

PROGRAMME DE FORMATION  
L'ACADÉMIE MAESTRIA BEAUTE  
LA FORMATION MICROPIGMENTATION DES SOURCILS

## Conditions générales de vente

### 1. Objet

L'académie Maestria Beauté propose des formations dans le domaine de la prestation de beauté, de la gestion de salon de beauté et de développement des compétences esthétiques à ses clients. Ces formations sont réalisées en présentiel avec un suivi en distanciel et sont accompagnées de supports pédagogiques en ligne. Elles visent à développer les compétences des esthéticiennes et des gérantes de salon de beauté.

### 2. Prérequis

Pour la formation Micropigmentation des sourcils , le stagiaire doit être titulaire d'un **CAP esthétique** et avoir sa formation hygiène et salubrité.

### 3. Objectifs

La formation vise à maîtriser les techniques pour savoir réaliser un Microblading, un Microshading et un Browmixte sur ses client(e)s. A l'issue de ce parcours de formation, le stagiaire sera en mesure de développer ses compétences en micropigmentation, il sera capable de faire un diagnostic précis, d'effectuer ces prestations : Microblading, Microshading et Browmixte et d'identifier les produits et couleurs adaptés à appliquer. Grâce à cette nouvelle expertise, il sera capable de créer et mettre en place une stratégie de fidélisation pour contribuer à un développement durable de son entreprise.

Ces objectifs n'impliquent aucune obligation de résultats pour L'académie Maestria Beauté qui s'engage simplement à fournir au client l'ensemble du support documentaire détaillé dans son offre de formation.

### 4. Durée

La formation s'étale sur une durée totale de 21 heures. Une partie de la formation se déroulera en présentiel avec de la théorie et de la pratique mais également en e-learning. Chaque participant aura un accès individuel et pourra télécharger les cours et les contenus.

## 5. Modalités et délais d'accès

Merci de répondre à ce questionnaire en cliquant sur ce lien :

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd2QvO149GLWwpm1ScIIISalyCp9PgOhCmfKnXLJ-f6vAlzw7g/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd2QvO149GLWwpm1ScIIISalyCp9PgOhCmfKnXLJ-f6vAlzw7g/viewform?usp=sf_link)

Pour postuler à la formation, merci de nous contacter par mail à l'adresse :

[academie@maestria-beaute.fr](mailto:academie@maestria-beaute.fr)

Le stagiaire devra remplir le dossier d'inscription et le renvoyer daté et signé par mail à l'organisme de formation ([academie@maestria-beaute.fr](mailto:academie@maestria-beaute.fr)).

Le délai d'accès à la formation est de **3 mois**. Assurez-vous de postuler rapidement pour éviter tout débordement dans votre planning.

A l'issue de votre candidature et si votre dossier est accepté, vous recevrez une convocation dans laquelle vous trouverez les dates de votre formation ainsi que toutes les informations nécessaires au bon déroulé de votre session de formation comme le plan d'accès, votre planning détaillé, votre questionnaire préliminaire, vos identifiants pour votre connexion à votre espace de E-learning pour la partie formation à distance (plateforme Learnbox.com).

Ligne de bus : 04, 05, 09, C, arrêt : St Timothé

Logement : appart'city confort Reims centre, Hotel Gambetta

Restaurant : Le flech (2 Esp. Fléchambault, 51100 Reims), Il gusto (48 Rue Dieu-Lumière, 51100 Reims), Boulangerie (place Saint-Timothé 51100 Reims)

## 6. Prix et règlements

La formation "Micropigmentation des sourcils" proposée par L'académie Maestria Beauté est au tarif de 2000€.

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes et non assujettis à la TVA.

la formation doit être payée avant la réalisation de la formation, par virement, chèque ou par le biais d'un OPCO ou compte CPF.

## 7. Contact

Pour contacter l'Académie Maestria Beauté :

@ : [academie@maestria-beaute.fr](mailto:academie@maestria-beaute.fr) .

Tel : 0351421897

Maestria Beauté - 10 rue Dieu Lumière - 51100 REIMS

## 8. Modalités d'évaluation

L'académie Maestria Beauté vérifie les acquis des stagiaires sur la base d'une évaluation. Pour ce faire, l'organisme utilise des questions de validation des compétences qui permettent de contrôler la bonne acquisition des compétences par le stagiaire. L'évaluation a lieu avant la formation (niveau de départ) et à l'issue (niveau des acquis suite à la formation). Une attestation et un certificat de stage seront remis à l'élève sauf si le niveau est jugé insuffisant.

## 9. Méthodes mobilisées

Votre formation Micropigmentation des sourcils de L'académie Maestria Beauté vous donnera accès à :

- Votre espace personnel sur la plateforme de Formation en ligne Learyn Box
- Des vidéos de cours
- Des livrets de formation complets
- Un prêt de matériel, produits et outils pour la réalisation des prestations
- Des démonstrations de la formatrice sur modèle
- Des entraînements sur cas concrets
- Un questionnaire de suivi de formation à 3 mois suivant la formation

## 10. Accessibilité aux personnes handicapées

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter dès que possible à l'adresse [academie@maestria-beaute.fr](mailto:academie@maestria-beaute.fr) pour évaluer ensemble vos besoins et voir quelles solutions sont envisageables pour vous accompagner, vous former ou vous orienter. Nous serons heureux d'adapter notre formation ou de vous orienter vers une structure qui pourra vous aider si nous ne sommes pas en mesure d'assurer votre formation. Vous trouverez la charte d'accueil en formation des personnes en situation de handicap en page 15 de ce dossier.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## L'ACADÉMIE MAESTRIA BEAUTE - Micropigmentation des sourcils

Apprentissage et Maîtrise des techniques de maquillages et des prestations cils et sourcils

### ■ Objectifs de formation

- Objectif 1 : Connaître les mesures d'hygiène et contre-indications
- Objectif 2 : Connaître sa cliente (morphologie et colorimétrie)
- Objectif 3 : Connaître son matériel et ses produits
- Objectif 4 : Maîtriser l'art des prestations de Microblading Microshading Browmixte.

## 2. Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne en possession d'un CAP Esthétique et de sa formation hygiène et salubrité au minimum qui souhaite développer ses compétences en micropigmentation des sourcils.

## 3. Dates et horaires

Préambule vidéo à la formation en présentiel (Exercices : visualisation de la vidéo + questionnaire de validation des acquis)

Module 1 à 4 : 21h en présentiel

Jour 1 : 10h 13h- 14h 18h

Jour 2 : 9h 13h-14h 17h

Jour 3 : 9h 13h-14h 17h

## 4. Contenu pédagogique – Programme de la formation

Jour 1: Matin 9h/13h

- **Module 1 :**

Mesure d'hygiène et Sécurité

- Procédures d'hygiène
- Postures ergonomiques
- Contre-indications et consentement mutuel

- **Module 2 :**

Connaître sa cliente

- Morphologie et carnation du visage
- Architecture du sourcil
- La peau et la micropigmentation
- Analyse des besoins

- **Module 3 :**

Connaître son matériel et ses produits

- Colorimétrie
- Choix des pigments et produits
- Matériels et outils
- Entraînement sur peau en latex

Jour 1 : 14h/18h

14h : Après-midi 1ère partie : entraînement sur latex

- **Module 4 : Mise en pratique**

16h :Après-midi 2ème partie : Démonstration Microblading de la formatrice sur modèle

Jour 2:

9h : Matin : Démonstration formatrice Browmixte

14h : Après-midi : Pratique sur modèle

Jour 3

9h : Matin : pratique sur modèle

14h : Début d'après-midi : pratique sur modèle

16h30/17h : Fin d'après-midi : réponses aux questions + questionnaire à chaud

## ■ Formatrices

### Laura Rossignol

Après plusieurs années d'expérience et de formations dans le milieu du regard, Laura devient formatrice en 2021. Laura est une formatrice méticuleuse et perfectionniste. Sa priorité est la réussite de ses stagiaires.

### Alexia Grosbois

Après plusieurs années d'expérience et de formations dans le milieu du regard et du maquillage, Alexia se dirige vers les formations, afin d'enseigner son savoir faire et sa passion. Sa priorité est la maîtrise des différentes techniques de maquillage et prestations des sourcils pour la réussite de ses stagiaires.

### Pauline Hurbourg

Nos formations Yumi sont réalisées par notre formatrice Yumi Master Pauline Hurbourg. Après plusieurs années d'expérience dans le milieu du regard, Pauline obtient son diplôme de formatrice Yumi en décembre 2020. Pauline est une formatrice méticuleuse et perfectionniste. Sa priorité est la réussite de ses stagiaires. Les formations Yumi sont techniques et uniques, elles garantissent un résultat à la hauteur des attentes des clientes et de son esthéticienne.

## ■ Pré-requis nécessaires pour suivre l'action de formation

Formation Hygiène et salubrité réalisée avant la formation.

## ■ Matériel requis

Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur et un carnet pour prendre des notes.

Pour les formations en présentiel : Tenue correcte exigée

Téléphone portable autorisé pour prise de photos des réalisations

## ■ Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Nous alternerons régulièrement théorie (en vidéo et en présentiel) et pratique : chacun dispose d'un poste de travail pour mettre en pratique au fur et à mesure les notions abordées

## ■ Supports pédagogiques

- vidéos préambule sur learynbox
- support écrit remis à chaque stagiaire
- carnet de note fournis
- 6 mois de suivi sur formation en ligne groupe slack
- démonstration en direct de la technique
- poste de travail complet avec consommables à disposition
- évaluation des connaissances acquises lors de la formation par contrôle technique sur modèle

## ■ Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

- questionnaire portant sur les sujets abordés
- questionnaire appréciation à chaud de la formation
- questionnaire appréciation à froid de la formation (1 mois après la date de la formation)
- états d'émargement signés par le stagiaire et le formateur et par demi-journée de formation

**Bulletin d'inscription**

**FORMATION :**

**CATÉGORIE :** Techniques Esthétiques

**DATES :** E-Learning et présentiel le :

**PRIX TOTAL HT :** 2000,00€ par participant

**DURÉE TOTALE :** 29 heures

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** .....

**PARTICIPANT 1 :** Mme/M. Nom : ..... Prénom : .....

**Fonction :** ..... **Téléphone :** .....

**Email :** .....

**PARTICIPANT 2 :** Mme/M. Nom : ..... Prénom : .....

**Fonction :** ..... **Téléphone :** .....

**Email :** .....

**PARTICIPANT 3 :** Mme/M. Nom : ..... Prénom : .....

**Fonction :** ..... **Téléphone :** .....

**Email :** .....

**PARTICIPANT 4 :** Mme/M. Nom : ..... Prénom : .....

**Fonction :** ..... **Téléphone :** .....

**Email :** .....

**PARTICIPANT 5 :** Mme/M. Nom : ..... Prénom : .....

**Fonction :** ..... **Téléphone :** .....

**Email :** .....

**PARTICIPANT 6 :** Mme/M. Nom : ..... Prénom : .....

**Fonction :** ..... **Téléphone :** .....

**Email :** .....

## Règlement intérieur de l'académie Maestria Beauté

### article 1 : Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'académie Maestria Beauté.

### article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

### article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

### article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

### article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

### article 6 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.



(sur ce point particulier, voir les articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail)

article 7 :  
Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

article 8 :  
Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

article 9 :  
Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès au moment des poses fixées aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

article 10 :  
Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

article 11 :  
Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

article 12 :  
Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent:

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

article 13 :  
Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

article 14 :  
Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

article 15 :  
Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

article 16 :  
Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par

l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

le responsable de l'organisme de formation de l'organisme doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

article 17 :

#### Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

article 18 :

## représentation des stagiaires

Dans les stages d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes.

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région-territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.
- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

## article 19 :

### Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux

conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu<sup>1</sup>, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## article 20 :

### Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1er mars 2021.

copie remise au stagiaire le (date)

Nom, prénom et signature du stagiaire<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Un conseil de perfectionnement doit être constitué dès lors que l'organisme de formation passe avec l'État des conventions de formation.

<sup>2</sup> En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « *Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais*

». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.

# CONVENTION DE FORMATION

Entre les soussignés :

D'UNE PART,

La société JED Formation dont le siège social se situe au : 10 Rue Dieu Lumière  
51100 Reims.

Immatriculée au RCS de REIMS sous le N° : 894 066 810.

Dont le Centre de formation est enregistré auprès du Préfet de région sous le  
numéro 44510210451 représenté par ses directeurs Dieppedalle Emeline et  
Dieppedalle Jacques qui a reçu tous pouvoirs à cet effet.

D'AUTRE PART,

Nom du stagiaire :.....

Adresse du stagiaire :

.....  
.....

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Art 1.La société JED Formation s'engage par la présente convention à enseigner.  
Les techniques de micropigmentation des sourcils de façon à ce que la stagiaire soit  
en mesure de maîtriser le plus convenablement possible le métier.

Art 2. La formation sera dispensée par Emeline Dieppedalle ou par toute autre  
personne dûment habilitée par celle-ci. Elle sera dispensée au 10 rue dieu lumière à  
Reims à l'aide du matériel utilisé dans les Instituts, propriétés de Dieppedalle  
Emeline.

Art 3. Sanction de la formation. Au terme de la formation, si le formateur constate  
l'aptitude du stagiaire, un certificat lui sera délivré.

Art 4.Durée et prix de la formation : Cette formation se déroulera sur une durée de  
29h00.

DATE DE LA FORMATION: ...../...../.....

Pour un coût total : 2000€00 HT (non assujetti à la TVA)

JED Formation DIEPPEDALLE EMELINE & DIEPPEDALLE JACQUES  
10 RUE DIEU Lumière 51100 REIMS

DATE : ...../...../.....

Signature OF précédé de la Mention "Bon pour Accord" :

Signature stagiaire précédé de la Mention "Bon pour Accord" :

# Charte d'accueil en formation des personnes en situation de handicap

## • Objectifs de la charte

La Charte d'accueil en formation des personnes en situation de handicap vise à favoriser l'accueil des personnes handicapées dans le cadre d'une demande de suivi de formation.

L'accessibilité généralisée des personnes handicapées à l'ensemble des dispositifs de droit commun, posée par la loi dite « loi Handicap » du 11 février 2005, se traduit en matière de formation professionnelle par une obligation nouvelle des organismes de formation d'adapter les modalités de la formation aux besoins liés aux handicaps.

En référence au principe de non-discrimination inscrit dans la constitution et aux dispositions de la Loi du 11 février 2005, les candidats ayant un handicap reconnu doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrées (pré-requis, statut...) et de traitement que les autres apprenants. Ce principe ne suffisant pas toujours à garantir une réalisation satisfaisante des parcours, des aides spécifiques de l'Agefiph peuvent, au cas par cas, être proposées aux bénéficiaires en situation de formation (financement des adaptations pédagogiques, aides humaines et techniques...) afin de compenser les difficultés liées au handicap et rétablir ainsi l'égalité des droits et des chances dans la réussite du parcours vers l'insertion professionnelle.

## • Public concerné

La Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap s'adresse aux stagiaires inscrits dans une des formations et relevant de la Loi du 11 février 2005, à savoir:

1. Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH (Commission Départementale des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées, ex reconnaissance COTOREP)
2. Les accidentés du travail dont l'incapacité permanente est au-moins égale à 10%
3. Les titulaires d'une pension d'invalidité
4. Les pensionnés de guerre ou assimilés
5. Les titulaires d'une Allocation d'Adulte Handicapé (AAH)
6. Les titulaires d'une Carte d'Invalidité
7. Les jeunes de 16 à 20 ans porteurs d'un projet d'apprentissage et bénéficiant d'une notification de droits délivrés par la CDAPH

L'action peut aussi concerner tous les salariés du secteur privé et relevant de la loi du 11 février 2005.

## Les engagements que nous portons

Accueillir dans ses formations le public ci-dessus défini comme éligible, sans discrimination

1. Mettre en œuvre, en fonction des besoins des personnes en situation de handicap, toutes les adaptations pédagogiques, matérielles et organisationnelles, nécessaires à la prise en compte du handicap ;
2. Mobiliser, dans son organisation, un(e) référent(e) TH, dont la mission est déclinée dans une fiche de fonction ;
3. Permettre au référent TH, de participer aux formations qui lui seront proposées ainsi qu'aux rencontres entre professionnels visant des échanges de pratiques ;
4. Mobiliser l'ensemble de ses équipes pédagogiques, techniques et/ou administratives sur les questions relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap ;
5. Afficher la « Charte pour l'accueil en formation des personnes en situation de handicap » dans un lieu accessible à tous, afin d'informer stagiaires et personnels des engagements pris.

## • Procédure d'accueil de personnes en situation de handicap

### 1. Mettre en œuvre une procédure d'accueil individualisé

Dès la phase de recrutement, afin de permettre la mise en œuvre de l'art. D.323-10-1 du Code du Travail par l'organisme de formation, une rencontre est proposée à la personne en situation de handicap par la référente TH. L'objectif est d'évaluer les besoins spécifiques, éventuels, au regard du handicap (pédagogiques, matériels, organisationnels...) et nécessaires à un bon déroulement du parcours.

Cette appréciation se fait avec la personne, en lien étroit avec le prescripteur, qui possède une bonne connaissance des difficultés éventuelles de l'apprenant.

Dès cette étape, la référente TH peut, en fonction du handicap présenté ou si l'évaluation des besoins demande davantage de précisions, être soutenue dans la mise en œuvre des adaptations par un prestataire spécialisé. Les prescripteurs sollicitent des Prestations Ponctuelles Spécifiques (PPS) financées par l'Agefiph. Les PPS comportent la mise en œuvre d'expertises ou de techniques de compensation, imposées par le handicap dans des situations pré-identifiées tels que les projets de formation.

Elles visent ainsi la compensation des conséquences liées au handicap et le développement de l'autonomie de l'apprenant. En l'absence de prescripteur, l'Agefiph pourra directement répondre aux interrogations de la référente.

L'évaluation menée par la référente peut également porter sur les besoins de l'apprenant en entreprise, afin de préparer au mieux les phases d'immersion, et ainsi le futur accès à l'emploi.

Ce premier entretien permet à la référente de préciser au futur apprenant les adaptations et les aides dont il pourra bénéficier pendant sa formation. Elle fixera avec lui les termes de l'accompagnement proposé, de façon à anticiper d'éventuelles difficultés et éviter les ruptures.

### 1. Validation de l'entrée en formation



L'entrée en formation du candidat sera confirmée auprès du prescripteur ou lui notifiera, le cas échéant, les causes de refus, afin de permettre l'élaboration d'un nouveau projet.

## 1. Mise en œuvre de la formation

Après l'évaluation des besoins de la personne, la référente s'assure, en lien avec la direction et les équipes pédagogiques, de la faisabilité des adaptations organisationnelles (horaire, rythmes...), matérielles (aides techniques individuelles...) et pédagogiques (renforcement, modularisation...) permettant l'intégration de l'apprenant et la prise en compte de la spécificité de son handicap.

Un parcours de formation individualisé peut être ainsi proposé, La référente exercera tout au long de la formation un état de veille quant aux difficultés qui pourraient survenir, en lien avec le handicap présenté. Afin d'être soutenue dans l'exercice de sa fonction, la référente peut faire appel aux compétences de l'organisme prescripteur.

### 1. Suivi de formation

Un bilan individualisé réunissant si possible, l'apprenant, le référent pédagogique (ou formateur référent) et le prescripteur (et le tuteur de l'entreprise dans le cadre d'une formation en alternance) sera programmé en fin de formation sur l'initiative de la référente afin d'assurer une poursuite du parcours vers l'emploi dans les meilleures conditions.

## • Responsabilité sociale

### 1. Un référent handicap

Nous avons nommé Emeline Dieppedalle

- un référent Handicap qui favorise :
  1. L'accueil des candidats (en amont et durant le cursus)
  2. La sécurisation du parcours de formation des apprenants en situation de handicap (y compris pour les examens),
  3. Leur orientation
  4. Leur insertion professionnelle
  5. Leur accompagnement sur leur lieu d'emploi (en lien avec leur maître d'apprentissage, l'équipe tutorale, les chargés d'insertion et les conseillers insertion)
  6. Contact : Emeline Dieppedalle [academie@maestria-beaute.fr](mailto:academie@maestria-beaute.fr)
  
- Un conseiller en insertion professionnelle
  1. Pour toute problématique extérieure à la formation
  2. Il pourra être le lien avec les structures ad'hoc
  3. Contact : Benjamin Laloum 0649079610 – [b-laloum@agefiph.asso.fr](mailto:b-laloum@agefiph.asso.fr)