

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'ÉCOLE VIRTUELLE

COUNCELLING SAS — 75 Boulevard Haussmann, 75008 Paris
Mis à jour le 19 janvier 2026 — Art. L.6352-3 et suivants du Code du travail —

PARTIE 1 — PRÉAMBULE, OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 — Objet du règlement intérieur

COUNCELLING, société par actions simplifiée (SAS) immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 820 686 848, dont le siège social est situé 75 Boulevard Haussmann, 75008 Paris, est un organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 60730 75 auprès du Préfet de la région d'Île-de-France. Son nom commercial est L'ÉCOLE VIRTUELLE.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que les droits et devoirs des stagiaires participant aux actions de formation organisées par COUNCELLING via le site lecolevirtuelle.com, y compris les formations en ligne, qu'elles soient asynchrones ou synchrones en visioconférence.

En application des dispositions des articles L.6352-3 et suivants du Code du travail, la direction de COUNCELLING fixe les dispositions relatives à : l'hygiène et la sécurité (Partie 2), la discipline (Partie 3), les droits de la défense et les sanctions (Partie 4), la représentation des stagiaires (Partie 5), et les droits spécifiques des personnes en situation de handicap (Partie 6).

Article 1.2 — Champ d'application et caractère obligatoire

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des stagiaires de chaque formation, pour autant qu'elles soient pertinentes au regard du mode de réalisation de la formation (présentiel, distanciel, mixte). Elles s'imposent de plein droit aux stagiaires sans qu'aucune adhésion individuelle ne soit nécessaire. Ce règlement est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et mis à disposition sur le site internet de L'École Virtuelle (lecolevirtuelle.com).

PARTIE 2 — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 2.1 — Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation, y compris pour les formations en ligne ou suivies en synchrone (visioconférence).

Lorsque la formation se déroule dans les locaux de COUNCELLING ou dans des locaux extérieurs non dotés d'un règlement intérieur propre, les dispositions de la présente partie s'appliquent intégralement.

Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise dotée d'un règlement intérieur, ce dernier s'applique aux stagiaires pour les règles d'hygiène et de sécurité.

Article 2.2 — Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un stagiaire à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé à la Direction de COUNCELLING ou à son représentant, par l'intéressé lui-même ou par toute personne en ayant eu connaissance.

Tout problème de santé ou incident survenant durant une session de formation en ligne doit être signalé immédiatement par les moyens disponibles (email, téléphone, messagerie de la plateforme).

Il est dans l'intérêt des stagiaires d'informer la Direction de COUNCELLING de tout problème de santé ou incapacité physique éventuelle afin de permettre, le cas échéant, la mise en place des aménagements nécessaires à l'accessibilité de la formation (voir Partie 6).

Article 2.3 — Tabac, vapotage et alcool

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de tous les locaux de l'organisme. Il est également interdit de fumer ou vapoter pendant les sessions de formation en visioconférence.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou séjourner dans les locaux de formation en état d'ivresse, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Le non-respect de ces dispositions est constitutif d'une faute pouvant donner lieu à une sanction disciplinaire.

Article 2.4 — Consignes incendie et évacuation

Les consignes à respecter en cas d'incendie, notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours, sont affichées dans les locaux de formation. Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai tout ordre d'évacuation donné par le formateur, un salarié ou un représentant de COUNCELLING.

PARTIE 3 — DISCIPLINE

Article 3.1 — Horaires de stage et assiduité

Les horaires de stage sont fixés par COUNCELLING et portés à la connaissance des stagiaires avant leur inscription définitive. Les stagiaires sont tenus de les respecter et de signaler toute absence ou retard dès que possible.

Pour les formations asynchrones en ligne, les stagiaires progressent à leur rythme dans les délais convenus.

Pour les formations en visioconférence ou en présentiel, les horaires sont planifiés à l'avance et communiqués par email.

Les stagiaires sont tenus à une obligation d'assiduité : suivre les enseignements selon les modalités pédagogiques définies, réaliser les évaluations et exercices, émarger les feuilles de présence pour les formations en présentiel.

Article 3.2 — Tenue et comportement général

Les stagiaires sont invités à se présenter en formation ou en visioconférence avec une tenue décente et un comportement respectueux et professionnel envers les formateurs et les autres apprenants. Les règles de courtoisie et de politesse s'appliquent, même à distance.

Sont formellement interdits :

- Toute attitude incorrecte, propos injurieux ou attentatoires à l'honneur d'un stagiaire, d'un formateur ou d'un représentant de COUNCELLING.
- Le fait de consacrer le temps de formation à des occupations étrangères à ladite formation.
- La conservation sans autorisation de documents pédagogiques appartenant à COUNCELLING.
- Le fait de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites lors des sessions.
- La détérioration du matériel mis à disposition par COUNCELLING, qu'il soit physique ou numérique.
- L'introduction de logiciels malveillants dans les systèmes informatiques de COUNCELLING.
- La connexion de périphériques non autorisés aux équipements de COUNCELLING.

Article 3.3 — Usage du matériel informatique et de la plateforme LMS

Le matériel informatique et la plateforme LMS mis à disposition par COUNCELLING doivent être utilisés de manière appropriée et exclusivement à des fins pédagogiques. L'utilisation personnelle est interdite sans autorisation expresse.

À l'issue de la formation, chaque stagiaire restitue tout matériel et document appartenant à l'organisme de formation, sauf autorisation expresse.

Article 3.4 — Enregistrements et propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation sans autorisation expresse du formateur ou de la direction de COUNCELLING. L'ensemble de la documentation pédagogique est protégée par le droit d'auteur et ne peut être utilisée qu'à des fins personnelles et éducatives.

Article 3.5 — Responsabilité pour biens personnels

COUNCELLING décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels déposés dans ses locaux. Les stagiaires sont invités à conserver leurs effets personnels sous leur propre responsabilité.

Article 3.6 — Obligations en cas d'absence

La direction de COUNCELLING doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence. Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée avec un délai de prévenance de 3 jours. En cas de maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures suivant le début de l'absence.

PARTIE 4 — DROIT DISCIPLINAIRE ET DROITS DE LA DÉFENSE

Article 4.1 — Droit disciplinaire

Constituent notamment des actes fautifs susceptibles de donner lieu à des poursuites disciplinaires :

- Tout acte de violence physique ou verbale à l'encontre d'un stagiaire, d'un formateur ou d'un représentant de COUNCELLING.
- Le non-respect des horaires et les absences non justifiées (dès la première absence).
- Toute atteinte à la sécurité du matériel informatique ou des logiciels mis à disposition.
- Tout comportement discriminatoire, notamment à l'égard des personnes en situation de handicap.
- Le non-respect des règles d'hygiène et de sécurité définies à la Partie 2.

Article 4.2 — Nature et échelle des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre, par ordre de gravité croissant, sont les suivantes :

- L'avertissement écrit : rappel à l'ordre sans incidence sur la présence du stagiaire. Notifié par lettre remise en main propre ou recommandée avec accusé de réception.
- L'exclusion temporaire (5 jours maximum) : interruption temporaire de la participation à la formation.
- L'exclusion définitive du stage : interruption définitive de la participation à la formation.

Le choix de la sanction est fonction de la gravité de la faute et de l'ensemble des circonstances atténuantes ou aggravantes.

Article 4.3 — Procédure disciplinaire et droits de la défense

Aucune sanction ne peut être infligée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui (art. R.6352-4 du Code du travail).

Pour les simples avertissements : notification écrite précisant les griefs, remise en main propre ou par recommandé.

Pour les exclusions (temporaires ou définitives) : convocation préalable par écrit précisant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ; possibilité pour le stagiaire de se faire assister par la personne de son choix ; délai minimum d'un jour franc entre l'entretien et la notification de la sanction, maximum 15 jours. La Direction informe l'employeur et le financeur le cas échéant.

Article 4.4 — Voie de réclamation

Toute réclamation relative au déroulement de la formation ou à l'application du présent règlement peut être adressée :

- Par email : informations@lecolevirtuelle.com
- Par courrier postal : COUNCELLING — 75 Bd Haussmann, 75008 Paris
- Par WhatsApp ou téléphone : 02 52 35 20 74

L'organisme s'engage à accuser réception de toute réclamation et à y donner suite dans les meilleurs délais. En cas de litige non résolu à l'amiable, le Client Consommateur peut recourir gratuitement à la médiation de la consommation.

PARTIE 5 — REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 5.1 — Élection des délégués de stage

Pour chacune des actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé 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 se déroule pendant les heures de formation, entre la 20e et la 40e heure suivant le début de la session. La direction de COUNCELLING est responsable de l'organisation du scrutin. En l'absence de candidats, un procès-verbal de carence est établi.

Article 5.2 — Mandats et attributions des délégués

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions d'accueil des stagiaires. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à la discipline, aux conditions de santé et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

PARTIE 6 — ACCESSIBILITÉ ET DROITS DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Article 6.1 — Principe de non-discrimination et d'accessibilité universelle

COUNCELLING s'engage à respecter strictement le principe de non-discrimination à l'égard des personnes en situation de handicap (PSH), tel que défini par la loi du 11 février 2005. Toute discrimination dans l'accès à la formation en raison d'un handicap est formellement proscrite.

L'École Virtuelle garantit l'accès à la formation à toute personne en situation de handicap, quelle que soit la nature du handicap, en mettant en place les aménagements nécessaires dans le cadre du principe de compensation.

Article 6.2 — Désignation du référent handicap

Conformément à la loi du 5 septembre 2018 et au référentiel Qualiopi V9, L'École Virtuelle a désigné un référent handicap chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les personnes en situation de handicap :

 RÉFÉRENTE HANDICAP — ACCÈS PRIORITAIRE

Céline CHEVALLIER — celine.c@counselling.fr | 06 23 83 62 17 (WhatsApp & téléphone)

Réponse garantie sous 3 jours ouvrés — Toute information transmise est strictement confidentielle.

Les coordonnées du référent handicap sont publiées sur le site internet de L'École Virtuelle (lecolevirtuelle.com), dans le livret d'accueil des stagiaires et dans le document « Accessibilité & Handicap ».

Article 6.3 — Analyse des besoins et plan d'adaptation

Toute personne souhaitant signaler une situation de handicap ou un besoin d'adaptation peut contacter la référente handicap avant ou après son inscription. Un entretien confidentiel dédié sera organisé dans les 5 jours ouvrés.

À l'issue de cet entretien, un plan d'adaptation personnalisé est co-construit et formalisé par écrit. Il peut comprendre notamment :

- Des adaptations pédagogiques : décomposition du parcours, délais allongés, fréquence de suivi VISIO augmentée.
- Des supports alternatifs : vidéos sous-titrées, supports écrits en format accessible, podcasts audio.
- Des adaptations de l'évaluation : tiers-temps pour la soutenance, support visuel transmis en amont.
- Des adaptations techniques : vérification de la compatibilité de la plateforme avec les technologies d'assistance.
- Des adaptations organisationnelles : extension de la durée d'accès, horaires de VISIO adaptés.

Article 6.4 — Confidentialité et protection des données de santé

Toutes les informations relatives à la situation de handicap d'un stagiaire sont traitées avec la plus stricte confidentialité, conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés. Elles ne sont communiquées qu'aux personnes strictement nécessaires à la mise en œuvre des adaptations, avec le consentement exprès de l'apprenant.

Article 6.5 — Orientation vers les structures ressources

L'École Virtuelle tient à disposition de ses stagiaires une liste de structures ressources pouvant accompagner les personnes en situation de handicap dans leur parcours de formation et professionnel, notamment :

- Agefiph : agefiph.fr — aides financières, accompagnement, orientations.
- RHF Île-de-France : idf.rhf-accessibilite.fr — appui aux OF pour l'accessibilité.
- Cap Emploi Paris (75) : capemploi.net — insertion professionnelle PSH.
- MDPH Paris (75) : mdph75.fr — RQTH, droits, aides, orientation.
- Mon Parcours Handicap : monparcourshandicap.gouv.fr — démarches en ligne.
- France Travail : francetravail.fr — financement formation PSH.
- L'ADAPT : ladapt.net | L'Arpejeh : arpejeh.com | Tremplin Handicap : tremplinhandicap.fr

La liste complète et actualisée est disponible dans le document dédié versé au dossier Qualité (V6 — Mars 2026).

PARTIE 7 — PUBLICITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 7.1 — Publicité et diffusion

Le présent règlement intérieur est transmis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et mis à disposition en téléchargement permanent sur le site internet lecolevirtuelle.com. Il est versé au dossier Qualité Qualiopi.

Il a été déposé auprès de l'agent de contrôle de l'inspection du travail territorialement compétent, conformément aux articles L.6352-3 et R.6352-3 du Code du travail.

Article 7.2 — Entrée en vigueur et mise à jour

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 13 mars 2026. Il annule et remplace toutes les versions antérieures.

Il est mis à jour chaque fois que nécessaire en fonction des évolutions législatives, réglementaires ou organisationnelles. La veille réglementaire réalisée trimestriellement par le référent handicap et la direction assure le suivi des évolutions applicables.

Fait à Paris, le 19 janvier 2026

Céline CHEVALLIER

Présidente Directrice — COUNCELLING SAS

(L'École Virtuelle)

Signature :



Cachet de l'organisme :

COUNCELLING SAS

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA : 11 75 60730 75

75 Bd Haussmann — 75008 Paris