

# MAKE UP FOR EVER ACADEMY

110, avenue Victor Hugo 92100 Boulogne-Billancourt  
Tél. 01 56 45 11 12 - Email : [academy@makeupforever.fr](mailto:academy@makeupforever.fr)  
N° de déclaration d'activité : 11753660875

## REGLEMENT GENERAL DE VALIDATION DE LA CERTIFICATION

### “Réaliser des prestations de maquillage mariée naturel intense”

#### Délivrée par "MAKEUP FOR EVER ACADEMY"

#### PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet d'optimiser l'organisation et la validation des épreuves pour l'obtention de la certification de « Maquillage Mariée » délivrée par MAKE UP FOR EVER ACADEMY, agissant en tant que certificateur.

Ce règlement est adressé à tous les candidats lors de l'envoi de la convocation aux épreuves pour l'obtention de la certification de « Maquillage Mariée », par courrier, courriel ou remis en mains propres.

#### 1. PROGRAMME DES SESSIONS D'EXAMEN

##### 1.1. Programmation Prévisionnelle

MAKE UP FOR EVER ACADEMY publie la programmation prévisionnelle des sessions d'examen sur son site internet. Cette publication intervient au minimum une fois par an.

Principes généraux et conditions d'accès à la certification

Pour accéder à l'évaluation finale de la certification de « Maquillage Mariée », les candidats doivent être inscrits auprès de MAKE UP FOR EVER ACADEMY et suivre le module « Maquillage Mariée ».

Les candidats ayant préalablement suivi le parcours de formation « Maquillage Mariée » ou complété le parcours de cette formation en ligne et souhaitant passer l'évaluation finale en vue d'obtenir la certification « Maquillage Mariée » devront retirer un bulletin d'inscription auprès de MAKE UP FOR EVER ACADEMY ([academy@makeupforever.fr](mailto:academy@makeupforever.fr)) et s'acquitter d'une somme de 300€ TTC.

La liste des candidats est établie par MAKE UP FOR EVER ACADEMY.

##### 1.2. Mise en œuvre opérationnelle de la programmation

Au moins trois mois avant le déroulement de la session d'examen, MAKE UP FOR EVER ACADEMY publie sur son site Internet :

- le lieu de déroulement de la session d'examen (par site géographique le cas échéant)
- les dates de début et de fin de la session d'examen
- le nombre de candidats(tes)
- le nom du responsable de la session
-

# MAKE UP FOR EVER ACADEMY

110, avenue Victor Hugo 92100 Boulogne-Billancourt  
Tél. 01 56 45 11 12 - Email : [academy@makeupforever.fr](mailto:academy@makeupforever.fr)  
N° de déclaration d'activité : 11753660875

## 2. ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN

Préalablement à la tenue de chaque session d'examen, le(la) responsable de la session désigné(e) par MAKE UP FOR EVER ACADEMY s'assure que les conditions matérielles du déroulement des épreuves sont mises à disposition des évaluateurs, du jury et des candidats(tes), à savoir :

- des locaux appropriés pour l'ensemble des épreuves, des matériaux, matériels, équipements, outils et accessoires nécessaires à la mise en situation professionnelle ;
- les documents requis servant à l'appréciation des candidats(tes) par le jury. Chaque tenue du jury est placée sous l'autorité du (de la) responsable du centre.

Les dates de soutenance devant le jury de certification sont publiées sur le site internet de MAKE UP FOR EVER ACADEMY.

### 2.1 Convocation des candidats(tes) aux sessions d'examen

MAKE UP FOR EVER ACADEMY adresse, au moins 1 semaine avant le début des examens, par courriel à chacun(e) des candidats(tes) une convocation portant à leur connaissance le lieu, la date, l'heure et la nature des épreuves. La convocation précise que le(la) candidat(e) doit se présenter muni(e) de sa convocation et d'une pièce d'identité aux différentes épreuves.

### 2.2 Convocation des membres du jury

L'Organisme certificateur convoque les membres du jury pour la certification visée. Le jury de certification est composé de trois représentants du champ professionnel visé (employeur, salarié, indépendant) et externes à MAKE UP FOR EVER ACADEMY.

#### 2.2.1 habilitations du jury

Les membres du jury sont au nombre de 2 et sont tous des professionnels du secteur du maquillage. Il s'agit généralement de maquilleurs professionnels mais ils peuvent aussi occuper des postes en lien direct avec le maquillage professionnel sans exercer la fonction même de maquilleur. C'est leur expertise qui est recherchée pour évaluer les candidats.

MAKE UP FOR EVER ACADEMY s'assure de leur expertise en vérifiant qu'ils répondent à une des conditions suivantes :

- ils sont titulaires d'un titre de maquilleur professionnel et sont en activité au moment des examens auxquels ils sont convoqués. Pour preuve, ils fournissent un CV à jour, daté et signé, ainsi que la copie de leur diplôme et un book photo et/ou le lien vers leur site internet actualisé.
- ils justifient d'une expérience professionnelle de maquilleur professionnel en cours au moment des examens auxquels ils sont convoqués. Pour preuve, ils fournissent un CV à jour, daté et signé et un book photo, et/ou le lien vers leur site internet actualisé.

MAKE UP FOR EVER ACADEMY adresse, avant le début de la formation, par courriel à chacun(e) des

# MAKE UP FOR EVER ACADEMY

110, avenue Victor Hugo 92100 Boulogne-Billancourt  
Tél. 01 56 45 11 12 - Email : [academy@makeupforever.fr](mailto:academy@makeupforever.fr)  
N° de déclaration d'activité : 11753660875

candidats(tes) une convocation portant à leur connaissance le lieu, la date, l'heure et la nature des épreuves. La convocation précise que le(la) candidat(e) doit se présenter muni(e) de sa convocation et d'une pièce d'identité aux différentes épreuves.

## 2.3 Etablissement d'un procès-verbal

Pour toute tenue d'un jury ayant donné lieu à convocation, un procès-verbal de session est signé par les membres du Jury, il est complété avec les informations concernant le déroulement effectif des épreuves et leurs résultats et est transmis à l'organisme certificateur MAKE UP FOR EVER ACADEMY.

## 3. DEROULEMENT DES EPREUVES

### 3.1 Vérifications préliminaires

Avant le début de la session d'examen, le(la) responsable de session s'assure de la présence d'au moins deux membres du jury pour évaluer les candidats(tes). Dans le cas contraire la session d'examen est reportée. Le(la) responsable de la session d'examen consigne cette information dans le procès-verbal. Une session de validation de remplacement devra être planifiée dans un délai maximum d'un mois.

Pour être autorisé(e) à participer aux épreuves, le(la) candidat doit présenter sa convocation ainsi qu'une pièce d'identité. Avant chaque épreuve, le(la) responsable de session ou l'évaluateur(trice) vérifie l'identité de chacun(e) des candidats(tes), constate les absences éventuelles et en informe le jury. Ces absences sont consignées par le(la) responsable de session dans le procès-verbal de session d'examen.

En cas de retard d'un(e) candidat(e), le(la) responsable de session apprécie l'opportunité de l'autoriser à passer l'examen sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.

Le(la) responsable de session fait émarger les candidats et rappelle aux candidats les modalités de passation des épreuves ainsi que leur durée.

Le(la) responsable de session vérifie que le contenu des évaluations correspond aux modalités d'évaluation prévues par le référentiel de certification de la certification visée. Les critères d'évaluation sont ceux précisés dans le référentiel d'évaluation de la certification.

### 3.2 Prise en compte des besoins particuliers pour les personnes en situation de handicap

Les candidats(es) en situation de handicap (selon l'article L.114 du code de l'action sociale et des familles) se présentant aux examens peuvent bénéficier d'aménagements pouvant porter sur :

- Le déroulement des examens (conditions matérielles, accessibilité des locaux, etc).
- La durée des épreuves pouvant être majorée dans la limite du tiers temps normalement prévu pour l'épreuve, sans modifier le contenu des épreuves, pour maintenir le niveau d'examen requis, à condition que la demande soit formulée et l'avis médical présenté au moment de l'inscription à la certification.

# MAKE UP FOR EVER ACADEMY

110, avenue Victor Hugo 92100 Boulogne-Billancourt  
Tél. 01 56 45 11 12 - Email : [academy@makeupforever.fr](mailto:academy@makeupforever.fr)  
N° de déclaration d'activité : 11753660875

### 3.3 Engagement sur l'égalité des traitements

L'organisme certificateur garantit l'absence de discrimination à l'encontre des candidats et une égalité dans leur traitement. Aucune discrimination ne sera tolérée en raison de l'origine, du sexe, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille, de sa grossesse, de son appartenance ou non, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses convictions religieuses, de sa perte d'autonomie ou de son handicap.

Tout acte de discrimination de la part d'un juré sera sanctionné par le renvoi de celui-ci et son interdiction à siéger dans les jurys de l'organisme certificateur

### 3.4 Surveillance des épreuves

Le référentiel de certification prévoit les conditions d'intervention des membres du jury pendant les épreuves ou une partie de celles-ci. Le(la) responsable de session organise la surveillance des épreuves pour lesquelles la présence du jury n'est pas requise par le référentiel de certification du titre visé.

### 3.5 Déroulement des épreuves

#### **Maquillage mariée : durée totale 3 heures (2 parties de 1h30 chacune)**

*Le candidat tire un sujet au sort au début de l'épreuve et réalise la commande à l'aide d'un modèle vivant également imposé.*

*Il exécute les différentes étapes de la prestation de maquillage mariée en respectant la commande, et en l'argumentant à l'oral.*

#### **1.- Maquillage mariée occidentale**

Le candidat met en œuvre les étapes de maquillage mariée selon les protocoles enseignés dans la formation en respectant la carnation et la demande imposée par le sujet tiré au sort.

- Protocoles lèvres
- Protocoles des yeux (pose de faux-cils)
- Protocoles peaux

A l'issue de la prestation, le jury interroge le candidat sur des questions de techniques.

#### **2 - Maquillage mariée orientale/extrême-orientale**

Le candidat met en œuvre les étapes de maquillage mariée selon les protocoles enseignés dans la formation en respectant la carnation et la demande imposée par le sujet tiré au sort.

- Protocoles lèvres
- Protocoles des yeux (pose de faux-cils)
- Protocoles peaux

A l'issue de la prestation, le jury interroge le candidat sur des questions de techniques.

# MAKE UP FOR EVER ACADEMY

110, avenue Victor Hugo 92100 Boulogne-Billancourt  
Tél. 01 56 45 11 12 - Email : [academy@makeupforever.fr](mailto:academy@makeupforever.fr)  
N° de déclaration d'activité : 11753660875

## 4. DÉLIBÉRATIONS ET NOTIFICATION DES RÉSULTATS

En cas d'absence des membres du jury, le(la) responsable de la session d'examen dresse un procès-verbal. L'organisme certificateur peut autoriser la tenue d'une nouvelle session. Le jury ne peut valablement délibérer que si au moins deux de ses membres sont présents.

### 4.1. Délibérations des membres du jury

Les membres du jury délibèrent en dehors de toute autre présence.

Le(la) responsable de session s'assure que le jury dispose :

- du dossier du(de la) stagiaire et de ses éventuelles annexes (épreuve 1);
- des résultats et de la grille de notation et des commentaires de la présentation du dossier (épreuve 1)
- des résultats et de la grille de notation et des commentaires de la (des) mise(s) en situation professionnelle (épreuve 2);

Pour garantir leur impartialité, les membres du jury ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats(es) avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle. Un(e) formateur(trice) ayant assuré la formation ou l'accompagnement d'un(e) candidat(e) ne peut faire partie du jury chargé d'apprécier celui-ci.

L'ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance de la certification totale.

### 4.2. Établissement du Procès-Verbal

A l'issue de la session d'examen, le président du jury doit obligatoirement renseigner le procès-verbal de session de validation pour l'obtention de la certification « Maquillage Mariée », sur lequel figure :

- l'identification du Centre de passage ;
- l'identification du président et membres du jury et leurs signatures ;
- la date et le lieu du jury ;
- le nom des candidats inscrits à l'épreuve, présents et absents ;
- les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

Il ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président du jury.

### 4.3. Information de l'autorité administrative et notification des résultats

Le responsable de session adresse l'original du procès-verbal au service administratif de l'organisme certificateur.

Les candidats sont informés des résultats. Un document officiel (voir le modèle de parchemin) est remis aux candidats ayant obtenu la certification.

Lorsqu'elle est obtenue, la certification est délivrée au candidat en main propre ou par courrier.

# MAKE UP FOR EVER ACADEMY

110, avenue Victor Hugo 92100 Boulogne-Billancourt  
Tél. 01 56 45 11 12 - Email : [academy@makeupforever.fr](mailto:academy@makeupforever.fr)  
N° de déclaration d'activité : 11753660875

## 5. REMEDIATION

Pour les candidats ayant échoué aux épreuves, une date de rattrapage est systématiquement proposée au candidat. Le candidat peut alors se représenter dès la session d'examen suivante, prévues à l'issue d'un des autres cycles de formation inscrits au calendrier que prévoit MAKE UP FOR EVER ACADEMY. MAKE UP FOR EVER ACADEMY propose une session d'examens par an, le candidat est convoqué à la session suivante celle où il n'a pas satisfait aux épreuves d'évaluation. S'il échoue à nouveau, un entretien est organisé avec le directeur pédagogique afin d'établir un parcours individualisé de formation à suivre pour pouvoir se représenter à une nouvelle session d'examens.

## 6. CONSERVATION DES PROCÈS-VERBAUX

MAKE UP FOR EVER ACADEMY conserve les Procès-Verbaux avec l'ensemble des documents relatifs à la session de validation pour une période conforme aux exigences du RGPD.

## 7. CONTENTIEUX

Toute demande de consultation des PV de jury doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception à MAKE UP FOR EVER ACADEMY dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats.

Toute contestation des résultats doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception à MAKE UP FOR EVER ACADEMY dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats. Le certificateur examinera le recours et décidera des suites à donner.

## 8. RÉCLAMATIONS ET VOIES DE RECOURS

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'examen, constatées par un(e) candidat(e), un(e) évaluateur(trice) ou un membre du jury sont signalées immédiatement au (à la) responsable de session sous l'autorité duquel (de laquelle) la session est organisée. Celui-ci (celle-ci) peut prononcer l'annulation de la session d'examen par décision motivée.

Les candidats(es) qui ont été empêchés(es) de participer aux épreuves et qui fournissent des justificatifs (maladie, maternité, accident, cas de force majeure) peuvent être autorisés(es) à s'inscrire à une nouvelle session de validation. L'organisme certificateur leur communique la date de la prochaine session et, le cas échéant, les dates et lieux des sessions prévues sur d'autres sites.

En cas d'échec total ou d'absence injustifiée à une première session de validation, les candidats(es) concernés(es) peuvent être autorisés(es), dans le délai d'un an à compter de la date de la première session de validation, à s'inscrire à une deuxième session d'examen.

## 9. FRAUDES

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'examen conduisant à la certification délivrée par l'organisme certificateur encourrent une sanction.

Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de se représenter à celles-ci

# MAKE UP FOR EVER ACADEMY

110, avenue Victor Hugo 92100 Boulogne-Billancourt  
Tél. 01 56 45 11 12 - Email : [academy@makeupforever.fr](mailto:academy@makeupforever.fr)  
N° de déclaration d'activité : 11753660875

pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction par le(la) responsable de MAKE UP FOR EVER ACADEMY ou de son(sa) représentant(e). La sanction est prononcée et notifiée par le(la) responsable de session au vu d'un rapport établi et signé par le jury, un(e) évaluateur(trice) ou par le(la) responsable de la session d'examen lorsque la fraude ou la tentative de fraude est constatée par le(la) surveillant(e) de l'épreuve. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d'examen.

Lorsque la constatation de la fraude a lieu après la session d'examen, le titulaire de la certification professionnelle, peut se voir retirer son parchemin par décision motivée du (de la) responsable de session.

Les candidats(es) convaincus(es) de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourent les mêmes sanctions.

## 11. TRAITEMENT DES DYSFONCTIONNEMENTS

- Dans le cas d'un dysfonctionnement survenu pendant le parcours de développement des compétences et susceptible d'interférer dans le déroulement des épreuves finales, le responsable des examens le signale aux membres de jury pendant la séance plénière afin d'envisager, avec eux, le traitement collégial du problème.

- Dans le cas d'un dysfonctionnement survenant le jour de l'oral de présentation de projet (épreuve pratique de certification), la procédure est la suivante :

- Prévenir le responsable de l'organisation des épreuves
- Il procède au relevé du dysfonctionnement
- Il recherche une solution pour régler le problème

→ Si la solution trouvée peut être rapidement mise en place, on conserve le déroulement de l'épreuve et on adapte, si besoin, les horaires pour tenir compte du temps de résolution du problème.

→ Si pas de possibilité de déroulement conforme aux modalités prévues, la session d'examen est reportée (il est par ailleurs toujours proposé 2 à 3 dates possibles).

- En cas de fraude, ou tentative de fraude (article 8 : Fraudes), le responsable de l'organisation des épreuves notifie au candidat une sanction immédiate d'exclusion des épreuves.

Ces dysfonctionnements et les traitements apportés sont notifiés sur le procès-verbal d'examen.

Pour MAKE UP FOR EVER ACADEMY

Le(la) candidat(e)

Prénom Nom :

Prénom Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet et signature :