherche : ...
Lieu(x) d'éducation associé(s) : ...
Unité(s) de recherche : ...
Objet(s) d'étude : ...

Description du LéA : *Intégrer un texte court présentant la recherche de votre LéA (une dizaine de lignes). Nous vous conseillons de l'organiser comme suit : le contexte de départ (notamment si votre LéA est un renouvellement), la problématique de votre recherche, la présentation des acteurs et les lieux d'éducation associés.* *(Voir aussi le tuto page 7)*

RECHERCHE MENÉE

Décrire la ou les question(s) de recherche de votre projet LéA et la méthodologie de recherche collaborative (environ 2400 signes maximum, environ 400 mots). Penser à actualiser cette partie surtout si vous êtes en année 2 et 3. *(Voir aussi le tuto page 7)*

PRODUCTIONS DU LÉA

Présenter les productions du LéA et indiquer les liens, si cela est possible. Si vous êtes un nouveau LéA, vous pouvez indiquer les productions envisagées et les mettre à jour au fur et à mesure.
Nous vous conseillons de mettre ici :

- *Deux ou trois ressources particulièrement importantes pour le LéA*
- *Des publications et communications scientifiques :*

articles, chapitres d'ouvrage et ouvrages, thèses, HDR, mémoires de master (recherche, MEEF, ...), communications orales

- *Des actions et ressources pour la formation initiale et continue*
- *Des actions et ressources pour l'enseignement*
- *D'autres actions et ressources* *(Voir aussi le tuto page 8)*

CONTRIBUTIONS AUX ÉVÈNEMENTS DU RÉSEAU

Ce champ sera rempli par l'équipe de coordination au cours des 3 années de votre LéA.

MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Intégrer les membres de l'équipe actuels et anciens dans l'ordre alphabétique avec leurs statuts, leurs établissements ou leurs équipes de recherche ainsi que leurs dates de participation au LéA.

(Voir aussi le tuto page 8)

CORRESPONDANT·E·S

Correspondant Recherche
Correspondant LéA

Charte des correspondants LéA et Recherche

RÉSEAUX SOCIAUX

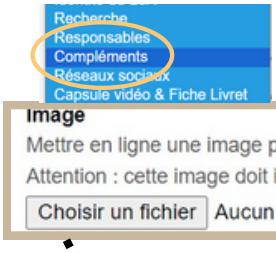
- Twitter
- Facebook
- Billets de blog

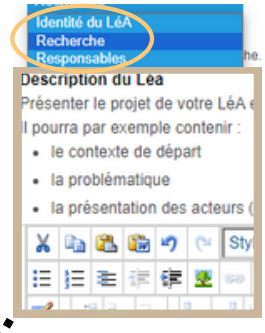
VOIR AUSSI

Lien 1
Lien 2
Lien 3

FICHE LÉA-IFÉ

Téléchargeable



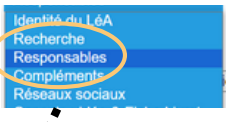


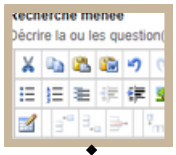
NOM DU LÉA

Académie(s) de ...

depuis ...

Action de recherche : ...
Lieu(x) d'éducation associé(s) : ...
Unité(s) de recherche : ...
Objet(s) d'étude : ...





Description du LéA : *Intégrer un texte court présentant la recherche de votre LéA (une dizaine de lignes). Nous vous conseillons de l'organiser comme suit : le contexte de départ (notamment si votre LéA est un renouvellement), la problématique de votre recherche, la présentation des acteurs et les lieux d'éducation associés.* *(Voir aussi le tuto page 6)*

CORRESPONDANT·E·S

Correspondant Recherche
Correspondant LéA

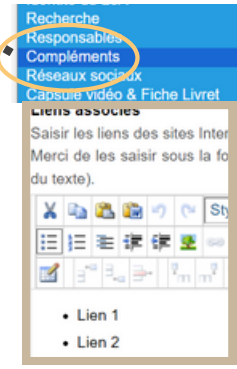
Charte des correspondants LéA et Recherche

RÉSEAUX SOCIAUX

- Twitter
- Facebook
- Billets de blog

VOIR AUSSI

Lien 1
Lien 2
Lien 3



RECHERCHE MENÉE

Décrire la ou les question(s) de recherche de votre projet LéA et la méthodologie de recherche collaborative (environ 2400 signes maximum, environ 400 mots). Penser à actualiser cette partie surtout si vous êtes en année 2 et 3. *(Voir aussi le tuto page 6)*

PRODUCTIONS DU LÉA

Présenter les productions du LéA et indiquer les liens, si cela est possible.
Nous vous conseillons de mettre ici :

- ***D****eux ou trois ressources particulièrement importantes pour le LéA*
- *Des publications et communications scientifiques :*

articles, chapitres d'ouvrage et ouvrages, thèses, HDR, mémoires de master (recherche, MEEF, ...), communications orales

- *Des actions et ressources pour la formation initiale et continue*
- *Des actions et ressources pour l'enseignement*
- *D'autres actions et ressources* *(Voir aussi le tuto page 7)*

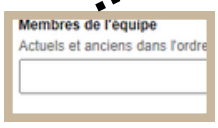
FICHE LÉA-IFÉ

Téléchargeable

CONTRIBUTIONS AUX ÉVÈNEMENTS DU RÉSEAU

Ce champ sera rempli par l'équipe de coordination au cours des 3 années de votre LéA.

MEMBRES DE L'ÉQUIPE



Intégrer les membres de l'équipe actuels et anciens dans l'ordre alphabétique avec leurs statuts, leurs établissements ou leurs équipes de recherche ainsi que leurs dates de participation au LéA.
(Voir aussi le tuto page 7)

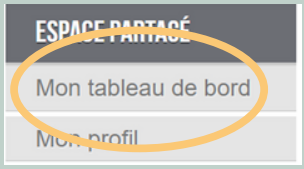
COMMENT ACCÉDER À LA MODIFICATION DE LA PAGE DE SON LÉA ?

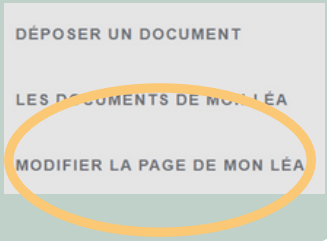
01 S'authentifier

- Se rendre sur le site des LéA-IFÉ : http://ife.ens-lyon.fr/lea
- Se connecter en cliquant sur le bouton en haut à droite de la page avec vos identifiant et mot de passe.

02 Aller sur la page de votre fiche LéA

- Se rendre sur son tableau de bord, en passant par le bloc déroulant de gauche puis en cliquant sur "Espace partagé" puis "Tableau de bord".
- Cliquer sur "Modifier la page de mon LéA", dans le bloc portant le nom de votre LéA.

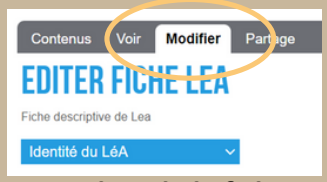




Vous êtes redirigé vers une copie modifiable de la fiche de votre LéA.

03 Modifier la page de votre LéA

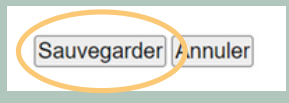
- Passer en mode édition en cliquant sur le bouton "Modifier" de la barre d'outils horizontale grise.



Vous pouvez désormais faire les modifications des différents onglets de la fiche. Voir le tutoriel n°2 pour vous aider.

04 Sauvegarder vos modifications et soumettre à la publication

- Cliquer sur le bouton "Sauvegarder" tout en bas du formulaire.
- Cliquer sur le bouton "État" de la barre d'outils horizontale grise
- Cliquer sur "Soumettre à la publication"



Tant que votre fiche est en état "privé", vous pouvez revenir dessus (via votre tableau de bord) pour la modifier.

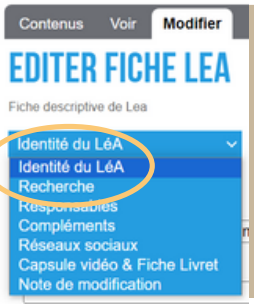
Félicitations ! Un courriel va automatiquement être envoyé au référent de votre LéA (ou un administrateur du site) et celui-ci prendra en charge la validation et la publication de votre fiche.

COMMENT COMPLÉTER SA PAGE LÉA ?

01 Aller sur la page de votre fiche LéA

- A l'aide du tutoriel n°1, aller sur votre fiche LéA.

Vous pouvez maintenant utiliser la liste déroulante ci-contre pour compléter les différentes parties de votre fiche LéA



02 Compléter la partie IDENTITÉ DU LéA

Ouvrir la liste déroulante et cliquer sur "Identité du LéA".

Le **nom** de votre LéA est prérempli.

Ancien nom : Insérer le nom de votre ancien LéA si cela vous concerne.

Lieu(x) d'éducation associé(s) :
Si votre LéA a un ou deux lieux d'éducation associés, écrire ces noms. Si votre LéA a plus de lieux d'éducation associés, insérer le nombre de types d'établissements et le niveau.
Par exemple : 3 écoles, 2 collèges, 1 lycée (Ingrandes sur Loire, Chemillé, Etriché, Le Mans)
Cette partie est à discuter avec votre référent si besoin.

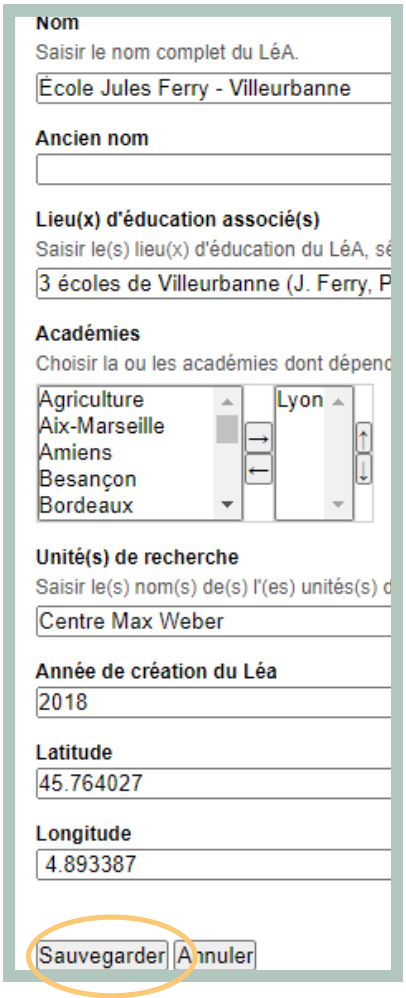
Académies : Les flèches vous permettent d'intégrer ou de retirer les académies de votre LéA.

Unité(s) de recherche : Entrer les acronymes, si possible, de vos unités de recherche.

L'**année de création** de votre LéA est prérempli.

Latitude, longitude : Entrer les coordonnées GPS d'un de vos lieux d'éducation associés. Elles permettront de localiser votre LéA sur la carte des LéA-IFÉ.

Extrait du site



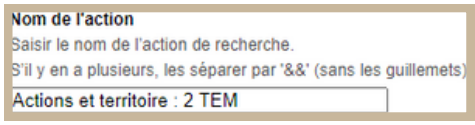
Ne pas oublier de sauvegarder la fiche d'identité de votre LéA.

03 Compléter la partie RECHERCHE

Ouvrir la liste déroulante et cliquer sur “recherche”.

6 champs différents sont à compléter.
Dans certains champs, le nombre de caractères est limité. Attention à bien le respecter, sinon votre texte sera coupé à l’affichage.

Nom de l’action :
Saisir le nom de l’action de recherche de votre LéA.



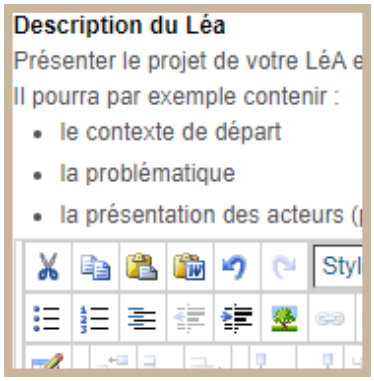
Description du LéA :
Intégrer un texte court présentant la recherche de votre LéA (une dizaine de lignes). Nous vous conseillons de l’organiser comme suit :

- Le contexte de départ (notamment si votre LéA est un renouvellement)
- La problématique de votre recherche
- La présentation des acteurs (nombre, fonction, ...)

Par exemple : 10 enseignants du premier degré, 3 conseillers pédagogiques de circonscription ; professeurs d'anglais de 15 lycées professionnels

- Les lieux d’éducation associés (type d’établissement, nombre, niveau d’enseignement, ...)

Par exemple : Le LéA XXX se compose de trois établissements scolaires de l'Académie de Lyon : le lycée XXX, la cité scolaire XXX et le collège XXX.



Recherche menée :
Décrire la ou les question(s) de recherche de votre projet LéA et la méthodologie de recherche collaborative (environ 2400 signes maximum, environ 400 mots). Penser à actualiser cette partie surtout si vous êtes en année 2 et 3.

- Ne pas dépasser le nombre de signes indiqué sinon votre texte sera coupé à l’affichage
- Penser à actualiser cette partie surtout pour les LéA en année 2 et 3.

Productions du LéA :

Présenter les productions du LéA et indiquer les liens, si cela est possible. Si vous êtes un nouveau LéA, vous pouvez indiquer les productions envisagées et les mettre à jour au fur et à mesure. Nous vous conseillons de mettre ici :

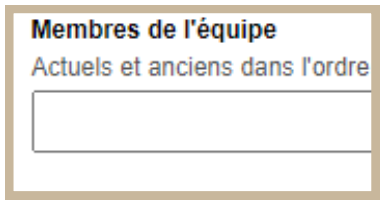
- **Des ressources phares** *deux ou trois ressources particulièrement importantes pour le LéA*
- Des publications et communications orales scientifiques
  - Articles
  - Chapitres d'ouvrage et ouvrages
  - Thèses, HDR
  - Mémoires de master (recherche, MEEF, ...)
  - Communications orales
- Des actions et ressources pour la formation initiale et continue
- Des actions et ressources pour l'enseignement
- D'autres actions et ressources

Contributions aux évènements du réseau

Ce champ sera rempli par l'équipe de coordination au cours des 3 années de votre LéA. Nous y insérerons les liens vers les contenus produits lors de vos participations aux Rencontres Internationales, aux Rendez-vous des LéA, etc.

Membres de l'équipe

Intégrer les membres de l'équipe actuels et anciens dans l'ordre alphabétique avec leurs statuts, leurs établissements ou leurs équipes de recherche ainsi que leurs dates de participation au LéA.



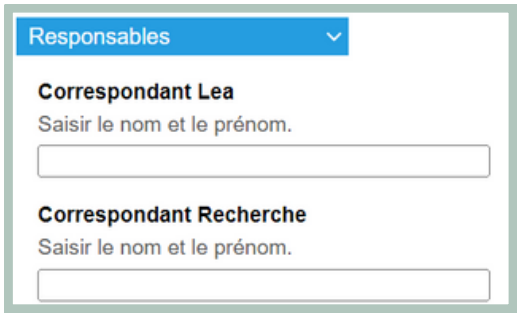
Ne pas oublier de sauvegarder la partie Recherche de votre LéA.

04

Compléter la partie RESPONSABLES

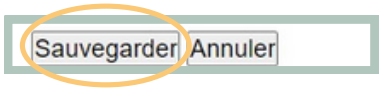
Ouvrir la liste déroulante et cliquer sur “Responsables”.

Correspondant LéA, correspondant recherche :
Saisir les noms et prénoms des correspondants.



Mettre à jour cette partie si l’un des deux correspondants changent en cours de LéA.

Ne pas oublier de sauvegarder la partie Responsables de votre LéA.



05

Compléter la partie COMPLÉMENTS

Ouvrir la liste déroulante et cliquer sur “Compléments”.

Cette partie permet d’afficher des liens utiles dans l’encadré “Voir aussi”, les objets d’étude du LéA, le type de LéA, et une identité visuelle.
A partir de l’annuaire des LéA, un moteur de recherche permet de trier les LéA par académie, type de LéA et objet d’étude.

Liens associés :
Ils apparaitront dans l’encadré “Voir aussi”. Ces liens permettent de renvoyer par exemple vers le(s) site(s) des établissement(s) associé(s), le(s) site(s) de(s) unité(s) de recherche, ...

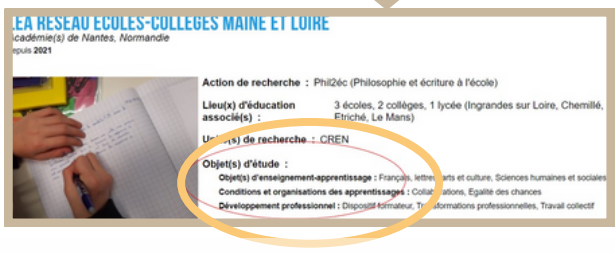
Saisir sous la forme d’une liste à puce et utiliser l’éditeur pour insérer les liens hypertextes (ne pas écrire les adresses URL directement dans le corps du texte).

Si vous n’avez aucun lien à insérer pour le moment, effacez le texte “lien1, lien 2, ...”

3 catégories d’objets d’étude :
Objets d’enseignement-apprentissage; Conditions et organisation des apprentissages; Développement professionnel
Les objets d’étude sélectionnés dans cette partie apparaissent en en-tête de votre fiche LéA. Un moteur de recherche permet de trier les LéA par objets d’étude.

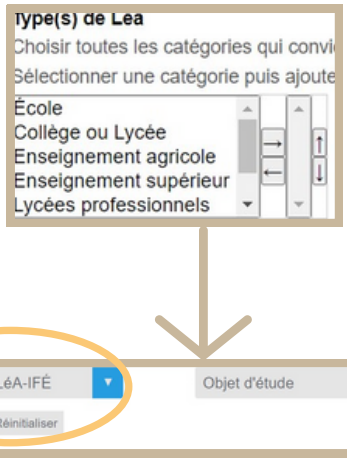
Pour chacune des 3 catégories, sélectionner les objets travaillés au sein de votre LéA à l’aide des flèches.

Ne sélectionner que les objets travaillés au sein de votre LéA (par exemple, ce n’est pas parce que vous êtes dans une recherche collaborative que vous travaillez nécessairement les “Collaborations”).



Type(s) de LéA :

Un moteur de recherche permet de trier les LéA par type (niveau d'enseignement, enseignement agricole, lycée professionnel, etc.)



A l'aide des flèches, sélectionner le(s) item(s) correspondant à votre LéA.

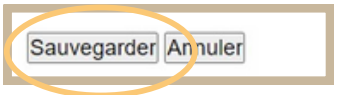
Image :

L'image que vous choisirez apparaîtra dans l'annuaire des LéA et sur votre page. Elle pourra aussi être utilisée pour le livret et le blog, en version numérique et papier.

Cliquer sur le bouton "Choisir un fichier" et sélectionner l'image que vous souhaitez intégrer à votre page.

- Il est important de choisir une image qui illustre bien votre LéA et qui ait une bonne résolution.
- Taille de l'image recommandée : 5/3

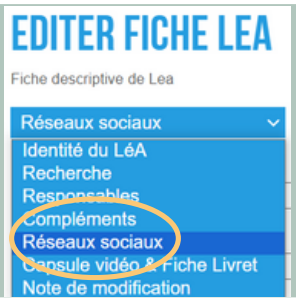
Pour enregistrer vos données, n'oubliez par de cliquer sur le bouton "Sauvegarder"



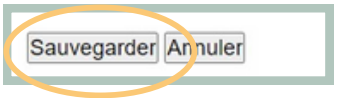
06

Compléter la partie RÉSEAUX SOCIAUX

Ouvrir la liste déroulante et cliquer sur “Réseaux sociaux”.



Cette partie permet d’afficher un lien direct vers vos billets sur le blog collaboratif du réseau des LéA et des liens vers les pages de votre LéA sur les réseaux sociaux (twitter, facebook, linkedin, instagram) si vous en avez.

Saisir les adresses URL de vos pages sur les réseaux sociaux.
Nous nous occupons d’intégrer l’adresse de vos billets de blog.

Pour enregistrer vos données, n’oubliez par de cliquer sur le bouton “Sauvegarder”