

# CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FORMATION D'AUXILIAIRE DE BIBLIOTHÈQUE

SESSION 2025/2026

## ENTRE :

L'Association des Bibliothécaires de France (ABF),

N° SIRET 784 205 403 00 123

dont le siège social est situé au 31 rue de Chabrol, 75010 Paris.

Déclaration d'activité n° 11750251175 et code APE 9499Z

Représentée par Mme Hélène BROCHARD, agissant au nom et pour le compte de l'association en tant que Présidente, d'une part,

## ET :

Nom

Prénom

Adresse

Futur apprenant au centre de formation ABF

## ARTICLE 1 : Objet

En exécution du présent contrat, l'organisme de formation s'engage à organiser l'action de formation intitulée Formation d'Auxiliaire de bibliothèque.

## ARTICLE 2 : Nature et caractéristiques de l'action de formation

La formation a pour objectif d'acquérir les connaissances et compétences professionnelles pour travailler en bibliothèque. Elle valide les compétences nécessaires à tout agent de bibliothèque, immédiatement utilisables, ainsi qu'une connaissance globale des enjeux actuels de la lecture publique qui lui permettra d'évoluer :

- accueillir les publics en bibliothèque ;
- participer au circuit du document de la veille à la médiation ;
- faire fonctionner une bibliothèque selon les normes et tendances en vigueur.

Cette formation peut faciliter l'accès à un concours de catégorie C de la fonction publique et constituer la première étape d'un cursus professionnel.

A l'issue de la formation, une attestation de réussite sera délivrée à l'apprenant.

La formation ABF se déroule en présentiel sur une année scolaire de septembre à juin. Elle se compose de 200 heures de cours et d'un stage pratique obligatoire de 35 heures.

10 heures hebdomadaires obligatoires de mise en pratique au sein d'une structure d'accueil complètent les enseignements.

L'action de formation comprendra un effectif de 30 personnes maximum. Chaque centre de formation, selon ses moyens de fonctionnement, a la liberté de déterminer un nombre de places limité.

Le programme de l'action de formation est présenté sur le site de l'ABF dans la page formation.

### **ARTICLE 3 : Niveau de connaissances préalables nécessaire avant l'entrée en formation pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare.**

Aucun diplôme n'est exigé.

Une forte motivation pour le service public, une bonne culture générale, de bonnes compétences rédactionnelles et une curiosité d'esprit sont nécessaires pour prétendre à cette formation.

### **ARTICLE 4 : Organisation de l'action de formation**

Cette formation s'effectue sur une année scolaire du  /  /2025 au  /  /2026 pour un total de 200 heures et de 35 heures de stage pratique.

Cette formation est dispensée sous forme de cours et de travaux pratiques. Elle nécessite un exercice régulier dans une bibliothèque selon les 3 modules de la formation : Accueil et services aux publics, offre documentaire et ses enjeux et Environnement professionnel et gestion, ainsi que des heures hebdomadaires de mise en pratique.

La collectivité / l'association / la structure  s'engage à assurer l'apprenant en responsabilité civile dans son activité au sein de la bibliothèque.

Le liste des formateurs et le planning des cours sont communiqués avant le début de la formation par le responsable du site régional. Les cours ont lieu dans des salles équipées et adaptées. Les formateurs sont des professionnels des bibliothèques en poste ou des professionnels de la chaîne du livre.

Les cours sont dispensés pour la plupart dans des bibliothèques municipales et accessibles aux publics en situation de handicap.

### **ARTICLE 5 : Sanction de la formation**

La formation ABF se compose de trois blocs de compétences ainsi que des heures de mise en pratique. La validation de la formation se fait par l'acquisition de l'intégralité des blocs de compétences sanctionnée par un examen portant sur l'ensemble de ces blocs. Aucun bloc de compétences de la formation ABF ne peut être validé indépendamment des autres blocs.

L'examen se compose de :

- 2 travaux personnels : liste bibliographique, rapport de stage ;
- écrit composé de 2 épreuves en temps limité : cas pratique de bibliothéconomie et traitement bibliographique ;
- oral composé de 2 épreuves : environnement professionnel ; présentation de documents et connaissance de l'édition ;
- contrôle continu : évaluation du référent professionnel concernant les 10 heures hebdomadaires minimum effectuées.

Les épreuves écrites ont lieu à la fin du mois de mai et les épreuves orales à la fin du mois de juin ou début juillet.

## ARTICLE 6 : Délai de rétractation

À compter de la date de signature du présent contrat, l'apprenant dispose d'un délai de quatorze jours pour se rétracter.

Il doit en informer l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception, copie mail au site régional de formation et à info@abf.asso.fr. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée de l'apprenant.

## ARTICLE 7 : Modalités de paiement

L'apprenant s'engage à (cocher la case adéquate) :

prendre en charge en intégralité le coût de la formation : 1 000€ HT (association non assujettie à la TVA)

prendre partiellement le coût de la formation pour un montant de

L'autre partie du financement est prise en charge par :

Modalités de règlement :

en 3 fois par chèque ou virement selon l'échéancier suivant :

- 30 % lors du 1<sup>er</sup> cours
- 50 % du coût restant le 30 janvier 2026
- le solde le 30 avril 2026

En cas de paiement par chèques, les 3 chèques devront être apportés lors du premier cours et seront encaissés aux dates indiquées ci-dessus.

En cas de paiement par virement, l'ordre de virement devra comporter : Nom de l'apprenant – Site régional de formation – 2025-2026

## RIB de l'ABF

À régler par chèque postal ou bancaire à l'ordre de l'ABF ou par virement à :

ABF-Fonctionnement

Caisse d'Épargne Ile de France

Code banque 17515, Code guichet : 90000 - Compte N° 08612143885 Clé : 48

## ARTICLE 8 : Non-réalisation de la prestation de formation

L'Association se réserve le droit de reporter ou d'annuler ses prestations, sans qu'aucune pénalité de compensation ne puisse être exigée par les parties. Le Client peut demander le remboursement de la prestation ou le report de son règlement à la date de report, le cas échéant.

L'Association est tenue dans le cadre de sa formation à une obligation de moyens et ne peut avoir sa responsabilité engagée pour des délais provoqués pour des motifs de cas de force majeure, c'est-à-dire en raison de survenance d'un événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté de l'Association au sens de l'article 1218 du code civil.

En cas de non réalisation du contrat résultant pour force majeure, l'Association reportera la formation.

Une fois le délai de rétractation mentionné à l'art.6 expiré, toute annulation par le client intervenant 15 jours avant la date de démarrage de la formation entraînera la facturation de 50 % du montant total à titre de dédommagement, et en-deçà de ce délai les services seront dus en totalité sauf cas de force majeure / imprévision donnant lieu à l'envoi d'un justificatif attestant de l'impossibilité de participation adressé à info@abf.asso.fr avec copie par email au responsable du site régional de formation. Tout autre canal de communication sera refusé.

**ARTICLE 9 : Conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.**

Modalités de rupture de contrat :

Si, par suite de force majeure dûment reconnue, l'apprenant est empêché de suivre la formation, il peut résilier le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata de leur valeur prévue au contrat.

En l'absence de force majeure dûment reconnue, l'apprenant devra régler l'intégralité du coût de la formation, y compris en cas de cessation anticipée si l'apprenant décide d'interrompre la formation.

Fait à  Le

Signature de l'apprenant

Signature ABF