RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mister IA

Établi conformément aux articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail.

MISTER IA, société par actions simplifiée (SAS), dont le siège social est situé 128, rue La Boétie – 75008 Paris, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 977 834 928.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11756862775 auprès du préfet de région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Mise à jour : septembre 2026

PRÉAMBULE

La société MISTER IA conçoit et dispense des actions de formation à l'intelligence artificielle générative destinées aux professionnels : salariés, indépendants, professions libérales et dirigeants. Ces formations sont individuelles ou collectives ; certaines préparent à une certification et sont éligibles au compte personnel de formation (CPF).

Le présent Règlement Intérieur s'applique aux actions de formation dispensées par MISTER IA. Les formations commandées par les entreprises auprès de sa filiale MISTER IA ENTREPRISE relèvent du règlement intérieur propre à cette société.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Pour l'application du présent Règlement Intérieur :

- l'« **Organisme de formation** » désigne la société MISTER IA ;
- la « **Formation** » désigne toute action de formation dispensée par l'Organisme de formation ;
- le « **Stagiaire** » désigne toute personne inscrite à une Formation et y participant ;
- le « **Client** » désigne la personne qui commande la Formation : le Stagiaire lui-même, notamment lorsqu'il mobilise son CPF, ou l'entreprise ou l'organisation qui l'inscrit ;
- le « **Formateur** » désigne la personne qui anime la Formation pour le compte de l'Organisme de formation ;
- le « **Responsable de l'Organisme de formation** » désigne la personne en charge de la direction des formations au sein de l'Organisme de formation, ou son représentant.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 2 – OBJET

Le présent Règlement Intérieur définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions applicables aux Stagiaires, les droits de ceux-ci en cas de sanction, ainsi que les modalités de représentation des Stagiaires lorsqu'elle est requise.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les Stagiaires inscrits à une Formation, pour toute la durée de celle-ci, quel que soit le lieu ou la modalité de la Formation.

Chaque Stagiaire est réputé avoir pris connaissance du présent Règlement Intérieur et en accepter les termes dès lors qu'il participe à une Formation.

ARTICLE 4 – LIEUX ET MODALITÉS DE FORMATION

Les Formations se déroulent selon l'une des modalités suivantes :

- **en présentiel**, dans tout lieu choisi par l'Organisme de formation ou dans les locaux du Client ;
- **à distance en mode synchrone**, par une plateforme de visioconférence permettant l'animation de sessions en direct par un Formateur, y compris les séances de coaching individuel prévues dans certaines formules ;
- **à distance en mode asynchrone**, par des modules en ligne (e-learning) accessibles sur une plateforme dédiée.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur s'appliquent à l'ensemble de ces modalités. Le Titre III précise les règles propres aux Formations à distance.

ARTICLE 5 – ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'Organisme de formation s'engage à faciliter l'accès à ses Formations aux personnes en situation de handicap.

Le Stagiaire concerné, ou le Client, est invité à contacter le référent handicap de l'Organisme de formation avant l'entrée en Formation, afin d'étudier ensemble les adaptations utiles : supports, rythme, outils, organisation de la session, accessibilité des locaux. Ces échanges sont confidentiels.

Référent handicap chez Mister IA : aude@mister-ia.com. Le nom du référent handicap et les coordonnées des partenaires mobilisables (Agefiph, Ressource Handicap Formation, Cap emploi, MDPH) figurent dans l'annuaire handicap disponible sur le site internet www.mister-ia.com.

TITRE II – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 6 – RÈGLES GÉNÉRALES

Chaque Stagiaire veille à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu de la Formation.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la Formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux Stagiaires sont celles de ce règlement.

ARTICLE 7 – CONSIGNES D'INCENDIE ET D'ÉVACUATION

Les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et les issues de secours sont affichés dans les locaux où se déroule la Formation. Le Stagiaire en prend connaissance et s'y conforme.

En cas d'alerte, le Stagiaire interrompt immédiatement la Formation et suit les instructions du Formateur ou du personnel habilité du lieu d'accueil.

ARTICLE 8 – ACCIDENT

Tout accident ou incident survenu au cours de la Formation, ou pendant le trajet pour s'y rendre ou en revenir, est immédiatement signalé par le Stagiaire accidenté, ou par les personnes témoins, au Formateur ou au Responsable de l'Organisme de formation.

Lorsque le Stagiaire est salarié, l'Organisme de formation en informe sans délai son employeur, à qui il appartient le cas échéant d'effectuer la déclaration d'accident auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

En cas d'urgence, composer le 15 (SAMU), le 18 (pompiers) ou le 112 (numéro d'urgence européen).

ARTICLE 9 – ALCOOL, SUBSTANCES ILLICITES ET TABAC

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites sur le lieu de la Formation, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Conformément au Code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux où se déroule la Formation.

ARTICLE 10 – UTILISATION DU MATÉRIEL

Le Stagiaire conserve en bon état le matériel mis à sa disposition. Il l'utilise conformément à son objet et aux consignes du Formateur, et le restitue à la fin de la Formation. Toute anomalie est signalée au Formateur.

TITRE III – FORMATION À DISTANCE

ARTICLE 11 – PARTICIPATION AUX CLASSES VIRTUELLES

Les sessions à distance en mode synchrone requièrent la présence active du Stagiaire aux horaires communiqués. Le Stagiaire s'engage à :

- se connecter à l'heure indiquée par l'Organisme de formation ;
- disposer d'un ordinateur, d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet fonctionnels ;
- activer sa caméra pendant la session, sauf accord du Formateur ;
- participer oralement ou par écrit lorsque cela lui est demandé ;
- se connecter depuis un environnement calme et adapté, et non en conduisant ou en se déplaçant ;
- prévenir immédiatement le Formateur de tout problème technique empêchant le suivi de la session.

Outre les règles de comportement de l'article 13, il est interdit au Stagiaire :

- de se connecter sous un pseudonyme ou au moyen des identifiants d'un tiers ;
- d'inviter un tiers à assister à la session ;
- d'enregistrer, de diffuser ou de capturer la session sans autorisation expresse de l'Organisme de formation.

Tout manquement injustifié constitue un défaut d'assiduité susceptible d'être signalé au financeur.

ARTICLE 12 – MODULES EN LIGNE (E-LEARNING)

Le Stagiaire accède aux modules en ligne au moyen d'identifiants personnels, qu'il ne communique à aucun tiers. Il suit les modules lui-même, dans les délais indiqués lors de son inscription.

L'assiduité est attestée par les relevés de connexion et de progression de la plateforme. Ces relevés peuvent être transmis au financeur. Le Stagiaire signale au Formateur ou à l'Organisme de formation toute difficulté d'accès ou d'utilisation.

TITRE IV – DISCIPLINE ET ORGANISATION

ARTICLE 13 – COMPORTEMENT

Le Stagiaire adopte un comportement respectueux envers le Formateur, les autres Stagiaires et le personnel du lieu d'accueil, et garantissant le bon déroulement de la Formation. L'usage du téléphone portable est limité aux pauses, sauf pour les besoins des exercices.

Toute forme de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissement sexiste ou de violence est strictement interdite.

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels des Stagiaires.

ARTICLE 14 – HORAIRES

Les horaires de la Formation sont communiqués au Stagiaire avec sa convocation. Le Stagiaire est tenu de les respecter. Sauf circonstances exceptionnelles, il ne peut s'absenter pendant les heures de Formation.

ARTICLE 15 – ABSENCES, RETARDS ET ABANDONS

En cas d'absence, de retard ou de départ anticipé, le Stagiaire prévient le Formateur ou l'Organisme de formation et en justifie le motif.

L'Organisme de formation en informe, le cas échéant, l'employeur du Stagiaire et le financeur de la Formation (Caisse des Dépôts et Consignations au titre du CPF, opérateur de compétences, FIFPL, France Travail, Région ou tout autre financeur). Toute absence non justifiée constitue une faute susceptible d'entraîner une sanction.

ARTICLE 16 – ÉMARGEMENT, ATTESTATION ET CERTIFICATION

Pour les sessions en présentiel et en classe virtuelle, le Stagiaire signe l'émargement électronique pour chaque demi-journée de Formation, selon les modalités indiquées par le Formateur. Ces relevés attestent de sa présence et peuvent être transmis au financeur.

À l'issue de la Formation, le Stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. Un certificat de réalisation est transmis au financeur.

Lorsque la Formation prépare à une certification, le Stagiaire passe les épreuves dans les conditions fixées par l'organisme certificateur et s'engage à en respecter le règlement d'examen. Toute fraude ou tentative de fraude peut entraîner, outre les mesures prévues par le certificateur, l'une des sanctions prévues au Titre V.

ARTICLE 17 – DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

Les supports pédagogiques sont mis à la disposition des Stagiaires sur leur espace apprenant et sur la plateforme de modules en ligne. Ils sont protégés au titre du droit d'auteur et ne peuvent être réutilisés, reproduits ou diffusés à d'autres fins qu'un usage personnel et professionnel interne.

ARTICLE 18 – ENREGISTREMENT

Il est interdit, sauf autorisation expresse du Responsable de l'Organisme de formation, d'enregistrer ou de filmer tout ou partie de la Formation.

ARTICLE 19 – USAGE DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Pendant les exercices, le Stagiaire n'introduit dans les outils d'intelligence artificielle aucune donnée personnelle de tiers ni information confidentielle de son entreprise, de son employeur ou

de ses clients, sauf autorisation et dans les limites fixées par la politique applicable dans sa structure. Le Formateur rappelle ces règles en début de Formation.

TITRE V – SANCTIONS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 20 – SANCTIONS

Constitue une sanction, au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le Responsable de l'Organisme de formation à la suite d'un agissement du Stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la Formation ou à mettre en cause la continuité de la Formation qu'il reçoit.

Selon sa nature et sa gravité, tout manquement au présent Règlement Intérieur peut faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- avertissement écrit ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la Formation ;
- exclusion définitive de la Formation.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

ARTICLE 21 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

21.1 – Information préalable du Stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au Stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R.6352-4 du Code du travail).

21.2 – Convocation

Lorsque le Responsable de l'Organisme de formation envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence du Stagiaire dans la Formation, il convoque le Stagiaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise contre décharge. La convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la faculté pour le Stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, Stagiaire ou salarié de l'Organisme de formation (article R.6352-5).

21.3 – Entretien

Au cours de l'entretien, le Responsable de l'Organisme de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du Stagiaire.

21.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au Stagiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge (article R.6352-6).

21.5 – Mesure conservatoire

Lorsque l'agissement 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 la procédure ci-dessus ait été respectée (article R.6352-7).

ARTICLE 22 – INFORMATION DE L'EMPLOYEUR ET DU FINANCEUR

Le Responsable de l'Organisme de formation informe de la sanction prise l'employeur du Stagiaire et, le cas échéant, l'organisme qui a assuré le financement de la Formation (article R.6352-8 du Code du travail).

TITRE VI – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 23 – ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS

Conformément aux articles R.6352-9 à R.6352-15 du Code du travail, pour toute Formation organisée sous forme de stage collectif d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les Stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de Formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage. Le Responsable de l'Organisme de formation en assure l'organisation. Lorsque la représentation ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence transmis au préfet de région.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des Stagiaires, et présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières.

Les Formations actuellement dispensées par l'Organisme de formation ont une durée inférieure à 500 heures. Le présent article s'appliquerait à toute Formation qui dépasserait ce seuil.

TITRE VII – QUALITÉ, RÉCLAMATIONS ET DONNÉES PERSONNELLES

ARTICLE 24 – ÉVALUATION DE LA FORMATION

Avant la Formation, le Stagiaire complète un questionnaire d'auto-positionnement. À l'issue de la Formation, il répond à un quiz d'évaluation des acquis, puis à des questionnaires de satisfaction à chaud et à froid.

Les résultats sont analysés régulièrement et alimentent l'amélioration continue des Formations de l'Organisme de formation.

ARTICLE 25 – RÉCLAMATIONS

Tout Stagiaire, Client ou financeur peut adresser une réclamation relative à une Formation :

- par courrier électronique : contact@mister-ia.com ;
- par courrier : Mister IA, 128, rue La Boétie – 75008 Paris.

L'Organisme de formation accuse réception de la réclamation sous 5 jours ouvrés et y apporte une réponse motivée dans un délai maximum de 30 jours. Chaque réclamation est enregistrée, analysée et prise en compte dans les actions d'amélioration.

ARTICLE 26 – DONNÉES PERSONNELLES

L'Organisme de formation traite, en qualité de responsable de traitement, les données personnelles des Stagiaires (identité, coordonnées, présence, connexions, évaluations, résultats aux épreuves de certification) pour organiser et suivre la Formation, délivrer les attestations, répondre aux exigences des financeurs et à ses obligations légales, notamment au titre de la certification qualité.

Ces données sont destinées aux seules personnes habilitées de l'Organisme de formation, au Formateur, au Client, aux financeurs et, le cas échéant, à l'organisme certificateur pour ce qui les concerne, ainsi qu'aux prestataires techniques de l'Organisme de formation. Elles sont conservées pendant la durée nécessaire à ces finalités et aux obligations légales de conservation.

Conformément au Règlement général sur la protection des données et à la loi Informatique et Libertés, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, qu'il exerce par courrier électronique à contact@mister-ia.com ou par courrier au siège de l'Organisme de formation. Il peut introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

ARTICLE 26 BIS – NEUTRALITÉ ET ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

Lorsque l'Organisme de formation sollicite des fonds publics ou mutualisés, il assure, conformément à la loi du 25 juin 2026 relative à la lutte contre les fraudes sociales et fiscales, le traitement égal de tous les Stagiaires, veille au respect de leur liberté d'expression et de conscience et garantit la neutralité des enseignements dispensés. Il applique ces principes à toutes ses Formations, quel qu'en soit le financement.

TITRE VIII – DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 27 – PUBLICITÉ

Le présent Règlement Intérieur est porté à la connaissance de chaque Stagiaire avant le début de la Formation, avec sa convocation ou lors de son inscription. Il est également consultable sur le site internet www.mister-ia.com et sur simple demande auprès de l'Organisme de formation.

ARTICLE 28 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur en septembre 2026. Il remplace toute version antérieure applicable aux Stagiaires de l'Organisme de formation.

Il peut être modifié par le Responsable de l'Organisme de formation. Toute modification est portée à la connaissance des Stagiaires avant son entrée en vigueur.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) _____, Stagiaire de la Formation _____, certifie avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de Mister IA et m'engage à le respecter.

Date : ____ / ____ / _____

Signature du Stagiaire, précédée de la mention « Lu et approuvé » :