RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux Bilans de compétences et prestations de formation

Il est à noter que lorsque la prestation est réalisée au sein d'un établissement disposant d'un règlement intérieur propre, celui-ci est consultable sur place et s'applique sans réserve.

Organisme	Spring RH – EI Emilie FAURE
Responsable	Emilie Faure
Numéro de déclaration d'activité	84380723838 – Auvergne-Rhône-Alpes
Version	2
Date de mise à jour	08 septembre 2026

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur définit les principales règles applicables aux bénéficiaires accueillis dans le cadre des prestations de formation et de bilan de compétences proposées par Spring RH. Il précise notamment les règles relatives à la santé et à la sécurité, à la discipline, au respect des personnes et aux conditions de bon déroulement des prestations.

Il s'applique à toute personne participant à une prestation organisée par Spring RH.

Lorsque les prestations sont réalisées dans des locaux mis à disposition par un espace de coworking ou un autre établissement, les bénéficiaires doivent également respecter les règles, consignes de sécurité et conditions d'utilisation propres à cet établissement.

Article 2 – Conditions générales d'accueil

Les prestations Spring RH sont principalement réalisées en entretien individuel, en présentiel dans un espace professionnel adapté ou à distance, en visioconférence.
Les lieux, dates, horaires et modalités pratiques sont communiqués au bénéficiaire avant le démarrage de la prestation.
Dans un espace de coworking, le bénéficiaire respecte les règles de fonctionnement et les consignes communiquées par l'établissement d'accueil.
Le bénéficiaire est invité à signaler à Spring RH toute difficulté susceptible de perturber le bon déroulement de la prestation.

Article 3 – Hygiène et sécurité

Chaque bénéficiaire doit respecter les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les locaux où se déroule la prestation.

Le bénéficiaire doit respecter les consignes de sécurité, les consignes d'évacuation, les issues de secours et les règles applicables aux équipements et espaces mis à disposition.
Tout risque pour sa sécurité ou celle d'autrui doit être signalé immédiatement à Spring RH et, si nécessaire, au responsable du site d'accueil.
Lorsque la prestation est réalisée dans un coworking, les consignes de sécurité du site d'accueil s'appliquent pour les questions relevant de la sécurité des locaux.

Article 4 – Comportement et respect des personnes

Chaque bénéficiaire s'engage à adopter un comportement respectueux à l'égard de la consultante, des autres personnes présentes et du personnel du lieu d'accueil.
Sont notamment interdits les comportements agressifs, menaçants ou violents, les propos discriminatoires, injurieux ou à caractère harcelant, les dégradations volontaires et tout comportement portant atteinte à la sécurité ou au bon déroulement de la prestation.
Le respect de la dignité, de la confidentialité et de la liberté de chacun constitue une condition essentielle au bon déroulement des accompagnements.
En cas de manquement grave à l'un de ces éléments, Spring RH se réserve le droit de suspendre l'accompagnement en cours sans réserve ni préavis.

Article 5 – Confidentialité et spécificités du bilan de compétences

Le bilan de compétences est une démarche personnelle et confidentielle.
Le bénéficiaire est libre de participer à la démarche et son consentement est nécessaire à sa réalisation.
Les résultats détaillés du bilan et le document de synthèse sont destinés au bénéficiaire.
La synthèse ne peut être communiquée à un tiers qu'avec l'accord du bénéficiaire, dans les conditions prévues par la réglementation.
Les informations recueillies sont traitées dans le respect de la confidentialité et des obligations professionnelles applicables.
Le bénéficiaire peut interrompre la démarche s'il ne souhaite plus poursuivre le bilan, moyennant les dispositions prévues aux CGV.

Article 6 – Assiduité et ponctualité

Le bénéficiaire s'engage à respecter les dates et horaires convenus avec Spring RH.
En cas d'empêchement, il est demandé de prévenir la consultante dans les meilleurs délais afin de permettre, lorsque cela est possible, le report du rendez-vous, et ce dans le respect des conditions prévues aux CGV.
Les absences ou retards répétés peuvent compromettre le bon déroulement du bilan et faire l'objet d'un échange afin d'identifier les difficultés et solutions envisageables.
À distance, le bénéficiaire s'engage à se connecter aux horaires convenus et à disposer d'un environnement permettant des échanges confidentiels.

Article 7 – Utilisation du matériel et des ressources

Les équipements, supports, documents et ressources mis à disposition doivent être utilisés conformément à leur destination. Ils ne peuvent utilisés à d'autres fins.
Le bénéficiaire respecte le matériel, les droits d'auteur et de propriété intellectuelle attachés aux supports transmis et ne diffuse pas à des tiers les supports ou documents confidentiels sans autorisation.

Article 8 – Accessibilité et besoins spécifiques

Spring RH veille à favoriser l'accessibilité de ses prestations aux personnes en situation de handicap.
Les besoins spécifiques sont recherchés lors de l'entretien préalable et peuvent donner lieu, lorsque cela est possible, à des adaptations concernant le rythme, les horaires, les modalités, les supports, les outils, la visioconférence ou les conditions d'accueil.
Lorsque l'adaptation nécessaire ne peut pas être mise en œuvre directement par Spring RH, le bénéficiaire peut être orienté vers un acteur ou partenaire compétent.
Le bénéficiaire est invité à signaler en amont toute situation nécessitant une adaptation.
Référent / contact handicap : Emilie FAURE – 06.12.18.42.40 – emilie-faure@spring-rh.fr

Article 9 – Santé et sécurité en visioconférence

À distance, le bénéficiaire veille à réaliser les séances dans un environnement permettant la confidentialité, des conditions d'écoute et de concentration adaptées ainsi qu'à l'utilisation sécurisée des outils numériques.
Il s'assure que son environnement permet de participer à la séance dans de bonnes conditions.

Article 10 – Sanctions et mesures en cas de comportement inapproprié

Tout manquement aux règles du présent règlement peut donner lieu à une mesure adaptée à la situation.
Selon la nature et la gravité des faits, Spring RH peut effectuer un rappel des règles, interrompre une séance, demander au bénéficiaire de quitter les locaux lorsque sa présence présente un risque ou perturbe gravement leur fonctionnement, ou mettre fin à la prestation lorsque la situation le justifie et dans le respect des dispositions applicables.
Aucune mesure ne peut être prise de manière discriminatoire. Le bénéficiaire est informé des faits qui lui sont reprochés et peut présenter ses observations.

Article 11 – Réclamations et difficultés

Toute difficulté ou réclamation relative au déroulement de la prestation peut être adressée directement à Spring RH.
Le bénéficiaire peut notamment signaler une difficulté d'accueil, d'accompagnement ou d'accessibilité, un comportement inapproprié ou toute situation susceptible de compromettre le bon déroulement de la prestation.
Spring RH examine les réclamations et met en œuvre, lorsque nécessaire, les mesures appropriées.
Contact : Emilie Faure – Spring RH

Site : www.spring-rh.fr
Adresse e-mail : emilie-faure@spring-rh.fr

Article 12 – Entrée en vigueur et diffusion

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de mise à jour.
Il est communiqué au bénéficiaire avant le début de la prestation avec les autres documents relatifs aux conditions de déroulement de celle-ci.
Une version à jour est conservée par Spring RH.
Lorsque la prestation se déroule dans un coworking ou un autre établissement, les règles de fonctionnement et de sécurité propres à cet établissement sont également portées à la connaissance du bénéficiaire lorsqu'elles lui sont applicables.

Fait à Grenoble, le 08 septembre 2026

Emilie Faure
Spring RH – EI Emilie FAURE
Numéro de déclaration d'activité : 84380723838
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.