

Directives du Comité de direction Chapitre 05 : Filières de formation

Directive 05_55 du programme de formation menant au Certificate of Advanced Studies en "Bibliothécaire en milieu scolaire" et à la formation continue certifiée destinée aux agent·e·s en information documentaire

du 11 mai 2021 - État au 6 février 2024

Le Comité de Direction de la Haute école pédagogique (ci-après HEP)

vu la loi sur la Haute école pédagogique du 12 décembre 2007 (LHEP)

vu le règlement du 3 juin 2009 d'application de la loi du 12 décembre 2007 sur la Haute école pédagogique (RLHEP)

vu le règlement des études menant à un Certificate of Advanced Studies, à un Diploma of Advanced Studies ou à un Master of Advanced Studies du 28 juin 2010 (RAS)

arrête

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

¹ La Haute école pédagogique du canton de Vaud (ci-après : HEP) dispense une formation en vue de l'obtention du Certificate of Advanced Studies de "Praticienne formatrice et Praticien formateur HEP" (ci-après : CAS PraFo).

² La présente directive a pour objet de fixer l'organisation et le déroulement de la formation menant au CAS BMS et à la formation continue certifiée destinée aux agents en information documentaire, à savoir : conditions spécifiques d'admission, durée des études, nombre de crédits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) à acquérir, conditions d'obtention du titre, plan d'études et procédures d'évaluation.

Article 2 – Terminologie

¹ Dans la présente directive, les expressions au masculin s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Article 3 – But de la formation

¹ Le CAS BMS a pour but de permettre aux participants :

- a. De situer et d'investir leur rôle en renforçant leurs compétences pédagogiques afin de favoriser les apprentissages pour tous les élèves ;
- b. D'interroger leurs pratiques professionnelles ;
- c. D'acquérir des outils pour analyser, renforcer et modéliser leur travail (adaptation aux caractéristiques du public, à ses besoins, au contexte-classe, développement des conditions favorables aux apprentissages, etc.) ;
- d. D'acquérir des connaissances leur permettant de s'adapter aux évolutions du métier et du contexte éducatif (usage du numérique, éducation aux médias, etc.).

Article 4 – Public

¹ Le CAS BMS s'adresse à tout bibliothécaire en activité dans une bibliothèque scolaire ou mixte, en lien avec un établissement scolaire, sur le Canton de Vaud ou hors canton.

² Un cursus de formation est par ailleurs ouvert aux agents en information documentaire au titre de formation continue certifiée, défini à l'article 12 alinéa 2 de la présente directive.

³ Abrogé.

Article 5 – Coût de la formation

¹ Le Comité de Direction fixe le coût de la formation à CHF 7'200.—.

² Le coût du cursus pour les agents en information documentaire du plan d'études du CAS, tel que défini à l'article 12 alinéa 2 de la présente directive, est de CHF 2'000.—.

CHAPITRE II

ADMISSION

Article 6 – Conditions spécifiques

¹ Les conditions fixées à l'article 4 du RAS s'appliquent sans condition supplémentaire.

² Abrogé.

³ Abrogé.

⁴ Les agents en information documentaire doivent être titulaires d'un Certificat Fédéral de Capacité d'AID (agent/assistant en information documentaire) et attester de leur activité dans une bibliothèque scolaire.

Article 6bis – Auditeurs

¹ Les modules 2 et 3 du CAS BMS, tels que définis à l'article 12 de la présente directive, sont ouverts aux auditeurs qui sont autorisés à suivre au maximum un de ces modules.

Article 7 – Dossier de candidature

¹ Abrogé.

Article 8 – Délai

¹ Sont prises en compte les demandes d'admission déposées au plus tard le 28 février précédant la rentrée académique concernée.

Article 9 – Limitation des admissions

¹ Lorsque le nombre de personnes admises à l'admission à la formation est inférieur à douze, la date d'ouverture de la formation peut être reportée par le Comité de direction.

² Lorsque le nombre de personnes admises à la formation est supérieur à cent vingt, une limitation des admissions peut être instaurée par le Comité de direction.

³ Abrogé.

⁴ En cas de limitation, le Comité de Direction veille à garantir un accès équilibré entre les candidats au CAS et les agents en information documentaire inscrits au titre de formation continue certifiée.

CHAPITRE III

FORMATION

Article 10 – Durée des études

¹ Pour l'obtention du CAS PraFo, le participant à la formation doit acquérir un total de 10 crédits ECTS prévus au plan d'études et correspondant à une durée d'études de quatre semestres à temps partiel.

² Abrogé.

³ Pour l'obtention de l'attestation de crédits acquis, le participant à la formation destinée aux agents en information documentaire doit acquérir un total de 3 crédits ECTS prévus au plan d'études et correspondant à une durée d'études d'un semestre à temps partiel.

Article 11 – Référentiel de formation

¹ A l'issue de la formation, les participants au CAS BMS auront travaillé les compétences suivantes :

- a. Identifier et situer leur rôle de bibliothécaire en milieu scolaire ;
- b. Référer leur pratique professionnelle à des connaissances actuelles issues de la recherche et des référentiels (LEO, PER) ;
- c. Promouvoir, entretenir et cultiver le plaisir de lire à tous les degrés de la scolarité et sur différents supports (papiers, numériques, analogiques) ;
- d. Créer et maintenir un climat favorable au bon déroulement des interventions pédagogiques, notamment par la gestion de classe ;
- e. Promouvoir des activités de la bibliothèque, par des projets innovants et pertinents, intégrant les outils informatiques adéquats ;
- f. Soutenir les usagers et usagères de la bibliothèque à la recherche et à l'analyse critique de l'information ;
- g. Concevoir et mener des interventions pédagogiques pertinentes, développant les apprentissages des élèves, en considérant les caractéristiques du public et ses besoins ;
- h. Comprendre les situations professionnelles en analysant les éléments contextuels et mettre en place des solutions adaptées afin d'encourager des collaborations entre professionnels ;
- i. Collaborer et communiquer avec les différents partenaires du milieu scolaire ;
- j. S'engager dans une démarche d'analyse réflexive sur sa propre pratique professionnelle ;

² A l'issue de la formation, les participants à la formation continue certifiée destinée aux agents en information documentaire auront travaillé les compétences suivantes :

- a. Identifier et situer leur rôle d'agent en information documentaire en milieu scolaire ;
- b. Connaître et comprendre les caractéristiques du milieu et du public scolaires en prenant compte des changements technologiques actuels ;
- c. Participer à la promotion du plaisir de lire dans tous les degrés de la scolarité et sur différents supports (papiers, numériques et autres) ;
- d. Participer au maintien d'un climat favorable au bon déroulement des interventions pédagogiques, notamment par la gestion de classe ;
- e. Soutenir les usagers et usagères de la bibliothèque à la recherche et à l'analyse critique de l'information et des supports ;
- f. Poser un regard réflexif sur son intervention en prenant en considération les caractéristiques du public et ses besoins ;
- g. Collaborer et communiquer avec les différents partenaires du milieu scolaire ;
- h. S'engager dans une démarche d'analyse réflexive sur sa propre pratique professionnelle.

Article 12 – Contenu de la formation

¹ Le programme d'études destiné aux bibliothécaires comprend trois modules thématiques, pour un total de 12 crédits ECTS :

- a. Module 1 (4 crédits ECTS) : Le métier : identité et défis
- b. Module 2 (4 crédits ECTS) : Animation et intervention pédagogique
- c. Module 3 (4 crédits ECTS) : Promotion de la littératie & littérature jeunesse

² La formation continue certifiée destinée aux agents en information documentaire comprend trois jours de formation communs avec le programme d'étude du CAS BMS combinés avec 3 jours de formation et 1 demi-journée de bilan de formation spécifiques aux agents en information documentaire, pour un total de 6 jours et demi de formation et 3 crédits ECTS.

CHAPITRE IV

CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ACQUISES ET DES COMPETENCES VISÉES

Article 13 – Délais de reddition des travaux

Article abrogé

Article 14 – Demande de report

Article abrogé

Article 15 – Conditions de certifications

Article abrogé

Article 16 – Annonce des résultats

Article abrogé

Article 17 – Attribution

¹ *Article abrogé*

² Une attestation de crédits acquis est délivrée au participant qui aura réussi la certification du cursus défini pour les agents en information documentaire.

CHAPITRE V

DISPOSITIONS FINALES

Article 18 – Entrée en vigueur

¹ La présente directive entre en vigueur lors de son adoption. En cas de modification, la version la plus récente annule et remplace les versions antérieures. Elle entre en vigueur avec effet immédiat, sous réserve de dispositions transitoires mentionnées dans la présente directive.



Haute école pédagogique

Comité de direction

Avenue de Cour 33 — CH 1014 Lausanne

www.hepl.ch

Adoptée par le Comité de direction le 11 mai 2021.

Modifications adoptées le 6 février 2024

(s) Thierry Dias recteur

Diffusion : site internet, espace Réglementation et page du programme concerné