

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE SANS PRISE EN CHARGE - APPRENANT.E SALARIÉ.E

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 :

La collectivité dénommée

Ou l'association / l'entreprise (précisez)

Adresse

N° SIRET

Représentée par son maire, son / sa directeur.rice ou son / sa président.e

.....

Dûment habilité par délibération du conseil municipal ou communautaire du

Ou par le conseil d'administration du

D'autre part,

En application de la loi N 71.575 du 16 juillet 1971 et notamment de ses articles 4 et 14, il est convenu ce qui
suit :

ARTICLE 1 : Objet

La formation d'auxiliaire de bibliothèque de (nom et prénom de l'apprenant.e)

salarié.e à la bibliothèque de

sous contrat (à préciser).....à.....% ETP

sous la supervision du / de la référent.e professionnel.le (nom et prénom)

Sera assurée par l'Association des Bibliothécaires de France du site de Toulouse Midi-Pyrénées, donnant
délégation pour le suivi de l'apprenant.e au centre de formation Médiad'Oc, situé à :

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.e agent.e 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.

À 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.

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.

Cependant, la formation nécessite une bonne maîtrise de l'écrit et de bonnes compétences rédactionnelles. En effet, certains examens comportent une large part de rédactionnel, et le métier même exige une bonne maîtrise de la langue et de l'écrit.

Pour les mêmes raisons, une maîtrise des outils numériques/informatiques de base est nécessaire, tant dans le cadre de la formation que dans les métiers des bibliothèques.

Enfin, une forte motivation pour le service public, une bonne culture générale et une curiosité d'esprit sont également nécessaires pour prétendre à cette formation.

ARTICLE 4 : Organisation de l'action de formation

Cette formation s'effectue sur une année scolaire du **08 / 09 / 2025** au **29 / 06 / 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.

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

ARTICLE 5 : Aménagement d'horaires accordé à l'apprenant

La bibliothèque s'engage à permettre à aménager l'emploi du temps de l'apprenant en fonction des impératifs de la formation (cours + stage de 35 heures) selon un planning fourni en début d'année.

Un.e référent.e professionnel.le désigné.e au sein de la bibliothèque qui assurera la supervision de l'apprenant.e pendant toute la durée de la formation selon les modalités transmises par l'ABF. L'évaluation

du / de la référent.e professionnel.le fera partie de la note finale pour la validation de la formation.

ARTICLE 6 : Tarifs d'inscription

Les droits d'inscription sont fixés à 1 000 € comprenant les droits d'examen. L'apprenant.e prend en charge le coût de sa formation. Ils seront à régler selon les modalités précisées dans l'engagement financier ou le contrat d'engagement professionnel.

ARTICLE 7 : Contrôle de l'assiduité

L'assiduité aux cours est obligatoire et validée par l'émargement d'une feuille de présence.

ARTICLE 8 : Sanction de la formation

Cette action de formation est sanctionnée par un examen écrit et oral et par une évaluation obligatoire du / de la référent.e professionnel.le.

ARTICLE 9 : Litiges

En cas de litige, chaque partie désignera un.e expert en vue de mettre au point une solution transactionnelle. Les frais d'expertise seront partagés par moitié. Si le litige ne peut être réglé à l'amiable, le tribunal compétent statuera.

Article 10 : Durée de la convention

La convention est établie pour la durée de la formation et prend effet à partir de la notification par l'Association des bibliothécaires de France de la date du début des cours.

Fait à le

Charlotte Henard,
présidente du comité régional
Midi-Pyrénées de l'ABF

Le Maire, Le.a Président.e,
Le.a Directeur.rice

Signature de l'apprenant.e