

Dossier de candidature pour la formation Auxiliaire de Bibliothèque Session 2024/2025

Dates prévisionnelles de formation : du 09 Septembre 2024 au 04 Juillet 2025

Dossier et documents à renvoyer avant le : 18 Juin 2024

Par courriel (au format PDF) à : tifenne.arnaud@univ-amu.fr
avec copie à crfcb@univ-amu.fr

ET par voie postale à l'adresse suivante :

Aix-Marseille Université
MédiaMéditerranée - Centre de formation aux métiers des bibliothèques (Case 21)
3, Place Victor Hugo
13331 Marseille - Cedex 03

CONTACT :

Responsable de la formation : Tifenne ARNAUD

Téléphone : 04 13 93 15 74

Courriel : tifenne.arnaud@univ-amu.fr

TARIFS :

- Coût : 1 500 € si l'inscription est prise en charge par une collectivité ou un organisme de financement (France Travail, Transitions Pro, OPCA...).

- Coût : 1 000 € si vous financez votre formation à titre individuel.

MODALITÉS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION :

- Être équipé d'une connexion Internet, d'un ordinateur disposant d'une carte son, d'un micro-casque et d'une webcam dans le cas de cours à distance.

- Exercer dans une bibliothèque en tant que salarié ou bénévole au minimum 10 heures par semaine pendant toute la durée de la formation. Une convention est signée avant le début de la formation entre votre bibliothèque et l'ABF.

- Prérequis : pas de diplôme spécifique mais goût pour l'accueil du public, bonne culture générale et intérêt pour le numérique.

NOMBRE D'HEURES DE FORMATION :

200 heures de cours et un stage pratique de 35 heures

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR :

- Déclaration d'engagement stagiaire
- Fiche de renseignements
- Curriculum vitæ
- Lettre de motivation précisant votre projet professionnel
- 1 photo d'identité (pour le trombinoscope à destination des enseignants)
- Photocopie de votre pièce d'identité
- Photocopie de votre attestation d'assurance responsabilité civile
- Engagement de l'organisme payeur (organisme/collectivité) ou Accord de financement individuel
- Convention de formation professionnelle entre l'ABF et l'établissement accueillant le stagiaire à titre bénévole ou salarié, **avec prise en charge** ou Convention entre l'ABF et l'établissement accueillant le stagiaire à titre bénévole ou salarié, **sans prise en charge**, selon votre situation.

ATTENTION : Pour la session 2024-2025, l'homologation du titre ABF au RNCP étant en cours de renouvellement, les candidats à la formation ne pourront donc pas mobiliser leur CPF.

VALIDATION D'INSCRIPTION :

Après examen de votre dossier de candidature et sous réserve que celle-ci soit retenue, votre inscription sera validée ou non à l'issue d'un entretien le **Vendredi 21 Juin 2024**. Une convocation vous sera adressée par mail.

HANDICAP :

Afin que nos formations soient plus accessibles, nous invitons les personnes qui ont besoin d'aménagements à nous le signaler, en contactant par courriel :

tifenne.arnaud@univ-amu.fr

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans le système de gestion SYGEFOR du réseau des CRFCB.

Les données sont conservées pendant 3 ans. Les données collectées seront consultées par Aix-Marseille Université exclusivement, à des fins d'information sur votre formation.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter :

Véronique Palanché, directrice de MédiaMéditerranée

veronique.palanche@univ-amu.fr

Les données collectées seront anonymisées et transmises aux organismes certificateurs afin d'obtenir la certification RNCP et QUALIOP. En effet, le suivi de carrière de chaque stagiaire est exigé par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle et est obligatoire pour l'homologation du titre.

Consultez le site <https://www.cnif.fr/> pour plus d'informations sur vos droits.

Fiche de renseignements pour la formation Auxiliaire de Bibliothèque

Votre identité

Photo
d'identité

Nom : Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Nationalité :

Adresse personnelle :

.....

Téléphone :

E-mail : @

Votre niveau d'études

- BEP, CAP
- BAC
- BAC + 2
- BAC + 3
- Master et +

Précisez les diplômes et les spécialités :

.....

Votre situation

❖ **Si vous êtes salarié ou en situation d'emploi**

Précisez l'emploi occupé :

❖ **Si vous êtes demandeur d'emploi**

Etes-vous inscrit à France Travail ?

- Oui
- Non

Si oui, identifiant DE :

Agence France Travail :

Nom et e-mail de votre conseiller France Travail :

.....

❖ **Autre situation**

Précisez :

Votre statut en bibliothèque

❖ **Si vous êtes bénévole (si connu au moment du dépôt de dossier)**

Nom et adresse de votre structure d'accueil :

.....

Date de début du bénévolat :

Nom de votre tuteur dans votre structure d'accueil :

E-mail et téléphone du tuteur :

❖ **Si vous êtes salarié**

- Titulaire Fonction Publique
- CDI Temps Plein
- CDI Temps Partiel
- CDD Temps Plein
- CDD Temps Partiel
- Contrat (CA, CAE, CIE...)

Dans le cadre d'un contrat temporaire, préciser les dates de début et fin de votre contrat :

.....

Précisez le rattachement administratif de votre bibliothèque :

- Fonction Publique Territoriale (municipale, communale, intercommunale, départementale...)
- Fonction Publique d'État (université, éducation nationale, autres ministères...)
- Fonction Publique Hospitalière
- Associative
- Privée

Précisez l'emploi occupé :

Nom et adresse de votre lieu de travail :

.....

Nom de votre tuteur sur votre lieu de travail :

E-mail et téléphone du tuteur :

Frais de formation

Est-ce que vous financez vous-même votre formation ?

OUI NON

Votre formation est-elle prise en charge par votre employeur ?

OUI NON DEMANDE EN COURS

Nom de la personne en charge du dossier :

Téléphone :

E-mail :

Votre formation est-elle prise en charge par un organisme ?

OUI NON DEMANDE EN COURS

Nom et adresse de cet organisme :

.....

Nom de la personne en charge du dossier :

Téléphone :

E-mail :

En cas de non prise en charge par votre employeur ou un financeur :

- Les frais de formation seront acquittés par moi-même.
- Je renoncerai à la formation.

Signature

Le À

Signature :

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT 2024/2025

FORMATION AUXILIAIRE DE BIBLIOTHÈQUE

La formation Auxiliaire de Bibliothèque ABF se déroule essentiellement en présence afin de privilégier les interactions entre stagiaires, les échanges de points de vue, d'expériences, de compétences.

Afin que cette année de formation soit une réussite pour tous, il est demandé à chaque stagiaire de s'engager à respecter les règles suivantes :

- Exercer dans une bibliothèque en tant que salarié ou bénévole au minimum 10 heures par semaine pendant toute la durée de la formation. Une convention est signée avant le début de la formation entre votre bibliothèque et l'ABF.
- Être acteur de son bénévolat/lieu de travail, ou faire montre d'esprit d'équipe et d'un grand sens du service public dans sa bibliothèque d'accueil, tout au long de l'année.
Un comportement inadéquat sur le lieu de bénévolat/travail peut donner lieu à une remise en cause de la participation à la formation.
- Être acteur de sa recherche de stage.
- Être à l'heure en cours et avoir une attitude respectueuse envers les autres stagiaires, les formateurs et les responsables de site.
- Suivre la formation dans son intégralité, et en cas d'absence, à prévenir le responsable de site et à fournir les justificatifs correspondants.
Au-delà de 5 absences sans présentation d'un certificat médical, les responsables de site pourront considérer que les conditions ne sont pas réunies pour permettre aux stagiaires concernés de se présenter à l'examen.
- Rendre les devoirs demandés dans les délais impartis comptant pour la validation de l'examen aux dates communiquées en début d'année.
Tout retard allant d'une semaine à 10 jours sera sanctionné par le retrait de 2 points sur la note. Au-delà de 10 jours, il appartiendra à l'équipe pédagogique d'accepter le travail ou non. La non remise des travaux personnels avant la date de l'examen écrit remet en cause la participation des stagiaires concernés à l'examen. Pour les stagiaires porteurs de handicap, se rapprocher de l'équipe pédagogique en cas de difficultés et communiquer les coordonnées des référents s'il y en a, pour un accompagnement adapté.
- Participer aux visites et journées d'étude proposées dans le cadre de la formation.
- Adhérer à l'association sur la période de formation, adhésion gratuite dans le cadre de la formation.
- Remplir un questionnaire en fin de formation sur le déroulement général de celle-ci, et répondre à plusieurs questionnaires en ligne relatifs à sa situation professionnelle après l'obtention du titre d'auxiliaire de bibliothèque.

Signature du candidat (précédé de la mention « J'ai lu et j'accepte la déclaration d'engagement ») :

Formation professionnelle
Préparation au diplôme d'Auxiliaire de bibliothèque ABF
Session 2024-2025
Site de Marseille (PACA-CORSE)

ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAYEUR

A compléter et à retourner dans le cadre d'une prise en charge par un tiers

Je soussigné(e), (nom et prénom)

agissant en tant que (précisez : Maire, Président, etc.) :

raison sociale de l'établissement et/ou de la collectivité :

.....

Numéro SIRET : Code APE :

autorise Madame, Monsieur (nom, prénom) :

en poste à titre salarié ou bénévole à :

.....

à suivre la formation d'auxiliaire de bibliothèque pour la session 2024/2025 et m'engage à régler :

- la totalité du coût de la formation pour un montant de 1 500 € (mille cinq cents euros).
- partiellement le coût de la formation pour un montant de.....€, dans le cas où une partie de la formation est financée autrement.

MédiaMéditerranée met en œuvre cette formation pour le compte de l'ABF PACA-CORSE. Dès validation de l'inscription du stagiaire, une convention sera signée avec le service Formation professionnelle continue (For'Pro) d'Aix-Marseille Université. La convention précisera les modalités de règlement de la facture.

Le paiement devra être effectué par mandat administratif ou virement en 2025.

Sauf cas de force majeure, la totalité de la somme devra être perçue avant les épreuves écrites, même en cas d'abandon, sous peine de non validation du diplôme.

Personne assurant le suivi financier :

Nom :

Téléphone :

E-mail : @

Fait à le

Signature et cachet de l'établissement

Formation professionnelle
Préparation au diplôme d'Auxiliaire de bibliothèque ABF
Session 2024-2025
Site de Marseille (PACA-CORSE)

ACCORD DE FINANCEMENT INDIVIDUEL

A compléter et à retourner dans le cadre d'un autofinancement

Je soussigné(e) (nom, prénom)

futur stagiaire au centre de formation ABF de Marseille (PACA Corse),
MédiaMéditerranée :

- m'engage à prendre en charge le coût de la formation d'auxiliaire de bibliothèque pour un montant total de 1 000 € (mille euros).
- m'engage à prendre en charge partiellement le coût de la formation pour un montant de.....€.

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

Vous avez la possibilité de payer :

- soit la totalité de la somme due par chèque (à l'ordre de l'Agent comptable d'Aix-Marseille Université) lors du 1^{er} cours
- soit en 3 fois (sur demande justifiée) et selon l'échéancier suivant :
 - 300 € par chèque (à l'ordre de l'Agent comptable d'Aix-Marseille Université) lors du 1^{er} cours
 - 350 € par prélèvement le 15 Novembre 2024
 - 350 € par prélèvement le 15 Janvier 2025

Dès validation de l'inscription du stagiaire, une convention sera signée avec le service Formation professionnelle continue (For'Pro) d'Aix-Marseille Université. La convention précisera les modalités de règlement des frais de formation.

Si vous optez pour le paiement en plusieurs fois, un échéancier ainsi qu'une demande de prélèvement et RIB seront également à ajouter à votre dossier (documents fournis après validation de l'inscription).

Sauf cas de force majeure, j'ai bien conscience que la totalité de la somme devra être perçue avant les épreuves écrites, même en cas d'abandon, sous peine de non validation du diplôme.

Fait à Le

Signature :

**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE SANS PRISE EN CHARGE - STAGIAIRE BENEVOLE
FORMATION AUXILIAIRE DE BIBLIOTHÈQUE - SESSION 2024/2025**

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 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France

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 commune ou communauté de communes de.....

ou autre (association, entreprise...)

adresse

N° SIRET

représentée par son maire ou son président

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 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente, 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 du stagiaire)

bénévole à la bibliothèque de (Indiquer ici le nom de la bibliothèque et sa commune d'implantation) :

.....

sous la supervision du tuteur (nom et prénom)

sera assurée par l'Association des Bibliothécaires de France du site PACA Corse, donnant délégation de la prestation à MédiaMéditerranée, situé 3 Place Victor Hugo, 13003 Marseille.

ARTICLE 2 : Nature et caractéristique de l'action de formation

La formation d'Auxiliaire de bibliothèque de l'ABF 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.

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

La formation s'adresse :

- aux personnels de catégorie C des bibliothèques territoriales et de l'État (adjoints du patrimoine, magasiniers) travaillant à titre salarié ou bénévole ou sur tout type de contrat (contrats aidés...);
- aux personnels des bibliothèques de comités d'entreprise, d'hôpitaux, de centres pénitentiaires ;
- aux personnels des centres de documentation de l'Éducation nationale ;
- aux personnes en reconversion professionnelle ;
- aux personnes en recherche d'emploi.

Rappel : quelle que soit leur situation, les stagiaires doivent impérativement être en poste en bibliothèque un minimum de 10 heures hebdomadaires.

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.

La formation propose des cours théoriques, des travaux pratiques et des visites de bibliothèques. Des travaux personnels - un rapport de stage et une liste bibliographique - font partie des épreuves comptant pour l'obtention du titre. Entre également dans la note finale l'évaluation par le tuteur du stagiaire, professionnel travaillant dans la même structure et s'engageant à l'accompagner tout au long de l'année de formation. L'examen lui-même a lieu à la fin du mois de mai pour les épreuves écrites et à la fin du mois de juin ou début juillet pour les épreuves orales.

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 09/09/2024 au 04 /07/2025 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 le stagiaire en responsabilité civile dans son activité au sein de la bibliothèque.

Un tuteur désigné par la structure d'accueil assurera la supervision de l'apprenant pendant toute la durée de la formation selon les modalités transmises par l'ABF. L'évaluation du tuteur fera partie de la note finale pour la validation de la formation.

ARTICLE 5 : Accueil du stagiaire au sein de la bibliothèque

La bibliothèque
s'engage à accueillir l'apprenant à titre bénévole donc non rémunéré à raison de heures par semaine selon un planning fourni en début d'année.

La bibliothèque d'accueil s'engage à accorder les aménagements d'horaires nécessaires à l'apprenant pour suivre cette formation, selon le planning fourni.

ARTICLE 6 : Tarif d'inscription

Les droits d'inscription sont fixés à 1 000 € comprenant les droits d'examen.

Le stagiaire prend en charge le coût de sa formation. Toute formation commencée est due dans son intégralité.

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, de deux travaux personnels et d'une évaluation obligatoire par le tuteur professionnel.

ARTICLE 9 : Litiges

En cas de litige, chaque partie désignera un 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 àle

Le Responsable de site de la formation ABF :

Le Maire, Le Président

Julien Vidal, président ABF PACA Corse

**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE AVEC PRISE EN CHARGE - STAGIAIRE BENEVOLE
FORMATION AUXILIAIRE DE BIBLIOTHÈQUE - SESSION 2024/2025**

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 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France

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 commune ou communauté de communes de.....

ou autre (association, entreprise...)

adresse

N° SIRET

représentée par son maire ou son président

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 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente, 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 du stagiaire)

bénévole à la bibliothèque de (Indiquer ici le nom de la bibliothèque et sa commune d'implantation) :

.....

sous la supervision du tuteur (nom et prénom)

sera assurée par l'Association des Bibliothécaires de France du site PACA Corse, donnant délégation de la prestation à MédiaMéditerranée, situé 3 Place Victor Hugo, 13003 Marseille.

ARTICLE 2 : Nature et caractéristique de l'action de formation

La formation d'Auxiliaire de bibliothèque de l'ABF 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.

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

La formation s'adresse :

aux personnels de catégorie C des bibliothèques territoriales et de l'État (adjoints du patrimoine, magasiniers) travaillant à titre salarié ou bénévole ou sur tout type de contrat (contrats aidés...) ;

aux personnels des bibliothèques de comités d'entreprise, d'hôpitaux, de centres pénitentiaires ;

aux personnels des centres de documentation de l'Éducation nationale ;

aux personnes en reconversion professionnelle ;

aux personnes en recherche d'emploi.

Rappel : quelle que soit leur situation, les stagiaires doivent impérativement être en poste en bibliothèque un minimum de 10 heures hebdomadaires.

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.

La formation propose des cours théoriques, des travaux pratiques et des visites de bibliothèques.

Des travaux personnels - un rapport de stage et une liste bibliographique - font partie des épreuves comptant pour l'obtention du titre. Entre également dans la note finale l'évaluation par le tuteur du stagiaire, professionnel travaillant dans la même structure et s'engageant à l'accompagner tout au long de l'année de formation. L'examen lui-même a lieu à la fin du mois de mai pour les épreuves écrites et à la fin du mois de juin ou début juillet pour les épreuves orales.

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 09/09/2024 au 04 /07/2025 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 le stagiaire en responsabilité civile dans son activité au sein de la bibliothèque.

Un tuteur désigné par la structure d'accueil assurera la supervision de l'apprenant pendant toute la durée de la formation selon les modalités transmises par l'ABF. L'évaluation du tuteur fera partie de la note finale pour la validation de la formation.

ARTICLE 5 : Accueil du stagiaire au sein de la bibliothèque

La bibliothèque
s'engage à accueillir l'apprenant à titre bénévole donc non rémunéré à raison de heures par semaine selon un planning fourni en début d'année.

La bibliothèque d'accueil s'engage à accorder les aménagements d'horaires nécessaires à l'apprenant pour suivre cette formation, selon le planning fourni.

ARTICLE 6 : Tarif d'inscription

Les droits d'inscription sont fixés à 1 500 € comprenant les droits d'examen.

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, de deux travaux personnels et d'une évaluation obligatoire par le tuteur professionnel.

ARTICLE 9 : Litiges

En cas de litige, chaque partie désignera un 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 àle

Le Responsable de site de la formation ABF :

Julien Vidal, président ABF PACA Corse

Le Maire, Le Président

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE SANS PRISE EN CHARGE – STAGIAIRE SALARIÉ FORMATION AUXILIAIRE DE BIBLIOTHÈQUE - SESSION 2024/2025

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 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France

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 commune ou communauté de communes de

ou autre (association, entreprise...)

adresse

n° SIRET

représentée par son maire, son directeur ou son président

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 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente, 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 du stagiaire)

salarié à la bibliothèque de

sous contrat (à préciser) à.....% ETP

sous la supervision du tuteur (nom et prénom)

sera assurée par l'Association des Bibliothécaires de France du site PACA Corse, donnant délégation de la prestation à MédiaMéditerranée, situé 3 Place Victor Hugo, 13003 Marseille.

ARTICLE 2 : Nature et caractéristique de l'action de formation

La formation d'Auxiliaire de bibliothèque de l'ABF 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.

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

La formation s'adresse :

aux personnels de catégorie C des bibliothèques territoriales et de l'État (adjoints du patrimoine, magasiniers) travaillant à titre salarié ou bénévole ou sur tout type de contrat (contrats aidés...) ;
aux personnels des bibliothèques de comités d'entreprise, d'hôpitaux, de centres pénitentiaires ;
aux personnels des centres de documentation de l'Éducation nationale ;
aux personnes en reconversion professionnelle ;
aux personnes en recherche d'emploi.

Rappel : quelle que soit leur situation, les stagiaires doivent impérativement être en poste en bibliothèque un minimum de 10 heures hebdomadaires.

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.

La formation propose des cours théoriques, des travaux pratiques et des visites de bibliothèques. Des travaux personnels - un rapport de stage et une liste bibliographique - font partie des épreuves comptant pour l'obtention du titre. Entre également dans la note finale l'évaluation par le tuteur du stagiaire, professionnel travaillant dans la même structure et s'engageant à l'accompagner tout au long de l'année de formation. L'examen lui-même a lieu à la fin du mois de mai pour les épreuves écrites et à la fin du mois de juin ou début juillet pour les épreuves orales.

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 09/09/2024 au 04 /07/2025 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 le stagiaire en responsabilité civile dans son activité au sein de la bibliothèque.

Un tuteur désigné par la structure d'accueil assurera la supervision de l'apprenant pendant toute la durée de la formation selon les modalités transmises par l'ABF. L'évaluation du tuteur fera partie de la note finale pour la validation de la formation.

ARTICLE 5 : Aménagements d'horaires accordé au stagiaire

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

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

Le stagiaire prend en charge le coût de la formation. Toute formation commencée est due dans son intégralité.

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 une évaluation obligatoire par le tuteur professionnel.

ARTICLE 9 : Litiges

En cas de litige, chaque partie désignera un 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 àle

Le Responsable de site de la formation ABF :
Julien Vidal, président ABF PACA Corse

Le Maire, Le Président

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE AVEC PRISE EN CHARGE – STAGIAIRE SALARIÉ FORMATION AUXILIAIRE DE BIBLIOTHÈQUE - SESSION 2024/2025

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 auprès du Préfet de région d'Ile-de-France

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 commune ou communauté de communes de

ou autre (association, entreprise...)

adresse

n° SIRET

représentée par son maire, son directeur ou son président

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 portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente, 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 du stagiaire)

salarié à la bibliothèque de

sous contrat (à préciser) à.....% ETP

sous la supervision du tuteur (nom et prénom)

sera assurée par l'Association des Bibliothécaires de France du site PACA Corse, donnant délégation de la prestation à MédiaMéditerranée, situé 3 Place Victor Hugo, 13003 Marseille.

ARTICLE 2 : Nature et caractéristique de l'action de formation

La formation d'Auxiliaire de bibliothèque de l'ABF 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.

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

La formation s'adresse :

aux personnels de catégorie C des bibliothèques territoriales et de l'État (adjoints du patrimoine, magasiniers) travaillant à titre salarié ou bénévole ou sur tout type de contrat (contrats aidés...) ;
aux personnels des bibliothèques de comités d'entreprise, d'hôpitaux, de centres pénitentiaires ;
aux personnels des centres de documentation de l'Éducation nationale ;
aux personnes en reconversion professionnelle ;
aux personnes en recherche d'emploi.

Rappel : quelle que soit leur situation, les stagiaires doivent impérativement être en poste en bibliothèque un minimum de 10 heures hebdomadaires.

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.

La formation propose des cours théoriques, des travaux pratiques et des visites de bibliothèques. Des travaux personnels - un rapport de stage et une liste bibliographique - font partie des épreuves comptant pour l'obtention du titre. Entre également dans la note finale l'évaluation par le tuteur du stagiaire, professionnel travaillant dans la même structure et s'engageant à l'accompagner tout au long de l'année de formation. L'examen lui-même a lieu à la fin du mois de mai pour les épreuves écrites et à la fin du mois de juin ou début juillet pour les épreuves orales.

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 09/09/2024 au 04 /07/2025 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 le stagiaire en responsabilité civile dans son activité au sein de la bibliothèque.

Un tuteur désigné par la structure d'accueil assurera la supervision de l'apprenant pendant toute la durée de la formation selon les modalités transmises par l'ABF. L'évaluation du tuteur fera partie de la note finale pour la validation de la formation.

ARTICLE 5 : Aménagements d'horaires accordé au stagiaire

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

Un tuteur désigné au sein de la bibliothèque qui assurera la supervision de l'apprenant pendant toute la durée de la formation selon les modalités transmises par l'ABF. L'évaluation du tuteur fera partie de la note finale pour la validation de la formation.

ARTICLE 6 : Tarifs d'inscription

Les droits d'inscription sont fixés à 1 500 € comprenant les droits d'examen.

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 une évaluation obligatoire par le tuteur professionnel.

ARTICLE 9 : Litiges

En cas de litige, chaque partie désignera un 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 àle

Le Responsable de site de la formation ABF :

Julien Vidal, président ABF PACA Corse

Le Maire, Le Président