

La charte du correspondant LéA et du correspondant Recherche a pour but d'explicitier les rôles de ces deux acteurs, au niveau du lieu d'éducation pour le correspondant LéA et au niveau de la recherche pour le correspondant Recherche, en lien avec leurs institutions respectives. Les missions des deux correspondants s'articulent intimement, leurs interactions et leur collaboration sont indispensables au développement et au fonctionnement du LéA et à son insertion dans le réseau. Ils sont accompagnés par un référent IFÉ qui est en lien avec l'équipe de pilotage des LéA.

La charte présente également des outils qui sont à leur disposition pour mener leurs missions, notamment ceux favorisant la communication et la diffusion des résultats de la recherche vers le monde de l'éducation.

Statuts des correspondants

Le correspondant Recherche est un chercheur ou un enseignant-chercheur appartenant à un laboratoire de recherche. Dans certains cas, il peut être un formateur, un ingénieur, un chargé d'étude de l'IFÉ ayant une charge de recherche.

La reconnaissance du travail du correspondant Recherche (quotité de service, heures supplémentaires, autre...) devra être discutée avec la direction de l'institution dont il dépend.

Le correspondant LéA est enseignant, formateur, personnel d'encadrement, etc. Il est un membre du lieu d'éducation et est impliqué dans la recherche du LéA.

Dans le cas où le LéA est un établissement scolaire, le correspondant LéA (s'il n'est pas personnel de direction ou inspecteur) pourra recevoir une indemnité financière forfaitaire.

Dans les autres cas, la reconnaissance du travail du correspondant (libération d'un temps de travail, heures supplémentaires, autre...) devra être discutée avec la direction de la structure d'accueil du LéA.

Le correspondant Recherche et le correspondant LéA étant les interlocuteurs principaux de l'IFÉ pour le projet de recherche mené dans le LéA, leurs noms seront inscrits dans la convention.

Responsabilités des correspondants

- Coordonner le projet de recherche du LéA et assurer le lien entre l'IFÉ, l'équipe du LéA et l'équipe de recherche.
- Organiser la communication sur la recherche du LéA :
 - au sein du LéA vers les membres du LéA ;
 - au sein du réseau des LéA vers les autres LéA ;
 - vers les différents partenaires du LéA (CARDIE, INSPÉ, institutions publiques, corps d'inspection, collectivités territoriales, parents, etc.) ;
 - vers la communauté scientifique.
- S'assurer de la visibilité de l'IFÉ et du réseau des LéA en mentionnant le site des LéA, la page de leur LéA, etc., sur leurs sites institutionnels et sur leurs différents supports de communication.
- Rendre compte des activités du LéA auprès de l'IFÉ (bilans intermédiaires, bilan final).

Responsabilités du correspondant Recherche	Responsabilités du correspondant LéA
<ul style="list-style-type: none"> ● Assurer le développement de la recherche. ● Organiser la recherche de manière collaborative en favorisant une approche réflexive. ● Assurer les liens avec les institutions de la recherche (laboratoire, HCERES, ANR, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Assurer le lien avec la structure d'accueil du LéA et sa direction. ● Faire en sorte que le LéA soit inscrit dans le projet d'établissement.

Tâches à accomplir par les correspondants
<p>Faire réseau et rendre son LéA visible</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Publier et actualiser les informations concernant le LéA sur le site internet de l'IFÉ. ● Rédiger et publier des articles sur le Blog des LéA (description des travaux, organisation d'actions de formation, récit d'évènements importants, publication d'articles, etc.). ● Indexer des publications dans la collection HAL LEA-IFÉ. ● Participer aux manifestations du réseau des LéA (séminaire de rentrée des LéA, Rencontre internationale des LéA, Rendez-vous des LéA). ● Développer des liens avec des LéA du réseau selon une logique thématique ou géographique (dynamique académique...). <p style="text-align: center;">Soutenir le développement du LéA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planifier les activités du LéA (réunions de travail, temps de formation, recueil dans les établissements, etc.). ● Mettre en place des outils pour soutenir la collaboration (calendrier partagé, dossiers partagés, fichiers collaboratifs, etc.). ● Suivre l'écriture et la signature de la convention du LéA. ● Gérer la demande et la répartition des heures attribuées par la DGESCO pour les personnels éligibles participant à la recherche du LéA. ● Faire circuler l'information au sein de l'équipe du LéA (calendrier, manifestations du réseau, ressources IFÉ, ressources produites par le réseau, Quoi de neuf dans le réseau des LéA, etc.) <p style="text-align: center;">Organiser la réflexivité</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rédiger des rapports intermédiaires annuels et un bilan final avec l'ensemble de l'équipe du LéA. ● Écrire des articles co-signés dans des revues scientifiques et d'interfaces. ● Préparer de manière collaborative des présentations de la recherche conduite dans le LéA, lors des manifestations du réseau, des manifestations scientifiques, des réunions au sein de la structure d'accueil, etc. <p style="text-align: center;">Développer des partenariats</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Développer des partenariats avec les partenaires institutionnels, les collectivités territoriales, les associations, les entreprises, l'INSPÉ, etc.



Tâches du correspondant Recherche	Tâches du correspondant LéA
<p>Le correspondant Recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des financements pour assurer la mise en œuvre du projet de recherche du LéA. • Organiser la recherche collaborative en la situant dans le contexte scientifique national et international. 	<p>Le correspondant LéA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrire le LéA sur la plateforme Innovathèque, participer aux journées de l'innovation de la DGESCO, soutenir l'organisation d'actions de formation. • Organiser un temps de partage avec les responsables d'établissements pour discuter les enjeux de la recherche. • Encourager l'inscription du LéA dans le projet d'établissement.

Ressources et outils pour accompagner le travail des correspondants

- **Le site de l'IFÉ** contient de nombreuses informations sur l'Institut Français de l'Éducation (présentation des équipes de recherche et des groupes de travail, catalogue de formation de formateurs, ressources de Veille et analyses, lien vers la bibliothèque...).
- **Le site public des LéA** décrit le dispositif, le réseau des LéA, présente les LéA et leurs ressources.
- **L'espace partagé du site des LéA** est un espace réservé aux membres du réseau des LéA et contient un ensemble de documents pour outiller les LéA sur les points suivants : organisation du réseau (calendrier des tâches et manifestations, liste des LéA et des référents, cartes du réseau, etc.) ; communication (affiches, flyer, etc.) ; tutoriels (blog des LéA, mise à jour de sa page sur le site des LéA, etc.) information sur les instances (composition, missions, relevés de conclusion, etc.) ; information sur les aspects administratifs (chartes, modèles de convention, format de bilans, etc.). Il permet également de partager des documents sur son LéA avec les autres membres du réseau.
- **Le blog des LéA**, intégré à la plateforme Hypothèse, est l'outil de communication du réseau des LéA, entre ses acteurs, mais aussi vers tous les internautes intéressés. Il affiche les temps forts de la vie de chaque LéA et du réseau.