CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 73310682231 par la DIRECCTE de la région Midi-Pyrénées

---

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Backstage Academy s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue.
1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.
1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.
1.4. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.
1.5. La Backstage Academy peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

2. DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisée dans nos locaux ou ceux de nos partenaires ;
- Formation intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;
- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation.

3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

3.1. Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, de l'acompte, s'il y a lieu (montant indiqué sur la convention de formation ou le bon de commande valant convention de formation) et, d'autre part, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.
3.2. Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé et, d'autre part, d'un acompte de 30% du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétraction de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.
Lors d'une inscription tardive (10 jours avant le début de la formation) je reconnais avoir été informé que je renonce à mon droit de rétractation, et accepte que la formation commence avant la fin du délai de 10 jours.

4. RESPONSABILITÉ

4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.
4.2. La Backstage Academy ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.
4.3. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

5. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation. Ils sont nets de taxes, la Backstage Academy n'étant pas assujettie à la TVA par application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts.

5.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

5.3. La Backstage Academy est membre d'une association agréée par l'Administration Fiscale, acceptant à ce titre le règlement des honoraires par virement ou par chèques libellés à son nom (Rossi Anne Claire).

6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient au client/stagiaire :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
- d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse. 6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à la Backstage Academy avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui est donc facturé.

7. PÉNALITÉS DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DÉFAUT DE PAIEMENT

7.1. Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

7.2. Une indemnité forfaitaire de 40 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, sauf s'il s'agit de particuliers.

7.3. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, la Backstage Academy se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8. CONVOCATION ET ATTESTATION DE PRÉSENCE

8.1. Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. La Backstage Academy ne peut être tenue responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

8.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire après chaque formation.

9. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, la Backstage Academy sera en droit de refuser d'honorer la commande et de délivrer la prestation de formation concernée, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

10. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

<u>10.1. Par le client personne morale</u>

- Lorsque la demande d'annulation est reçue par la Backstage Academy entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, la Backstage Academy retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé).
- Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, la Backsatge Academy retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé) et facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire entraîne la facturation du

prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

10.2. Par le client personne physique
- Lorsque la demande d'annulation est reçue par la Backsatge Academy après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, la Backsatge Academy retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été perçu), s'il y a lieu, sauf cas de force majeure.
- Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au *prorata temporis* de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

10.3 Par la Backstage Academy
- La Backstage Academy se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint.
- En cas d'annulation par la Backsatge Academy, les sommes versées sont remboursées au client. - En cas de report, la Backstage Academy propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées.
- En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées.
- Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
La Backstage Academy est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à la Backstage Academy. Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par la Backstage Academy est illicite et pourra donner lieu à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

12. CONFIDENTIALITÉ
La Backsatge Academy, le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS
Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service de la Backstage Academy ; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers.
Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel contact@backstageacademy.fr. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de

suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service chargé de la formation ou, en cas de difficulté, auprès du contact@backstageacademy.fr.

14. DROITS À L'IMAGE

Chaque stagiaire accepte le fait que son image soit utilisée à des fins de communication interne ou externe afin de promouvoir l'activité de la Backstage Academy. (Vidéos ou photos prises au cours des stages par notre équipe pédagogique). Sur simple demande écrite, auprès de l'académie, tout stagiaire peut demander que son image ne soit pas utilisée.

15. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par la Backstage Academy, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

16. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser à la Backstage Academy, du lundi au vendredi, de 10 h à 13 h et de 14 h à à 17 h ou transmettre un courriel à contact@backstageacademy.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES

Établi Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail.

Préambule
Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par la Backstage Academy, un exemplaire est remis à chaque stagiaire.
Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.
Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 – Principes généraux :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécuritésur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation ou le formateur s'agissant notamment de l'usage du matériel mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation à l'entrée principale et dans le showroom. Le stagiaire doit en prendre connaissance.
En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.
Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Boissons alcoolisées ou drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.
Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.
Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Les élèves sont autorisés à prendre leur repas dans la salle où se déroule leur cours.
Les élèves sont responsables de la bonne tenue et de la propreté de cette salle, tout abus entraînera une fermeture de cet espace pour la pause repas. De ce fait chaque élève se doit de nettoyer et ranger la table qu'il aura utilisé avant la reprise des cours.

Section 2 : Discipline générale

Article 8 – Assiduité du stagiaire.

Article 8.1 - Horaires de formation :

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 8.2 - Absences, retards ou départs anticipés :

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (parents finançant la formation, employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi,...) de cet évènement.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
Le centre de formation se réserve le droit de refuser l'accès aux cours à toute personne arrivant en retard et étant coutumière des faits.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Nous estimons pour la formation de 9 mois, qu'à partir de 260 heures d'absence cumulées, qu'elles soient justifiées ou non, l'élève ne dispose pas des acquis suffisants pour valider son année de formation. Ce seuil déclenche l'organisation d'un entretien individuel avec l'équipe pédagogique afin d'évaluer la situation. À l'issue de cet entretien, l'équipe pédagogique se réserve le droit d'autoriser ou non la présentation de l'élève aux examens de fin d'année.

Pour les stagiaires dont la formation est financée par un tiers, toute absence fait l'objet d'une information transmise à ces derniers par courrier électronique dans les meilleurs délais.

En l'absence de nouvelles du stagiaire pendant une durée de quatre jours consécutifs, l'établissement se réserve le droit d'en informer les personnes de confiance désignées sur la fiche de renseignements.

Article 8.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation :

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence à la formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/ administration ou à l'organisme qui finance l'action.
Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Dans le cadre des évaluations trimestrielles, la présence des élèves est obligatoire. Ces évaluations s'inscrivent dans le suivi pédagogique mis en place par l'établissement et ne peuvent en aucun cas être reportées, sauf cas de force majeure dûment justifié et validé par la direction. Les dates des évaluations seront communiquées à l'avance afin de permettre à chaque élève de s'organiser en conséquence.

Article 8.4 - Participation obligatoire aux journées de shooting photo

Le shooting photo organisé dans le cadre de la formation fait partie intégrante du programme pédagogique et d'évaluation continue. À ce titre, la présence de chaque stagiaire est obligatoire.

Cette prestation est réalisée avec l'intervention d'un professionnel extérieur. En raison des contraintes d'organisation et de planification qui en découlent, aucune séance de remplacement ou de report ne pourra être organisée en cas d'absence d'un stagiaire, quel qu'en soit le motif.

Toute absence au shooting photo entraîne donc la perte définitive du bénéfice de cette prestation. Aucune photographie réalisée en dehors du cadre et de la journée de shooting organisée par l'organisme de formation ne pourra être acceptée ou intégrée au book photo remis à l'issue de la formation.

En cas d'annulation ou d'absence du modèle prévu par le stagiaire le jour du shooting, si aucune solution de remplacement ne peut être trouvée, le stagiaire s'engage à réaliser son travail soit sur un autre stagiaire volontaire, soit sur lui-même, afin de permettre le bon déroulement du shooting et le respect de l'organisation de la formation.

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :
- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 10 - Tenue :

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.
Le stagiaire devra se présenter en période de stage, conférences, journées shooting photos et évaluations (trimestrielles et fin d'année) en tenue vestimentaire professionnelle noire.

Article 11 - Comportement :

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivitéet le bon déroulement des formations.

Article 12 - Utilisation du matériel :

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de la formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
En cas de prêt exceptionnel de matériel appartenant au centre de formation, un chèque de caution du montant de la valeur du matériel prêté sera demandé.
Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confiépour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 13 : Enregistrement :

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formations.

Article 14 : Documents pédagogiques :

Les documents pédagogiques remis lors des sessions de formation sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'organisme.

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

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Section 3 : Mesures Disciplinaires

Article 16 : Sanctions disciplinaires :

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.
Tout agissement considérécomme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :
- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent
- et/ou le financeur du stage.

Article 17 : Garanties disciplinaires

Article 17.1. : Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait étéinformé au préalable des griefs retenus contre lui.
Toutefois, lorsqu'un agissement considérécomme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait étérespectée.

Article 17.2. : Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :
- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressécontre décharge
- en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilitéde se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 17.3. : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 17.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Article 17.5 – Prévention des violences sexistes et sexuelles (VSS), du harcèlement et des discriminations

Conformément à la réglementation en vigueur et au Référentiel National Qualité (Qualiopi), l'Organisme de Formation applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de violence sexiste ou sexuelle, de harcèlement (moral ou sexuel) et de discrimination (liée à l'origine, au genre, à l'orientation sexuelle, au handicap, à la religion, à l'âge, etc.).

1. Engagements et règles de conduite : Tous les stagiaires, intervenants et personnels de l'établissement doivent adopter un comportement respectueux, digne et bienveillant. Aucun propos, geste ou comportement à caractère discriminant, sexiste, haineux ou véhiculant une pression physique ou psychologique ne sera toléré.

2. Dispositif de signalement : Toute personne victime ou témoin d'un acte de violence, de harcèlement ou de discrimination est invitée à en informer immédiatement le Référent dédié au sein de l'organisme :
• Référent VSS et Discriminations : Rossi Anne Claire
• Contact : contact@backtageacademy.fr / 05 61 27 74 74

3. Traitement des faits et sanctions disciplinaires : Chaque signalement fera l'objet d'un traitement immédiat, confidentiel et impartial par la Direction. Tout comportement avéré constituant une infraction aux règles ci-dessus fera l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la formation et/ou à des poursuites judiciaires.

Section 4 : Représentation des stagiaires

Article 18 : Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédésimultanément à l'élection d'un déléguétitulaire 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 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; le responsable de l'organisme de formation à la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Article 19 : Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 20 : 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.

Article 21 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'organisme de formation.

Fait à Toulouse, le 20/10/2026
Backstage Academy
Rossi Anne Claire

