

## ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAYEUR

FORMATION D'AUXILIAIRE DE BIBLIOTHÈQUE

SESSION 2024/2025

Je soussigné(e), (nom et prénom).....

Agissant en tant que (Maire, Président... ).....

Nom de l'établissement et/ou de la collectivité : .....

.....

Autorise : .....

En poste à titre de :  salarié  bénévole, à la bibliothèque de .....

.....

à suivre la formation d'auxiliaire de bibliothèque pour la session 2024/2025

et m'engage à régler (cocher la case adéquate) :

La totalité du coût de la formation pour un montant de 1500€

Partiellement le coût de la formation pour un montant de .....€

La facture sera à régler sous 30 jours à :

Association des Bibliothécaires de France - 31 rue de Chabrol - 75010 Paris

### 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

**La totalité de la somme devra être perçue au plus tard 30 jours après réception de la facture.**

Personne assurant le suivi financier (nom) : .....

Contact mail : .....

Contact téléphone : .....

Numéro d'engagement ou de bon de commande le cas échéant : .....

**Après validation de l'inscription du candidat, merci de transmettre le bon de commande au responsable de site de l'ABF.**

Fait à ..... le

Signature et cachet de l'établissement

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## Formation d'auxiliaire de bibliothèque

### Article n° 1 : Désignation

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de l'Association des Bibliothécaires de France (ABF). Fondée en 1906, l'ABF est une association déclarée d'intérêt général et reconnue d'utilité publique en 1969 qui représente la plus ancienne association de bibliothécaires de France.

L'ABF est l'association de tou-te-s les bibliothécaires professionnel-le-s et bénévoles qui réfléchissent, débattent, se forment et promeuvent le rôle des bibliothèques dans la société.

Immatriculée au registre du commerce sous le numéro 78420540300123, son siège social est établi à Paris – 75010, 31 rue de Chabrol.

La correspondance peut également être adressée par voie électronique à l'adresse courriel suivante : [info@abf.asso.fr](mailto:info@abf.asso.fr).

L'association propose une formation d'auxiliaire de bibliothèque aux dates et sites de formation mentionnés sur son site web [www.abf.asso.fr](http://www.abf.asso.fr).

### Article n° 2 : Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par l'ABF pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de l'association implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat. Toute inscription vaut acceptation des CGV.

### Article n° 3 : Définitions

Client désigne toute personne physique ou morale (établissement employeur, collectivité territoriale, tiers financeur) qui s'inscrit ou passe commande par contact direct ou par voie électronique auprès de l'Association et/ou de ses sites de formation ;

Stagiaire désigne la personne physique qui participe à une session de formation ;

Stagiaire bénévole désigne toute personne physique qui s'inscrit dans le but d'assister à la formation organisée par l'Association et exerçant en bibliothèque à titre bénévole ;

Stagiaire salarié désigne toute personne physique qui s'inscrit dans le but d'assister à la formation organisée par l'Association et dispose d'un contrat de travail en bibliothèque ;

Tiers financeur désigne les opérateurs chargés de financer la formation professionnelle (Pôle emploi, CPF/Caisse des dépôts, Collectivité territoriale, employeur) ;

Commande désigne toute commande passée par le client en vue de bénéficier des services de formation de l'Association ;

Conditions Générales de Ventes désigne le présent document ;

Services désigne toutes les prestations de services proposées par l'Association, en particulier la formation d'auxiliaire de bibliothèque ;

Association désigne l'Association des Bibliothécaires de France, plus amplement désignée à l'article 1 des présentes.

### Article n° 4 : Programme de la Formation

La formation d'auxiliaire de bibliothèque organisée par l'Association se tient chaque année entre septembre et juin en présentiel dans différents sites de formation de l'ABF. 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.

Dans la plupart des sites, les cours ont lieu tous les lundis, hors vacances scolaires.

En cas de contexte particulier, (sanitaire par exemple), la formation peut se tenir de manière virtuelle.

## Article n° 5 : Commande

Les commandes sont passées par le client via le dossier de candidature proposé sur le site de l'ABF.

Le dossier de candidature comporte une liste de documents à envoyer pour instruction de l'ABF. Tout dossier incomplet est refusé. Après étude de celui-ci et sous réserve qu'il soit retenu, l'inscription sera validée ou non à l'issue d'un entretien physique ou téléphonique avec le ou la responsable du site de formation.

En cas de demande de prise en charge financière par un tiers financeur dont dépend le Client, l'accord de financement devra être transmis à l'ABF avant le délai mentionné par le site régional et avant le début de la formation, accompagné du devis signé, tamponné, comprenant la mention "Bon pour accord".

En cas de prise en charge partielle par le tiers financeur, la différence sera directement facturée par l'ABF au Client.

Les ventes de Services sont réalisées après établissement d'un devis à destination du Client, acceptation du devis par le client et/ou son tiers financeur et acceptation expresse de la Commande par l'Association.

Le client déclare avoir pris connaissance des présentes conditions générales de vente et les avoir acceptées en cochant la case prévue à cet effet sur le formulaire de candidature avant la mise en œuvre de la procédure de commande ou en retournant le document signé. La validation de la commande matérialise l'acceptation des CGV, sans restriction ni réserve des présentes conditions générales de vente.

Il appartient au client de vérifier au préalable l'exactitude de la commande et de signaler immédiatement toute erreur.

La vente ne sera considérée comme définitive qu'après que l'Association aura envoyé la confirmation de la validation de l'Inscription par courrier électronique auprès du stagiaire.

Le client doit faire parvenir un engagement de règlement à l'Association avant la date limite mentionnée par le site régional dans lequel le client s'inscrit et avant le début de la formation.

Au-delà de ce délai, l'inscription sera considérée comme non recevable.

L'accord de prise en charge du tiers financeur devra parvenir à l'ABF avant le début de la formation, sans quoi l'ABF se réserve le droit de refuser l'entrée en

formation au stagiaire et/ou de facturer la totalité des frais de formation au Client.

Ces conditions générales de vente sont susceptibles de faire l'objet de modifications ultérieures. Dans ce cas, c'est la version en vigueur au jour de votre achat qui sera applicable.

## Article n° 6 : Annulation

Toute annulation par le client intervenant 15 jours avant la date de démarrage de la formation entraînera la facturation de 50 % du montant total, 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](mailto:info@abf.asso.fr) avec copie par email au responsable du site régional de formation. Tout autre canal de communication sera refusé.

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.

## Article n° 7 : Prestation de service et prix

Les tarifs sont ceux en vigueur au jour de la passation de la commande, tels qu'établis sur le dossier de candidature (frais de formation) ou le devis ou la facture ou l'engagement financier ou le contrat de formation professionnelle ou la convention de formation professionnelle libellés en euros fournis au client.

Ces tarifs n'ont pas vocation à être lucratifs, ils participent aux frais d'organisation généraux de la formation.

Les tarifs sont indiqués en euros et hors taxes. L'ABF est une association reconnue d'utilité publique; la TVA est non applicable selon l'article 293 B du CGI.

## Article n° 8 : Délais, modalités et sécurisation des paiements

Le règlement des prestations s'effectue sur présentation de la facture soit par chèque, soit par virement bancaire.

Aucun escompte ne sera consenti en cas de paiement anticipé.

Les modes de règlement sont les suivants :

- par chèque bancaire à l'ordre de l'Association des Bibliothécaires de France ;
- par virement bancaire à : ABF Fonctionnement – Caisse d'épargne Île-de-France

IBAN : FR76 1751 5900 0008 6121 4388 548 – BIC :  
CEPAFRPP

Le numéro de facture est à rappeler impérativement lors de votre règlement.

Date de règlement : 30 jours à réception de la facture par mail ou à réception de la facture transmise via Chorus pro.

Pour les commandes individuelles (financement individuel), le client peut effectuer son paiement en trois fois:

- 300€ à régler lors du premier cours
- 350€ au plus tard le 30 janvier
- 350€ au plus tard le 30 avril

Une facture envoyée ultérieurement, sera adressée par courriel ou voie postale dès que le paiement aura été enregistré par l'Association.

Pour être valable, le paiement de l'inscription ne doit pas avoir fait l'objet d'une opposition ou d'un impayé sur la carte bancaire utilisée pour la commande, auquel cas l'accès à la formation ne sera pas garanti.

#### **Article n° 9 : Retard de paiement**

En cas de retard ou défaut de paiement total ou partiel des prestations livrées dans les trente jours après réception de la facture, le client doit verser à l'Association une pénalité de retard égale à trois fois le taux de l'intérêt légal. Ceci à l'exclusion des particuliers prenant en charge le coût de la formation.

Cette pénalité est calculée sur le montant TTC de la somme restant due, et court à compter de la date d'échéance du prix sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire.

En sus des indemnités de retard, toute somme, y compris l'acompte éventuel, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement (articles 441-6, I alinéa 12 et D.441-5 du code de commerce).

#### **Article n° 10 : Réalisation des prestations**

L'Association s'engage à respecter au mieux les délais annoncés lors de la Commande. Cependant, elle ne peut en aucun cas être tenue responsable pour les retards de réalisation de prestation occasionnés en raison de fautes qui ne lui sont pas imputables.

#### **Article n° 11: Force majeure**

L'Association est tenue dans le cadre de sa formation à une obligation de moyens et ne peut voir sa responsabilité engagée pour des retards provoqués par

un 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.

Sont considérés comme relevant de la force majeure, outre ceux reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant-e, les grèves ou conflits sociaux, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications ou de l'approvisionnement en énergie, l'interruption des modes de communication ou de transport de tout type ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Association.

En cas de non exécution du contrat résultant d'un cas de force majeure, l'Association reportera la formation.

#### **Article n° 12 : Engagement de l'ABF en tant qu'organisme de formation**

L'ABF s'engage à respecter les horaires annoncés et à mettre à disposition des stagiaires un dispositif d'accueil et de renseignement réactif aussi bien dans le suivi pédagogique qu'administratif. Les rôles de référent pédagogique et administratif de la formation seront clairement identifiés auprès des stagiaires.

L'ABF fournira une attestation de suivi de formation à l'issue de celle-ci. Une attestation de présence du stagiaire pourra être remise au Client.

La formation est sanctionnée par des examens écrits et oraux ainsi que par la remise de travaux personnels. Les délais de remise des travaux, les règles d'assiduité et le règlement intérieur devront être respectés sous peine de sanction.

La formation est validée si le total des points est égal ou supérieur à 100/200. Elle donne droit à une attestation de réussite remise le jour des examens oraux.

**L'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé par le responsable de site en fonction de la jauge des salles d'accueil et de l'équilibre du groupe.**

L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription.

Une fois l'effectif atteint pour chaque site de formation, les inscriptions sont closes.

Il peut être proposé au stagiaire de figurer sur une liste d'attente pour la prochaine session.

Si le nombre de stagiaires se révélait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une session de formation sur un site, l'ABF se réserve la possibilité d'ajourner et/ou annuler la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités

Les contenus pédagogiques, tels qu'indiqués sur le descriptif en ligne de la formation sont fournis à titre indicatif. Les intervenants ou les responsables pédagogiques se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

### Article n° 13 : Traitement des données personnelles

L'achat par le client peut entraîner le traitement de ses données et de celles de son employeur ou de son employé à caractère personnel qui se fait dans le respect du règlement général sur la Protection des Données règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016. Par ailleurs, conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, le client dispose, à tout moment, d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, de modification et d'opposition de ses données personnelles en écrivant, par courrier et en justifiant de son identité à l'adresse indiquée à l'article n°1 des présentes.

### Article n° 14 : Propriétés intellectuelles

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de l'auteur. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de


ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

### Article n° 15 : Acceptation du client

Le Client accepte expressément les CVG. Il déclare en avoir pris connaissance et renonce à se prévaloir de tout autre document, notamment ses propres conditions générales d'achat.

Fait à Paris, le 07/02/2024

Hélène Brochard, Présidente de l'ABF

  
Association  
des Bibliothécaires  
de France  
31 rue de Chabrol - 75010 PARIS  
Tél : 01 55 33 10 30  
Fax : 01 55 33 10 31



### Pour le Client

Nom :

Prénom :

J'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente ci-dessous

Date, cachet et signature

(Précédées de la mention « Bon pour accord »)