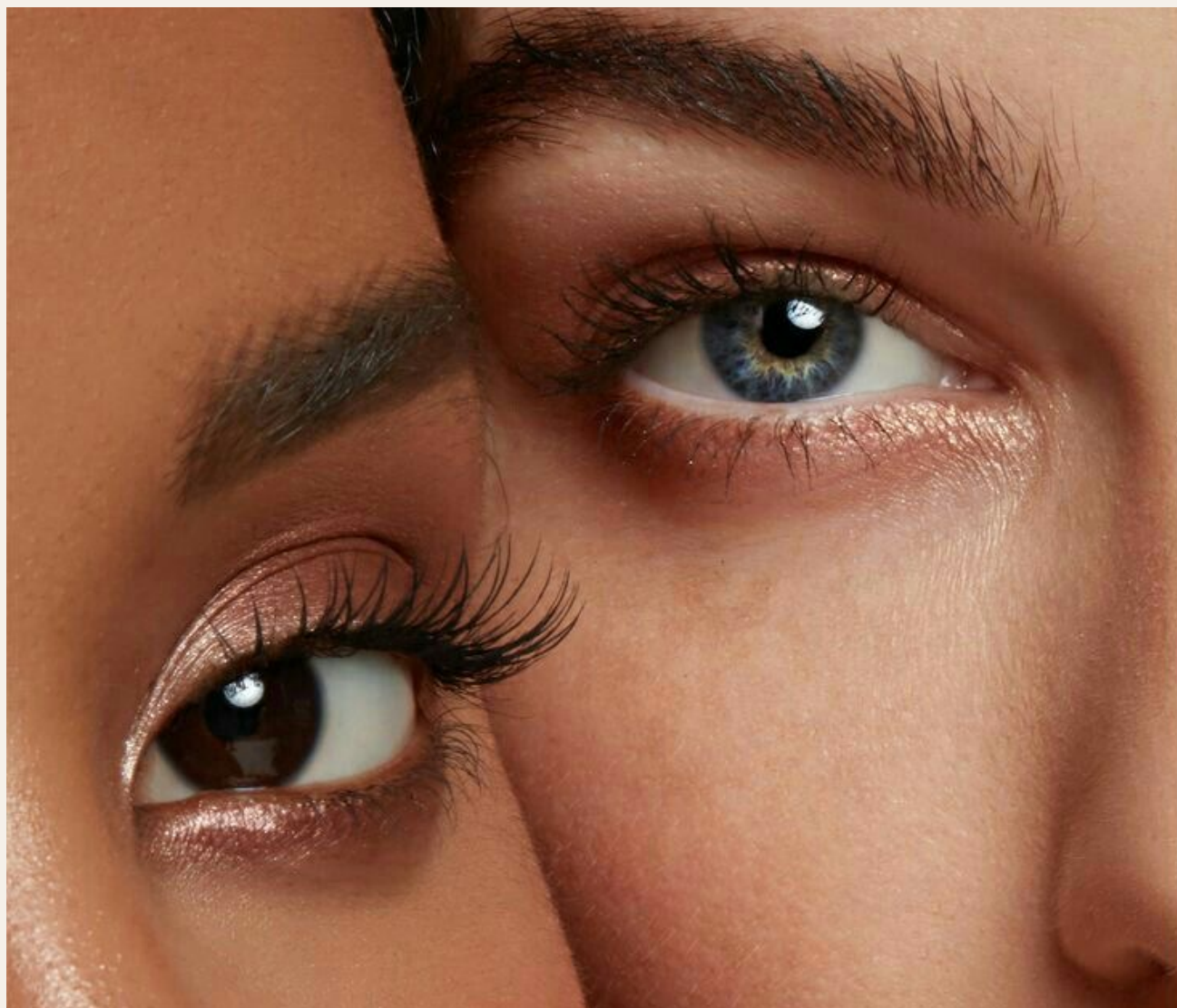


NB BEAUTY ACADEMY

FORMATION PROFESSIONNELLE · ESTHÉTIQUE



Livret d'accueil des stagiaires

Nessrine Benzemmouri · Responsable et formatrice
06 50 47 63 05 · nbbeautyacademy@outlook.com

Lieu de formation : 42 rue Gabriel Péri
95130 Le Plessis-Bouchard

Sommaire

01 · Historique et présentation

Page 3

02 · Situation géographique

Page 3

03 · Informations sur la formation

Page 4

04 · Droits et devoirs du stagiaire

Page 4

05 · Règles de sécurité

Page 5

06 · Règlement intérieur

Page 6 à 7

07 · Accueil et accompagnement du handicap

Page 8 à 10

01 · Historique et présentation

Créé en 2021, NB Beauty Academy est un organisme de formation dirigé par Nessrine Benzemmouri. Les formations sont organisées en présentiel au Plessis-Bouchard.

Le centre accompagne notamment les projets en maquillage permanent et aide à la création d'entreprise. Le programme remis pour chaque session précise son domaine, ses objectifs, ses prérequis et les compétences visées.

Notre démarche associe apports théoriques, démonstrations, entraînement et accompagnement individualisé. La progression tient compte des acquis et des besoins identifiés au début du parcours.

02 · Situation géographique

Lieu de formation :

42 rue Gabriel Péri

95130 Le Plessis-Bouchard

Adresse administrative et correspondance :

140 rue du Général Leclerc

95130 Franconville

Préparer votre venue

Vérifiez votre itinéraire et les possibilités de transport ou de stationnement avant votre arrivée. Pour toute difficulté d'accès, contactez la responsable. Les indications complémentaires sont communiquées avec la convocation.

Si vous avez besoin d'un hébergement ou d'une solution de restauration à proximité, vous pouvez solliciter des renseignements avant la session. Les disponibilités et conditions sont à vérifier directement auprès des établissements.

Accessibilité : contactez-nous avant l'inscription pour étudier les conditions d'accès et les aménagements nécessaires. Voir la rubrique 07.

03 · Informations sur la formation

Dates, durée et horaires : ils figurent sur votre programme et votre convocation. Les horaires de présence, les pauses et la durée pédagogique effective sont précisés pour chaque session. Une pause déjeuner et de courtes pauses sont organisées dans la journée.

Repas : selon les conditions de votre offre, le petit déjeuner et le déjeuner sont inclus, comme indiqué dans le livret initial. Vérifiez les modalités de votre session auprès de la formatrice et signalez vos contraintes alimentaires en amont.

Pédagogie : théorie, supports de formation, démonstrations, exercices et pratique encadrée selon le programme. Le matériel et les consignes nécessaires à la pratique sont présentés par la formatrice.

Suivi et évaluation : positionnement initial, exercices et évaluations prévus au programme, émargement et bilan de fin de parcours. Une attestation de formation est remise à l'issue du parcours suivi. Pour les parcours certifiants, l'accès aux épreuves et la délivrance de la certification suivent les règles du certificateur.

04 · Droits et devoirs du stagiaire

Vous bénéficiez d'un accueil respectueux, d'informations sur votre parcours, d'un accompagnement pédagogique et de la possibilité de signaler une difficulté ou un besoin d'adaptation.

Vous devez respecter les horaires, émarger pour votre présence réelle, prévenir de toute absence ou retard, participer aux activités et respecter le règlement intérieur, le matériel et les autres personnes.

La discrétion professionnelle, la confidentialité des informations sur les modèles et le respect de l'image de chacun s'appliquent pendant et après la formation. Toute photo ou vidéo nécessite l'accord préalable des personnes concernées.

Question ou réclamation : contactez Nessrine Benzemmouri par téléphone ou par courriel en précisant la session et la difficulté rencontrée. Un échange permettra d'étudier la demande et les suites possibles.

05 · Règles de sécurité

Hygiène et pratique professionnelle

Respectez les consignes d'hygiène des mains, de nettoyage des surfaces, de désinfection du matériel et de gestion des déchets présentées par la formatrice. Portez une tenue propre et les protections requises pour les activités pratiquées.

Utilisez les appareils, consommables et produits uniquement avec l'autorisation et sous les consignes de la formatrice. Les actes sur modèles sont encadrés. Signalez immédiatement une anomalie, un incident ou une situation présentant un risque.

Incendie et évacuation

Repérez dès votre arrivée les issues, les consignes d'évacuation et les équipements de sécurité. Laissez les passages dégagés. En cas d'alerte, cessez l'activité et suivez calmement les instructions de la responsable ou des secours. Ne revenez pas dans les locaux sans autorisation.

Accident ou urgence

Tout accident, malaise ou incident survenu pendant la formation doit être signalé immédiatement à la formatrice, par la personne concernée ou un témoin. Ne vous exposez pas à un danger supplémentaire ; alertez les secours si nécessaire.

Urgences : 112

SAMU : 15 · Pompiers : 18

114 : urgence accessible notamment aux personnes sourdes ou malentendantes, par SMS.

Prévention collective

L'introduction d'armes ou de produits dangereux non autorisés est interdite. Les produits professionnels nécessaires à la formation sont utilisés selon les consignes de sécurité. Il est interdit de consommer de l'alcool ou des drogues, ou de se présenter sous leur emprise.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces intérieurs de formation. Appliquez les mesures sanitaires communiquées pour la session et signalez toute situation pouvant compromettre la sécurité de la pratique.

06 · Règlement intérieur

Article 1 · Objet et champ d'application

Ce règlement s'applique aux stagiaires pendant les formations organisées par NB Beauty Academy. Il précise les règles d'hygiène, de sécurité, de discipline et les garanties applicables aux sanctions. Il est remis avant l'inscription définitive. Les modèles et visiteurs doivent respecter les consignes de sécurité qui leur sont communiquées.

Article 2 · Hygiène et sécurité

Chaque stagiaire veille à sa sécurité et à celle des autres. Les consignes de la rubrique 05, les instructions de la formatrice et les règles propres au lieu d'accueil doivent être respectées. Tout dysfonctionnement est immédiatement signalé.

Article 3 · Assiduité et émargement

Les horaires communiqués doivent être respectés. Toute absence, tout retard ou départ anticipé doit être signalé et justifié dès que possible. Le suivi des présences repose sur l'émargement effectif. Les absences sont portées à la connaissance du financeur ou de l'employeur selon les obligations applicables.

Article 4 · Accès aux locaux

L'accès est réservé aux activités de formation et aux horaires autorisés. Il est interdit de faire entrer une personne extérieure, de rester hors des horaires prévus ou d'organiser une vente dans les locaux sans accord de la responsable.

Article 5 · Comportement et tenue

Chacun adopte un comportement respectueux. Les violences, le harcèlement, les discriminations et les propos portant atteinte à la dignité sont interdits. Une tenue propre et adaptée aux gestes professionnels est requise. Les repas se prennent dans l'espace et aux moments indiqués.

Article 6 · Téléphone, matériel et supports

Les téléphones sont en mode silencieux ; leur utilisation pendant les séquences nécessite l'accord de la formatrice. Le matériel est réservé aux activités autorisées et doit être conservé en bon état. Les supports remis sont destinés à l'usage personnel du stagiaire ; leur diffusion ou exploitation nécessite l'accord du titulaire des droits.

06 · Règlement intérieur

Article 7 · Sanctions

Selon la nature et la gravité des faits, un manquement peut entraîner un avertissement écrit, un blâme, une exclusion temporaire ou une exclusion définitive. Les observations verbales ne constituent pas une sanction. Toute sanction pécuniaire est interdite.

Article 8 · Information et entretien

Aucune sanction n'est prise sans information préalable du stagiaire sur les griefs retenus. Lorsqu'une sanction susceptible d'affecter sa présence en formation est envisagée, le stagiaire est convoqué par écrit à un entretien, par lettre recommandée ou remise contre décharge. La convocation précise l'objet, la date, l'heure, le lieu et la possibilité d'être assisté par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Pendant l'entretien, la responsable expose les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Celui-ci peut être assisté par la personne choisie.

Article 9 · Décision et garanties

Après cet entretien, la sanction est décidée dans le respect du délai réglementaire : au moins un jour franc et au plus quinze jours après l'entretien. Elle est écrite, motivée et notifiée par lettre recommandée ou remise contre récépissé. L'employeur et le financeur sont informés dans les conditions prévues par les textes.

Si une situation rend indispensable une exclusion temporaire immédiate à titre conservatoire, la sanction définitive reste soumise à l'information préalable et à la procédure applicable.

Article 10 · Représentation des stagiaires

Pour les stages d'une durée totale supérieure à 500 heures, la représentation des stagiaires est organisée conformément aux dispositions applicables du Code du travail.

Article 11 · Remise du règlement

Le présent règlement est intégré au livret remis au stagiaire. La responsable reste disponible pour expliquer les règles et répondre aux questions avant et pendant le parcours.

Références : Code du travail, articles L. 6352-3 et L. 6352-4 ; articles R. 6352-1 à R. 6352-15. Texte consultable sur legifrance.gouv.fr.

07 - Accueil et accompagnement du handicap

Le centre ne dispose pas actuellement de moyens spécifiques permettant de garantir un accueil adapté à tous les besoins liés au handicap. Un handicap peut être visible ou invisible ; ses conséquences sur la formation diffèrent selon les personnes. Toute demande nécessite un échange préalable sur les conditions réelles de suivi du parcours.

Votre contact handicap

Nessrine Benzemmouri, responsable du centre, est votre interlocutrice pour les besoins liés au handicap.

06 50 47 63 05 · nbbeautyacademy@outlook.com

Avant et pendant la formation

1. Signaler vos besoins : contactez-nous le plus tôt possible avant l'inscription, ou dès qu'une difficulté apparaît. Vous pouvez décrire les conséquences sur votre apprentissage sans communiquer de diagnostic médical détaillé.
2. Étudier la situation : un échange permet d'identifier les besoins concernant l'accès aux locaux, les déplacements, les supports, le rythme, la communication, la pratique et les évaluations.
3. Définir les adaptations : aucun aménagement ni accueil adapté n'est garanti. Les possibilités réelles sont étudiées avant toute confirmation d'inscription. Pour une formation certifiante, les aménagements d'épreuves sont étudiés selon les règles du certificateur.
4. Mobiliser un appui : si nécessaire et avec votre accord, le centre sollicite des organismes spécialisés. Si une adaptation ne peut pas être mise en place, une solution alternative ou une orientation est recherchée avec vous.

Confidentialité et suivi

Les informations communiquées sont limitées à ce qui est nécessaire à l'accompagnement. Elles sont traitées avec discrétion et ne sont partagées avec un interlocuteur extérieur qu'avec votre accord. Si les besoins dépassent les moyens du centre, une orientation vers une structure adaptée est proposée.

Important : l'accessibilité effective des locaux et les besoins de sécurité doivent être vérifiés avant la venue. Si les adaptations indispensables ne peuvent pas être assurées, le centre ne peut pas confirmer l'accueil dans ces conditions et recherche une orientation appropriée. Le type de handicap, à lui seul, ne détermine pas la faisabilité du parcours.

Les différentes formes de handicap

Handicap moteur

Difficultés de déplacement, de posture ou de manipulation. Besoins à examiner avant inscription : circulation, installation et hauteur du poste, pauses, aides techniques ou autre lieu accessible.

Handicap auditif

Surdité ou baisse de l'audition. Besoins à examiner avant inscription : consignes écrites, supports visuels, positionnement face à la formatrice et, selon les besoins, recherche d'un interprète ou d'une aide à la communication.

Handicap visuel

Cécité ou d fici nce visuelle. Besoins à examiner avant inscription : supports agrandis ou numériques accessibles, contraste et éclairage adaptés. Les exigences de précision et de sécurité des gestes sont analysées individuellement.

Handicap intellectuel ou mental

Difficultés de compréhension, d'apprentissage ou de raisonnement. Besoins à examiner avant inscription : consignes simples, démonstrations progressives, répétitions et vérification de la compréhension.

Handicap psychique

Troubles pouvant affecter la concentration, les relations ou l'adaptation à certaines situations. Besoins à examiner avant inscription : cadre prévisible, consignes structur es, pauses et échange sur les facteurs de difficulté.

Handicap cognitif et troubles du neurodéveloppement

Troubles dys, difficultés d'attention, de mémoire ou d'organisation, autisme notamment. Besoins à examiner avant inscription : supports lisibles, séquençage des tâches, repères visuels et adaptation du rythme.

Maladies invalidantes et handicaps multiples

Douleurs, fatigue, traitements ou association de plusieurs handicaps. Besoins à examiner avant inscription : pauses, rythme adapté et combinaison des aménagements nécessaires.

Contacts externes handicap

Les deux organismes ci-dessous peuvent être contactés pour obtenir des renseignements, rechercher un appui ou étudier une orientation adaptée.

APAJH · Territoire Île-de-France et Mayotte

Contact : direction du territoire - Marc Oswald

Téléphone : 01 55 90 01 01

Adresse : 51 rue Camille Pelletan, 92300 Levallois-Perret

Contact écrit : formulaire sur www.apajh.org

Courriel direct : non confirmé ; à demander au standard.

L'APAJH accompagne les personnes en situation de handicap. Le service territorial peut renseigner sur les structures et les interlocuteurs compétents.

Agefiph · Ressource Handicap Formation Île-de-France

Contact Val-d'Oise (95) : Éléonore Le Bars

Courriel : rhf-idf@agefiph.asso.fr

Prise de contact : par courriel uniquement, selon l'annuaire RHF

Site : www.agefiph.fr

La Ressource Handicap Formation peut appuyer les organismes de formation dans l'analyse des besoins et la recherche d'adaptations des parcours.

Utilisation de ces contacts

Ces coordonnées constituent des ressources externes d'information et d'orientation. Leur mention ne vaut pas convention de partenariat avec NB Beauty Academy. Les coordonnées nominatives ont été actualisées à partir des sources officielles, plutôt que reprises du livret de référence.

Sources : Fédération APAJH, rubrique « 8 territoires de gestion » (apajh.org) ; Agefiph, « Ressource Handicap Formation - Vos contacts en région », annuaire du 9 janvier 2026 (agefiph.fr).

Dernière mise à jour : 19 mai 2026