



ANGELIQUEMENT VOTRE / Cils Expert Concept Regard

RS7150-Règlement général de certification

RS 7150- Extension de cils et rehaussement

17/05/2025

Table des matières

Préambule.....	3
Références et Sources	3
Finalité de la certification :	4
Article 1 – La composition des jurys et du responsable de l’organisation des épreuves.....	5
a) Le jury de certification	5
b) Le jury d’évaluation	5
c) Le responsable de l’organisation des épreuves.....	6
d) Commission de perfectionnement	7
Article 2 - Les modalités d’information et de convocation du candidat et du jury d’évaluation	8
a) Voie d’accès à la certification :	8
b) Modalités d’information et de convocation des candidats et jurys pour les épreuves d’évaluation	9
Article 3 - Le déroulement de l’examen/épreuve d’évaluation/certification.....	10
a) Respect des principes d’éthique et d’équité.....	10
b) Convocation à l’épreuve d’examen	11
c) Préparation matérielle et organisation de l’examen.....	11
d) Déroulement de la session et rôle du jury.....	12
Article 4 - Modalités de traitement des dysfonctionnements	14
a) Gestion des Dysfonctionnements Affectant l’Organisation de la Session d’Examen	14
b) Voies de Contestation pour les Candidats	14
c) Réinscription en Cas d’Absence Justifiée.....	15
Article 5 - Gestion des Irrégularités, Voies de Recours et Sanctions en Cas de Fraude	15
a) Fraude ou Tentative de Fraude Avant l’Examen	15
b) Fraude ou Tentative de Fraude Pendant l’Examen.....	16
c) Fraude ou Tentative de Fraude Détectée Après l’Examen	16
d) Synthèse des Sanctions en Cas de Fraude	16
Article 6 - Procédure disciplinaire.....	17
a) La description des modalités de régulation des processus d’évaluation menant à la Certification.	18
b) Évaluation Avant la Formation – Analyse du Besoin	18
c) Évaluations Pendant la Formation – Régulation des Acquis.....	18
c) Évaluation Certificative – Validation des Compétences	19
Article 7 - La communication des résultats aux candidats	19
a) Modalités de Rattrapage	19
a) Les modalités de délivrance matérielle de la certification	19

Article 8 - Les voies de recours.....	20
a) Dépôt du Recours	20
b) Contenu Obligatoire du Recours.....	20
c) Instruction et Réponse du Certificateur	20

Préambule

Angéliquement vôtre est l'organisme dépositaire de la certification « Extension de cils et rehaussement » enregistrée au registre spécifique des certifications professionnelles et validée par la commission des certifications professionnelles de France compétences.

Ce document vise à apporter tous les éléments d'information, et satisfaire au cadre légal, en matière de règlement général de certification. Il est également rédigé pour plus de transparence auprès des parties prenantes concourant à la mise en œuvre de la certification, mais aussi auprès des candidats.

« Angéliquement vôtre » garantit la qualité du processus de certification par le contrôle de l'ensemble des modalités d'organisation des épreuves de la certification « *Extension de cils et rehaussement* » définis dans le présent règlement.

Le présent règlement s'applique aux candidats passant les épreuves, aux membres du jury, aux membres de la commission de perfectionnement et, le cas échéant, aux partenaires dûment habilités à former et évaluer disposant d'une convention. Les parties concernées devront prendre connaissance du présent règlement et le signer avec la mention « lu et approuvé ». Il doit être correctement appliqué dans la mise en œuvre de la session d'examen à la remise de la certification afin d'assurer la qualité.

Références et Sources

Le présent règlement a été établi suivant les directives, guides et préconisations édictées par France Compétences

- Notes d'analyse sur la prise en compte des situations de handicap (version avril 2021)
- Préconisations relatives à l'évaluation des compétences (version octobre 2021)
- Guide méthodologique Répertoire spécifique (version octobre 2020)
- Note relative à la qualité d'organisme certificateur (version 28 février 2020)

Finalité de la certification :

La certification « Extension de cils et rehaussement » a pour vocation la professionnalisation et le développement des compétences des indépendants et des entreprises du secteur de la beauté. Mais également de contribuer à la formation professionnelle continue des particuliers souhaitant réaliser une reconversion professionnelle, et se diriger vers le secteur de l'esthétique.

Une compétence est "envisagée comme la mobilisation de manière pertinente de ses ressources (par exemple : savoirs, savoir-faire techniques, savoir-être) et de celles de son environnement dans des situations diverses pour exercer une activité en fonction d'objet professionnel"¹

Ainsi, sa finalité est d'attester de la maîtrise de compétences complémentaires à l'exercice de métiers dans le secteur de beauté, et de répondre à un besoin croissant du marché de la beauté.

Notre certification s'adresse à tout collaborateur/ collaboratrice dont le métier contribue au bon fonctionnement des activités mentionnées ci-dessous :

Métier	Code ROME
Esthéticien/ Esthéticienne	D1208
Spa praticien/ Spa praticienne	D1208
Coiffeur/ coiffeuse	D1202
Styliste ongulaire	D1208
Directeur / directrice d'institut de beauté	D1208
Développement personnel et bien-être de la personne	K1103
Expert en maquillage permanent	D1208
Maquilleur artistique	L1501
Conseiller en image	D1208

Elle atteste que les titulaires ont acquis les compétences complémentaires à leurs compétences « socles » métiers, acquises durant leurs parcours scolaires, ou par une formation de spécifique dispensées par un organisme de formation spécialisé dans le domaine de l'esthétique.

¹Selon France Compétences

Article 1 – La composition des jurys et du responsable de l'organisation des épreuves

a) Le jury de certification

Le jury est composé de **3 professionnels**, dont plus de 50% des membres sont externes à l'organisme certificateur « Angéliquement Vôtre ». Le certificateur est chargé de sélectionner les membres du jury de certification après avoir vérifié l'éligibilité des profils au regard des critères suivants :

(les critères sont non cumulatifs)

- Avoir 2 ans d'expériences en qualité d'esthéticien.ne ou de dirigeant d'un institut esthétique ;
- Avoir 2 ans d'expérience en tant que responsable formation esthétique ;
- Exercer depuis au moins 2 ans en Extension de cils et rehaussement ;
- Neutralité : n'avoir entretenu aucune relation, ni personnelle, ni professionnelle, avec les candidats avant la session d'examen

Afin de garantir la neutralité des décisions, le président du jury est élu par les membres le composant, **avant la première session d'examen**. Cette désignation est **communiquée une fois par an**, à la fois à l'interne et auprès des partenaires concernés.

Le certificateur veille rigoureusement à l'**impartialité** des membres du jury. Il s'assure que **chaque membre est exempt de tout lien personnel ou professionnel** avec les candidats présentés à l'examen.

Dès la désignation du président, **l'ensemble des documents officiels relatifs à la certification** (grilles d'évaluation, procès-verbaux, pièces justificatives) sont archivés jusqu'au **prochain renouvellement d'enregistrement** auprès de la Commission de la certification professionnelle de France Compétences.

Le **président du jury est le décisionnaire final**. Il contresigne les **procès-verbaux** de certification et, en cas de divergence entre les membres du jury, **sa voix est prépondérante**.

Le **jury de certification délibère souverainement**, sur la base des éléments d'évaluation transmis par le responsable de session, et **dans un délai maximal de 7 jours suivant la tenue de l'épreuve**.

b) Le jury d'évaluation

Le jury d'évaluation est composé d'au moins **deux membres** : **un membre externe et un membre interne à l'organisme, ou deux membres externes** à l'organisme partenaire répondant aux critères définis ci-dessous. Le respect de ces critères est obligatoire afin de garantir la qualité, la fiabilité et l'équité des évaluations menées dans le cadre de la certification :

(les critères sont non cumulatifs)

- Avoir 2 ans d'expériences en qualité d'esthéticien.ne ou de dirigeant d'un institut esthétique ;
- Avoir 2 ans d'expérience en tant que responsable formation esthétique ;
- Exercer depuis au moins 2 ans en Extension de cils et rehaussement ;
- Neutralité : n'avoir entretenu aucune relation, ni personnelle, ni professionnelle, avec les candidats avant la session d'examen

Les modalités de sélection des professionnels souhaitant intégrer le jury d'évaluation « Extension de cils et rehaussement » sont les suivantes :

- **Justification d'une expertise professionnelle :**
Les membres doivent justifier d'une expérience significative dans le domaine de l'esthétique, et plus particulièrement dans les techniques d'extension et de rehaussement de cils, avec un minimum de **deux années** de pratique effective.
- **Engagement à respecter la neutralité et la confidentialité :**
Les candidats au rôle d'évaluateur doivent attester sur l'honneur ne pas avoir de lien personnel ou professionnel avec les stagiaires qu'ils seront amenés à évaluer, et s'engager à respecter la confidentialité des informations échangées durant le processus.
- **Formation à l'évaluation :**
Une formation préalable à l'utilisation des outils d'évaluation et aux exigences du référentiel est dispensée par le certificateur. La participation à cette formation est fortement conseillée pour toute personne souhaitant intégrer le jury d'évaluation.
- **Validation par le certificateur :**
Le certificateur étudie chaque candidature sur la base d'un dossier professionnel complet (CV, justificatifs d'expérience, attestation de non-conflit d'intérêt) et valide l'intégration du membre au jury d'évaluation.

c) Le responsable de l'organisation des épreuves

Organisation et responsabilité des épreuves d'évaluation

Avant chaque session d'évaluation, un responsable de l'organisation des épreuves, désigné ou validé par l'organisme certificateur Angéliquement vôtre, veille à la mise en place des conditions matérielles prévues dans le référentiel de certification. Il s'assure notamment de la disponibilité des éléments suivants :

- **Des locaux adaptés** à la nature des épreuves, ainsi qu'un matériel conforme aux exigences d'évaluation ;
- **L'ensemble des documents et supports** requis par le référentiel de certification, permettant une appréciation rigoureuse et objective des candidats par le jury, en cohérence avec les critères d'évaluation définis ;
- **En cas d'évaluation à distance :** un équipement informatique adéquat (ordinateur fonctionnel, caméra, microphone), un accès fiable à un logiciel de visioconférence, ainsi qu'une maîtrise suffisante de ces outils pour garantir le bon déroulement de l'épreuve.

Le responsable de l'organisation des épreuves doit être indépendant du processus de formation : il ne peut en aucun cas avoir participé à la préparation des candidats.

Il veille également à la présence du jury, conformément aux exigences définies en matière de nombre de membres et de respect des critères de qualité mentionnés dans le présent règlement.

Accueil d'un candidat en situation de handicap :

Le certificateur rappelle au responsable de session les dispositions spécifiques relatives à l'accueil des personnes en situation de handicap.

Le responsable de session :

- Convoque les membres du jury, préalablement sélectionnés conformément aux critères définis par le certificateur ;
- Fixe les dates de session d'examen en concertation avec les membres du jury, en tenant compte des éventuelles sessions de rattrapage ;
- Met en place, en lien avec le certificateur, les **aménagements nécessaires pour garantir l'égalité des chances** des candidats en situation de handicap.

Les adaptations sont définies **en collaboration étroite avec les structures compétentes** : AGEFIPH, MDPH, APAJH, CAP EMPLOI, ainsi que les référents handicap désignés, le cas échéant. Ces mesures visent à assurer un environnement d'évaluation inclusif, respectueux des besoins spécifiques du candidat.

Pour garantir une organisation optimale, le responsable bénéficie en amont :

- D'un accès à la réglementation encadrant la certification concernée ;
- D'une procédure détaillée précisant les modalités d'organisation des épreuves ;
- D'une séance d'information dispensée par l'organisme certificateur Angéliquement vôtre dès la signature de la convention de partenariat.

En sa qualité de référent, il reçoit régulièrement les informations et mises à jour nécessaires à l'ajustement et à l'amélioration continue de la démarche.

À l'issue des épreuves, un compte rendu signé par le responsable de l'organisation est transmis à la direction de l'organisme certificateur Angéliquement vôtre. Ce document constitue une pièce essentielle du contrôle qualité portant sur la bonne mise en œuvre des épreuves.²

d) Commission de perfectionnement

Le certificateur «Angéliquement Vôtre » a constitué une commission de perfectionnement, chargé de veiller à l'amélioration continue telle que définie par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, et par le décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.

² Annexe I . I. Document de synthèse à destination du responsable de l'organisation des épreuves.

La commission de perfectionnement est composée de la présidente de l'organisme de formation «Angéliquement vôtre », et de professionnel.le.s (en activité) du secteur inhérent au champ de la certification. Il est organisé à une fréquence annuelle.

La commission de perfectionnement travaille en étroite collaboration avec les membres du jury de certification (sur la base des éléments qui lui sont fournis par «Angéliquement Vôtre » : synthèse de l'activité, des profils des personnes certifiées, des demandes et retours des entités utilisatrices, des partenaires ...), dans le but de garantir le respect du système de certification, l'équité du traitement entre tous les candidats, et plus généralement garantir la qualité des modalités d'évaluation.

La commission de perfectionnement est donc légitime à être force de proposition, en proposant d'éventuels ajustements ou modifications. (1 fois par an minimum) Article 3 – les missions du responsable de l'organisation des épreuves.

Membres :

- Elise DURAND – KEJANA - 88530829600023
- Amelie PEREZ –HOLDING ABL (HOLDING ABL) – 88133927900013
- Marjorie PEREIRA – KARISMATIC BEAUTY – 84321089900020
- Carole CHATENET – RELAX'HANTES BEAUTE- 82508070800019

Article 2 - Les modalités d'information et de convocation du candidat et du jury d'évaluation

a) Voie d'accès à la certification :

Les candidats ayant suivi la formation au sein de l'organisme **Angéliquement Vôtre** , certifié **Qualiopi**, sont de fait éligibles au passage de l'examen « **Extension de cils et rehaussement** » par la voie de la formation professionnelle continue. Ils peuvent également être éligibles s'ils ont suivi une autre formation dont les contenus pédagogiques et les modalités répondent en tous points aux attendus de la certification, tels que définis par l'organisme certificateur et présentés dans le présent règlement auprès de son réseau de partenaires.

Les inscriptions se déroulent en présentiel et à distance. Pour toute inscription réalisée à distance, le responsable de session informe les parties concernées du règlement RGPD.

Le certificateur doit s'assurer de la protection des données à caractère personnel des membres des jurys et des candidats, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles promulguée le 21 juin 2018 et du Règlement communautaire applicable au 25 mai 2018 (RGPD).

Ainsi, les informations relatives à la gestion des données seront remises aux candidats ainsi qu'aux membres du jury, et devront être validées et signées par tous les parties.

En cas d'accueil de public en situation de handicap, le responsable de la session d'examen a la charge d'en informer le jury, et veille à la mise en œuvre des adaptations visant à compenser les difficultés afin de garantir l'égalité de traitement vis-à-vis des personnes en situation de handicap conformément à la loi Handicap du 11 février 2005. Le certificateur met en œuvre des modalités d'évaluation universelle, et veillera à l'évaluation régulière du dispositif afin d'éviter toutes discriminations, de toutes natures, tout le long du parcours menant à la certification.

Concernant les moyens de compensation individuelle, ils seront définis lors d'un entretien préalable entre le candidat en situation de handicap et le référent handicap de l'organisme certificateur, et viendront compléter les actions du certificateur qui tendent à prévenir à l'origine les problématiques d'accessibilité, en mobilisant des supports contextualisés et imagés, et l'utilisation d'une typologie d'écriture adaptées pour les livrets pédagogiques.

En candidat libre :

- Le candidat devra faire parvenir au certificateur un portfolio présentant son travail ;
- Et justifier d'une expérience dans le domaine de la certification visée ;
- La session d'évaluation sera identique au parcours par formation continue.

Le candidat devra régler la somme de 300€ HT

La voie d'accès par Validation d'acquis de l'expérience :

- Justifier d'une expérience professionnelle, et/ou personnelle, et/ou bénévole d'un an, en continue ou discontinuée, dans le domaine de la certification visée³
- Présenter un curriculum vitae détaillé.
- Apporter un portfolio de son travail et des retours clients.

Le candidat devra régler la somme de 300€ HT

b) Modalités d'information et de convocation des candidats et jurys pour les épreuves d'évaluation

La communication relative à l'organisation des épreuves d'évaluation s'effectue selon les modalités suivantes :

Information des candidats

Une information complète est transmise au candidat au moment de son inscription, par courrier électronique ou postal. Cette information comprend :

les modalités de passage des épreuves (dates, horaires, lieu, nature des épreuves) ;

le règlement intérieur applicable durant les épreuves (discipline, gestion des absences, lutte contre la fraude, etc.).

Ces éléments sont également consultables sur le site internet de l'organisme de formation et d'évaluation.

³[Article L613-3](#) du code de l'éducation

Convocation des candidats

Chaque candidat reçoit une convocation individuelle⁴, précisant les détails pratiques liés à sa participation aux épreuves. Cette convocation est transmise dans un délai raisonnable avant la session, par voie électronique ou postale.

Convocation des membres du jury

Les membres du jury d'évaluation reçoivent leur convocation accompagnée des consignes spécifiques à leur mission, transmises au moins 5 jours avant la tenue de la session d'évaluation. Un suivi téléphonique peut être réalisé pour confirmer leur présence.

Organisation logistique des épreuves

Le responsable de l'organisation des épreuves veille à la bonne préparation matérielle et humaine de la session⁵. Il s'assure de la disponibilité des salles, du matériel nécessaire et supports à remettre aux candidats, ainsi que de la coordination des jurys pour les épreuves orales et les mises en situation professionnelles.

Rappel des modalités

Un rappel des conditions d'organisation est envoyé cinq jours avant la session d'évaluation, à l'ensemble des candidats et des membres du jury, afin de garantir une parfaite information et une préparation optimale.

Article 3 - Le déroulement de l'examen/épreuve d'évaluation/certification

a) Respect des principes d'éthique et d'équité

Toutes les sessions d'examen organisées par l'organisme certificateur **Angéliquement Votre** doivent se dérouler dans le strict respect du présent règlement, des principes de **non-discrimination**.

Les membres du jury doivent adopter une **posture neutre et bienveillante**, garantissant **l'équité entre tous les candidats**. Aucun candidat ne peut être discriminé en raison de :

- Son **origine**, son **sexe**, son **identité de genre**, son **orientation sexuelle**
- Ses **opinions politiques** ou l'exercice d'un **mandat électif**
- Ses **convictions religieuses**
- Son **handicap**, sa **situation familiale**, sa **grossesse**
- Son **âge**
- Son **appartenance ou non-appartenance** à une ethnie, une nation ou une prétendue race

⁴II. Annexe – Modèle de convocation à destination du candidat

⁵III. Annexe - Tâches à réaliser par le responsable de l'organisation des épreuves :

Le jury dispose des **informations nécessaires** pour organiser la session d'examen dans des conditions optimales et garantir l'objectivité de l'évaluation.

b) Convocation à l'épreuve d'examen

Modalités de transmission de la convocation

Afin de garantir une information claire et accessible, les convocations aux épreuves d'évaluation sont transmises aux candidats selon les modalités suivantes :

- La convocation à la session d'examen est envoyée par mail 5 jours avant la session de formation ou remise **en main propre contre signature** au plus tard le **premier jour de la formation** ;
- Les modalités d'évaluation sont préalablement communiquées via le **programme de formation** ou mentionnées dans le **contrat de formation** ;

Contenu de la convocation

La convocation adressée au candidat contient l'ensemble des informations nécessaires à la préparation et au bon déroulement de l'épreuve :

- Le **lieu**, la **date**, l'**heure** et la **nature** des épreuves ;
- Les **modalités d'évaluation**, incluant les critères et indicateurs de notation ;
- Les **obligations administratives** : présentation d'une pièce d'identité en cours de validité, convocation etc. ;
- La liste des **matériels et équipements requis** : tenue professionnelle, équipement de protection, outils ou produits spécifiques selon la nature de l'épreuve ;
- Le cas échéant, les **adaptations prévues pour les personnes en situation de handicap**, conformément aux informations transmises en amont par le candidat.

c) Préparation matérielle et organisation de l'examen

Le responsable de session est garant de la qualité des conditions d'évaluation. Il veille à ce que l'environnement, les équipements et les modalités respectent les exigences du référentiel, que les épreuves se déroulent en présentiel ou, exceptionnellement, à distance.

Préparation de l'espace d'examen en présentiel

Avant chaque session, le responsable de session procède aux vérifications suivantes :

- Mise à disposition du **matériel nécessaire** à la réalisation des mises en situation professionnelles, conformément au référentiel ;
- Vérification que le matériel utilisé est **en bon état, propre et le cas échéant à usage unique**, notamment pour les prestations à caractère hygiénique ou esthétique ;

- Mise à disposition des **supports pédagogiques officiels** (référentiel de certification, règlement général, grilles d'évaluation, le procès-verbal et la notice du jury) pour consultation par le jury ;
- **Affichage clair des informations clés** dans l'espace d'accueil : lieu, horaires, nature des épreuves – cet affichage est réalisé au plus tard la veille de la session.

Évaluation à distance (sous conditions)

Aucune évaluation à distance ne peut être organisée sans **autorisation écrite préalable du certificateur**.

En cas d'autorisation, les conditions suivantes doivent être impérativement respectées :

- Le certificateur vérifie en amont le **dispositif technique d'évaluation en ligne**, ainsi que la conformité du déroulement prévu au regard du référentiel ;
- Le jury d'évaluation s'assure que les conditions de passage de l'épreuve à distance sont **optimales, sécurisées et équitables** pour le candidat ;
- L'organisme évaluateur s'engage à vérifier que chaque candidat dispose du **matériel requis pour la visioconférence**, notamment : ordinateur compatible, caméra, microphone, connexion stable, et conditions matérielles permettant la réalisation de la mise en pratique ;
- Seul le **certificateur** est habilité à autoriser un partenaire à évaluer à distance. Cette autorisation n'est accordée qu'après **validation du dispositif d'évaluation** et rappel formel des responsabilités de chaque partie.
- **RAPPEL** : Les modalités d'évaluation doivent être conformes au référentiel de compétences et d'évaluation.

d) Déroulement de la session et rôle du jury

Avant chaque session d'évaluation, le responsable de l'organisation des épreuves veille à la bonne mise en place des conditions matérielles, humaines et réglementaires nécessaires au bon déroulement de l'examen. Il assure également l'accueil des candidats et du jury d'évaluation, dans le respect des exigences du présent règlement.

a. Accueil et vérification des candidats

Le responsable de session procède à l'identification de chaque candidat, en vérifiant :

- L'identité et la convocation officielle du candidat ;
- La présence des documents requis (pièce d'identité, notification de recevabilité, convocation) ;

- La conformité du matériel et des équipements exigés selon le référentiel de compétences.

Les absences sont consignées dans le procès-verbal de session, et communiquées au jury d'évaluation.

b. Accueil et briefing du jury d'évaluation

Le responsable de session accueille les membres du jury d'évaluation en procédant aux vérifications suivantes :

- Contrôle de l'identité et de l'habilitation des membres présents ;
- Signature de la feuille d'émargement ;
- Présentation des rôles, des responsabilités et du déroulement de la session ;
- Vérification des conditions matérielles et, le cas échéant, adaptation aux situations de handicap signalées.

3. Méthode d'évaluation et supports fournis au jury

Le jury d'évaluation reçoit une grille d'évaluation détaillée contenant :

- Les critères et indicateurs correspondant au référentiel de compétences ;
- Un système de notation simplifié afin de limiter les risques d'erreur ;
- Une zone dédiée aux observations, ainsi qu'un espace pour signaler tout incident survenu lors de la session.

Un procès-verbal est également remis au jury pour attester du bon déroulement de l'évaluation.

4. Constitution du dossier d'évaluation

À l'issue de la session d'examen, les membres du jury rassemblent les éléments suivants :

- La fiche client complétée par le candidat pendant l'épreuve⁶ ;
- Le montage photo « avant/après » de la prestation réalisée ;
- La grille d'évaluation dûment renseignée et signée⁷.

Ces éléments constituent le **dossier d'évaluation du candidat accompagné du procès-verbal**⁸. Ils sont transmis au jury de certification, qui statue sur l'attribution de la certification au regard des résultats obtenus.

5. Gestion des imprévus

⁶I. Epreuve Ecrite ME1

⁷I. GRILLE D'EVALUATION ME2 et ME3 (C1 à 6) :

⁸Annexe VI. Procès-verbal de session d'évaluation

En cas d'absence d'un membre du jury d'évaluation, le responsable de session établit un **procès-verbal de constatation**, transmis sans délai au président du jury. Celui-ci évalue la situation et peut, si nécessaire, autoriser la tenue d'une nouvelle session d'évaluation dans les conditions prévues par le présent règlement.

6. Engagement des parties prenantes

Chaque acteur impliqué dans le déroulement de la certification s'engage à garantir un cadre serein, équitable et conforme aux valeurs de transparence et de rigueur.

- **Les candidats** bénéficient d'un environnement propice à la réussite, tant sur le plan matériel que dans l'organisation de la session, afin de permettre une évaluation équitable de leurs compétences.
- **Les membres du jury** s'engagent à adopter une posture objective, bienveillante et conforme aux critères d'évaluation définis, en évitant tout jugement subjectif ou partial.
- **L'organisme certificateur** veille à la clarté, à la transparence et à l'intégrité du processus d'évaluation, tout au long de la démarche, depuis l'inscription du candidat jusqu'à la délivrance de la certification.

7. Respect des règles et recours possibles

Le bon déroulement des sessions d'évaluation repose sur le respect strict du présent règlement. À ce titre :

- Toute irrégularité constatée pendant ou après la session peut faire l'objet d'un signalement ou d'une contestation, dans les conditions prévues par le règlement général de certification.
- Les décisions rendues par le jury d'évaluation sont formalisées, tracées et documentées, assurant la transparence du processus et l'impartialité des résultats.

Article 4 - Modalités de traitement des dysfonctionnements

a) Gestion des Dysfonctionnements Affectant l'Organisation de la Session d'Examen

En cas de **dysfonctionnement** affectant l'organisation ou le bon déroulement de la certification, **le candidat ou le jury** doit immédiatement en informer le **responsable de session**.

- Le responsable de session **évalue la situation** et peut, si la demande est motivée et justifiée, **annuler la session**.
- L'annulation est formalisée par un **rapport écrit** précisant les raisons et la procédure à suivre pour une reprogrammation éventuelle.

b) Voies de Contestation pour les Candidats

Un candidat peut contester :

1. **Le déroulement de l'examen** s'il estime que des irrégularités ont eu lieu.
2. **L'issue de sa certification** s'il considère que l'évaluation a été injuste ou erronée.

Procédure de contestation :

- La contestation doit être **formulée par écrit** auprès du **responsable de session**, qui transmet la demande au **président du jury**.
- Le président du jury peut :
 - **Demander des précisions supplémentaires** aux examinateurs et au candidat concerné.
 - **Consulter un expert** en cas de besoin pour avis complémentaire.
- L'issue de la contestation est transmise **par écrit** au candidat **dans un délai d'un mois**, via **courrier avec accusé de réception**.

c) Réinscription en Cas d'Absence Justifiée

Les candidats **absents aux épreuves pour une raison valable** (maladie, maternité, décès d'un proche, etc.) peuvent se réinscrire **sans délai particulier** et **sans obligation de suivre une nouvelle formation**.

Conditions de réinscription :

- L'inscription se fait **directement auprès de l'organisme de formation** ayant préparé le candidat à l'examen en choisissant une date disponible.
- Les étapes administratives initiales (formulaire d'inscription, contrat de formation) ne sont **pas nécessaires**.
- Un **avenant au contrat** est rédigé et signé par les parties pour formaliser la nouvelle session d'examen.

Article 5 - Gestion des Irrégularités, Voies de Recours et Sanctions en Cas de Fraude

a) Fraude ou Tentative de Fraude Avant l'Examen

Si une fraude est détectée **avant l'examen**, notamment dans les **documents fournis lors de l'inscription**, le **responsable d'examen** :

- **Suspend immédiatement l'inscription** du candidat.
- **Déclenche la procédure disciplinaire**.

Sanctions encourues :

Interdiction de s'inscrire à un examen pendant 9 mois.

Les candidats complices encourrent les mêmes sanctions.

b) Fraude ou Tentative de Fraude Pendant l'Examen

Toute fraude constatée **durant l'examen** entraîne **l'arrêt immédiat** des épreuves du candidat concerné.

Exemples de fraudes :

- **Tricherie**, utilisation de documents ou matériels non autorisés.
- **Comportement dangereux** mettant en péril la sécurité.
- **Substitution d'identité** (se faire passer pour un autre candidat).

Procédure :

- Le responsable d'examen **interrompt la session** et informe immédiatement le candidat de **l'ouverture d'une procédure disciplinaire**.

Sanctions encourues :

Interdiction de s'inscrire à un examen pendant 1 an.

Les complices sont sanctionnés de la même manière.

c) Fraude ou Tentative de Fraude Détectée Après l'Examen

Si une fraude est détectée **après l'examen**, le responsable d'examen :

- **Déclenche la procédure disciplinaire** définie à l'article 6 du présent règlement.

Sanctions encourues :

Interdiction de s'inscrire à un examen pendant 2 ans.

Annulation de la certification professionnelle si le candidat a obtenu son titre frauduleusement.

Les complices de fraude encourrent les mêmes sanctions.

d) Synthèse des Sanctions en Cas de Fraude

Type de fraude	Moment de détection	Sanctions
Avant l'examen	Inscription – faux documents	9 mois d'interdiction d'examen
Pendant l'examen	Triche, matériel interdit, substitution d'identité	1 an d'interdiction d'examen
Après l'examen	Preuve de fraude avérée	2 ans d'interdiction et/ou annulation de la certification

Article 6 - Procédure disciplinaire

Principe de l'Information Préalable du Candidat

Aucune sanction ne peut être prononcée à l'encontre d'un candidat **sans que celui-ci ait été préalablement informé** des griefs retenus contre lui.

Les modalités d'information suivantes doivent impérativement être respectées :

- Dans un **délai de 48 heures** après la constatation d'une fraude ou d'une tentative de fraude, **Angéliquement Vôtre convoque le candidat** pour l'informer qu'une **procédure disciplinaire** est engagée contre lui.
- La convocation est adressée par **courrier recommandé avec accusé de réception** ou remise en **main propre contre décharge**.

La convocation doit contenir les éléments suivants :

- **Date, heure et lieu de l'entretien disciplinaire**
- **Faits reprochés**, avec description précise des irrégularités constatées
- **Mesures conservatoires prises à son encontre** (ex. suspension de l'examen)
- **Sanctions encourues** selon la gravité de la fraude
- **Droit du candidat à être assisté** par la personne de son choix

Déroulement de l'Entretien Disciplinaire

a) L'entretien disciplinaire est conduit par un **représentant de Angéliquement Vôtre**, qui précise au candidat :

- **Le motif de la sanction envisagée**
- **Les preuves et témoignages** recueillis

Le candidat a la possibilité de présenter **ses explications et arguments**.

Il peut être assisté par une personne de son choix (représentant légal, avocat, formateur, etc.).

b) Notification et Mise en Application de la Sanction

- La sanction ne peut être **notifiée** au candidat **moins d'un jour franc**, ni **plus de quinze jours** après l'entretien.
- Elle fait l'objet d'une **décision écrite et motivée**, transmise sous l'une des formes suivantes :
 - **Lettre remise en main propre contre décharge**
 - **Lettre recommandée avec accusé de réception**

a) La description des modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la Certification

L'évaluation des candidats repose sur un processus structuré et progressif, garantissant un suivi rigoureux de l'acquisition des compétences tout au long du parcours de formation conduisant à la certification.

b) Évaluation Avant la Formation – Analyse du Besoin

Avant le début de la formation, une évaluation diagnostique est réalisée afin de :

- Identifier le niveau initial du candidat, ses connaissances et compétences préalables.
- Adapter si nécessaire les contenus pédagogiques pour répondre aux besoins spécifiques des candidats.
- Bilan de positionnement
- Tracer l'évolution des acquis pour mesurer la progression à l'issue du parcours.

Méthodes utilisées :

- Questionnaire d'évaluation des connaissances réalisé des connaissances à l'entrée de la formation.

c) Évaluations Pendant la Formation – Régulation des Acquis

Au cours du parcours de formation, des évaluations intermédiaires sont mises en place pour :

- Vérifier l'appropriation des connaissances et compétences en continu.
- Permettre au formateur d'ajuster son enseignement en fonction des besoins des stagiaires.
- Aider les candidats à identifier leurs points forts et axes d'amélioration.

Outils et méthodes d'évaluation sommative :

- Quizz d'appropriation pour valider les connaissances théoriques.
- Mises en situation pratiques, encadrées et évaluées par le formateur.
- Entretiens d'explicitation, permettant au candidat de verbaliser sa compréhension et son approche.

L'objectif de ces évaluations est d'assurer une montée en compétence progressive et d'orienter les candidats vers les objectifs finaux de certification.

c) Évaluation Certificative – Validation des Compétences

L'obtention de la certification de compétences est conditionnée par le respect des critères définis dans le référentiel de certification.

Conditions de validation :

- Réalisation des mises en situation professionnelles selon les critères du référentiel.
- Respect des standards de qualité et des exigences réglementaires.
- Obtention d'un score final supérieur ou égal à 60 % de la note globale.

Cette démarche d'évaluation complète et progressive garantit l'équité, la transparence et la fiabilité du processus de certification.

Article 7 - La communication des résultats aux candidats

À l'issue de la décision du président du jury, les résultats de l'examen ainsi que le taux de réussite seront affichés **dans les locaux de l'examen** et publiés sur **le site officiel** dans un délai de **15 jours**.

Les candidats n'ayant pas satisfait aux attendus de la certification pourront bénéficier d'un **dispositif de rattrapage** permettant de repasser certaines épreuves à distance, selon les modalités définies ci-dessous.

a) Modalités de Rattrapage

Les candidats ayant obtenu une note comprise **entre 8 et 10/20** auront la possibilité de repasser cette épreuve gratuitement, dans les mêmes conditions d'examen prévues par le référentiel de compétences et de certification.

Le candidat sera reçu dans les locaux du centre d'examen Angéliquement Vôtre. Le certificateur organisera les sessions de rattrapage pour ses propres candidats, ainsi que ceux de son réseau de partenaire.

- La **note finale obtenue** devra être **supérieure ou égale à 12/20** pour valider la certification.

Les épreuves d'examen sont élaborées et actualisées en permanence par le **comité de coordination pédagogique du centre certificateur Angéliquement Vôtre**, afin d'intégrer :

- **Les évolutions réglementaires** applicables au métier.
- **Les mises à jour des pratiques professionnelles.**

a) Les modalités de délivrance matérielle de la certification

Lorsque le **président du jury** valide l'obtention de la certification pour un candidat, il transmet le **parcemin de la Certification de compétences « Extension de cils et rehaussement »** dans un **délai de 15 jours** à compter de la date de certification.

La transmission du certificat s'effectue **par e-mail** au candidat, et le cas échéant au centre partenaire habilité, qui sera chargé de le transmettre à ses candidats.

Ce document atteste officiellement de la réussite du candidat et de l'acquisition des compétences requises pour la certification.

Article 8 - Les voies de recours

Un candidat peut **contester la décision du jury** en cas de refus d'attribution de la certification.

a) Dépôt du Recours

- Le candidat dispose d'un **délai de 30 jours** à compter de la date de notification de la décision pour adresser son recours.
- La demande doit être adressée à la **Direction du certificateur**, par **lettre recommandée avec accusé de réception**.
- La date de présentation du courrier auprès du certificateur fait foi.

b) Contenu Obligatoire du Recours

Pour être recevable, le recours doit impérativement inclure les éléments suivants :

- **Une copie de la décision du jury contestée**
- **Une demande explicite de réparation**
- **Une copie de la pièce d'identité du candidat**

Tout dossier incomplet sera **déclaré irrecevable**.

c) Instruction et Réponse du Certificateur

- **Angéliquement Votre** s'engage à examiner le recours et à répondre dans un **délai de deux mois** suivant la réception de la demande.
- La décision motivée est notifiée au candidat **par mail ou par courrier**.

