# FORMATIONS 2026

## Semestre 2



### Notre expertise

15 années d'expérience au service de la TPE-PME
Animation d'un club RH
Échanges quotidiens avec des dirigeants

### Nos méthodes

Échanges entre participants
Jouer pour mieux comprendre
Apports théoriques et pratiques

### Notre charte pédagogique

Écoute, Plaisir, Interactivité, Bienveillance

### Vos résultats

Montée en compétences
Communication renforcée
Équipe plus efficace
Performance durable

SolutionsRH

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

*Le dirigeant, l'artisan, le commerçant est l'homme-orchestre de son entreprise. Il doit non seulement être un bon manager, mais aussi connaître les fondamentaux en finance, gestion, commercial et juridique.*

*De sa performance, dépend la réussite de son entreprise !*

*La gestion des hommes est une des clés stratégiques de la réussite de l'entreprise.*

*Nos formations « Management et communication » permettent au dirigeant et au responsable de services d'appréhender encore plus efficacement son rôle de meneur d'hommes, gérer son personnel en véritable manager, renforcer son aptitude à accompagner l'humain et faire rayonner positivement son entreprise.*

*Participer à nos formations :*

- *C'est ne plus avoir à répéter sans cesse les mêmes directives,*
- *C'est ne plus s'énerver face à une tâche mal réalisée,*
- *C'est ne plus faire à la place de son collaborateur…*

- *C'est être serein et efficace dans la gestion de son équipe*
- *C'est être BIEN dans sa fonction de manager.*

*Nous accompagnons les publics en situation particulière ou de difficulté d'apprentissage :*

En cas de besoins de traitement de demandes de personnes en situations de difficulté d'apprentissage, nos réponses sont :

- *Se rapprocher de Tanguy LEHUGER afin d'échanger sur vos besoins au 06.82.15.00.64.*
- *Location de salles accessibles - locaux en conformité avec la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.*
- *Cliquez sur le logo pour obtenir des Informations sur :*
  - *le réseau Handistar (Rennes Métropole)*
  - *le réseau Breizhgo (Ille et Vilaine)*
  - *les MDPH*
  - *l'AGEFIPH*

SOLUTIONS RH - 10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

SARL Solutions RH au capital de 25 000 € - N° Siret : 487 914 558 00027 – Code Naf : 7022 Z
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 35 08249 35 auprès du préfet de région Bretagne

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

## Notre objectif est d'amener chaque stagiaire à



Une prise de conscience de ses atouts et faiblesses (potentialités)



Une libération de ses potentiels par l'appropriation des apports, méthodes, techniques et outils proposés



Mettre en place, avec envie, les thématiques abordées dès son retour dans l'entreprise



Assumer pleinement et sereinement sa fonction au sein de l'entreprise

# SOMMAIRE


***Nos formations ..... Partie 1***

Réussir son Management de proximité ..... fiche 1
Manager par le sens ..... fiche 2
Management du quotidien : les clés pour l'adjoint de pharmacie ..... fiche 3
Management : les moments clé de communication ..... fiche 4
Réussir ses entretiens annuels d'appréciation ..... fiche 5
S'affirmer et réussir sa communication à l'équipe ..... fiche 6
Management du quotidien : les clés pour le responsable de service ..... fiche 7
Initiation à la gestion de projet ..... fiche 8
Développer une communication intergénérationnelle ..... fiche 9
Animer une réunion dynamique ..... fiche 10
Du recrutement à la prise de poste – Le Onboarding ..... fiche 11
Communication positive et prise de parole en public ..... fiche 12

***Nos dates de formation prévues sur 2026 ..... Partie 2***

***Nos CGV & notre règlement intérieur ..... Partie 3***


SolutionsRH

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# REUSSIR SON MANAGEMENT DE PROXIMITE

*Les fondamentaux du management au quotidien du Dirigeant*

## Objectifs : être capable de :

- Développer une **communication positive** avec son équipe
- Définir et exposer à son équipe un **cadre de fonctionnement motivant**
- **Mener un entretien individuel efficace** selon la situation (présentation - recadrage)

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Dirigeant

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 2 jours de 7 heures soit 14 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées reconstituant l'exercice de la fonction (jeux de rôle).
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

***Jour 1 :***

1 – Qu'est-ce qu'un manager ?
2 – Mieux se connaître pour mieux manager
3 – Comprendre la relation à l'autre
4 – Pour communiquer efficacement avec son équipe

***Jour 2 :***

5 – Management et motivation
6 – Accompagner la performance de son équipe

## Avis :

Jaiane CG : Formation très complète et pleine d'astuces 27/02/2023

Pascal P : Très enrichissant – la formation nous donne les clés pour mieux manager 13/01/2021

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires en 2023 - 2025 : 6 | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | 9,75 |
| Qualité du formateur | 9,75 |
| Qualité de la formation | 9,75 |

Une question, un renseignement : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# MANAGER PAR LE SENS

*Comment fidéliser son équipe*

## Objectifs : être capable de :

- **Développer du sens** pour mieux se comprendre et fidéliser
- Définir, co-construire et exposer à son équipe un **cadre de fonctionnement motivant**

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Chef d'entreprise – Responsable de service

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 1 jour de 7 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

**1 – Le Sens Making : Quid**

- Si on se questionnait sur le sens du travail
- L'importance du sens
- Les risques de la perte de sens
- La création de sens : 3 sources

**2 – Faire sens : Comment ?**

- Savoir définir sa vision
- Poser les Objectifs de l'entreprise
- Valeurs : comment les partager ?
- Une Stratégie pour se comprendre

**3 – Co construire et expliciter le cadre de fonctionnement**

- Comment faire comprendre son rôle au collaborateur ?
- Quels sont les outils à disposition ?

**4 – Animer son équipe et donner du sens au quotidien**

- Fixer des objectifs individuels ?
- Une définition d'objectif SMART & relié à la vision
- Oser la confiance en ses collaborateurs

**5 Développer un leadership adapté**

- Assertif or not assertif ?
- Leadership = compétence
- Leadership : Covid Impact …. & demain

## Avis :

Magalie L : Formation claire et éclairante 19/11/2021
Cécile L : échanges riches et intéressants 19/11/2021

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires de 2021 à 2025 : 39 | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | 9,05 |
| Qualité du formateur | 9,23 |
| Qualité de la formation | 9,11 |

Une question, un renseignement : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# MANAGEMENT DU QUOTIDIEN :
# LES CLES POUR L'ADJOINT & RELAIS MANAGERIAUX DE PHARMACIE

## Objectifs : être capable de :

- **Adopter une posture de manager** face à son équipe
- **Développer une communication positive** avec son équipe
- **Mener des entretiens construits et constructifs** sur la base du questionnement et de la définition d'objectifs

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Responsable de service - adjoint

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 2 jours de 7 heures soit 14 heures + 1 heure de REX à m+2

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées reconstituant l'exercice de la fonction (jeux de rôle).
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

***Jour 1 :***

**1 - Le socle du management au quotidien**

- Les outils indispensables au management (objectifs et cadre)

**2 - Le garant du respect des règles**

- Pourquoi contrôler ou l'intérêt du contrôle

**3 - Quand et pourquoi intervenir auprès de son équipe ?**

- La définition des objectifs
- Reconnaître les efforts et recadrer les écarts

**4 - Le positionnement dans l'organigramme**

- Les pièges à éviter et l'intérêt d'un positionnement adapté

***Jour 2 :***

**5 – Objectif assertivité**

**6 - Les ressorts de la communication de l'encadrant :**

- La gestion des émotions
- Communication et valeurs
- Comment s'affirmer tranquillement ?

**7 - Un face à face efficace avec son collaborateur :**

- Le contrat de collaboration
- La confrontation : Comment faire ?

## Avis :

Solenne D : Formation parfaite et en adéquation avec notre quotidien 16/11/2025

Maelle V : Tout était intéressant – Les jeux de rôle pour mettre en pratique la théorie 23/09/2025

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires de 2021 à 2025 : 65 | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | 9,55 |
| Qualité du formateur | 9,63 |
| Qualité de la formation | 9,58 |

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# MANAGEMENT : LES MOMENTS CLES DE COMMUNICATION

## Objectifs : être capable de :

- **Savoir se positionner en situation tendue**
- **Savoir préparer et mener** des entretiens professionnels et des entretiens d'appréciation
- Connaître la démarche et savoir utiliser les **outils permettant des échanges constructifs.**
- **Animer** des réunions participatives
- **Maîtriser son discours et sa posture** afin de conserver le lien avec son collaborateur

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Chef d'entreprise – responsable de service

## Prérequis :

- Module : Communication positive

## Durée :

- 3 jour de 7 heures soit 21 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées reconstituant l'exercice de la fonction (jeux de rôle).
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

***Jour 1***

1. Quelle posture face au collaborateur ?
   - Préambule
   - Les ressorts de la communication de l'encadrant
   - Un face à face efficace avec son collaborateur
   - Un entretien en situation tendue

***Jour 2***

2 – Pour une réunion participative et constructive

- Le groupe : qui est-il ?
- Le rôle de l'animateur
- La préparation de l'intervention
- Les étapes d'une intervention réussie

***Jour 3***

3 – Les entretiens annuel et professionnel

- Les principales différences
- Pourquoi un entretien annuel et/ou professionnel
- La préparation : les documents supports
- Les grandes étapes de l'entretien

## Avis :

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires en 2025 : 0 | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | |
| Qualité du formateur | |
| Qualité de la formation | |

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# REUSSIR SES ENTRETIENS ANNUEL D'APPRECIATION

*Pour un moment privilégié et constructif*

## Objectifs : être capable de :

- **Mener des entretiens construits et** constructifs
- **Utiliser les outils** permettant de mener un entretien annuel **constructif**

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Chef d'entreprise – Responsable de service

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 1 jour de 7 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées reconstituant l'exercice de la fonction (jeux de rôle).
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

1. Pourquoi un entretien annuel ?
   - Objectifs et enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
   - Attentes des protagonistes
   - Contraintes et freins
2. Les documents supports
   - La fiche de poste
   - Le guide d'entretien annuel
3. Les grandes étapes de l'entretien annuel
   - La préparation de l'entretien
   - L'accueil du collaborateur
   - Le déroulement de l'entretien : les 3 phases
   - La conclusion positive de l'entretien

## Avis :

Ludovic G : Formation complète et constructive

26/09/2025

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires en 2025 : 6 | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | 8,67 |
| Qualité du formateur | 8,67 |
| Qualité de la formation | 8,67 |

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# S'AFFIRMER ET REUSSIR SA COMMUNICATION A L'EQUIPE

*L'importance du verbal ET de non verbal au révélateur du cheval*

## Objectifs : être capable de :

- S'approprier **l'impact du non verbal** dans sa communication
- Savoir adapter et parfaire sa **communication verbal et non verbal** vers son équipe pour renforcer l'engagement et la motivation

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Tout public

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 2 jours de 7 heures soit 14 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées
  - Confrontation avec les réactions du cheval

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf
  - Contact avec le cheval (le travail avec le cheval se fait à pied)

## Programme :

***Jour 1***

1. Prendre conscience du langage du corps et de sa signification
   - Mesurer la place du non verbal dans la communication
   - Identifier les composantes du non verbal
2. Penser sa communication non verbale pour renforcer son impact
   - Prendre possession de l'espace sans envahir
   - Identifier les gestes, postures, expressions à éviter

***Jour 2***

3. Analyser la communication non verbale de ses interlocuteurs
   - Les postures et l'importance du visage
   - La place des émotions dans la communication
   - La communication par les sens (VAK)
4. Penser verbal et non verbal dans les moments clés de communication
   - L'entretien individuel
   - La réunion
   - La prise de parole en public

## Avis :

| | |
|---|---|
| Ludovic D : Très bonne expérience – passionnant | 01/10/2019 |
| Françoise G : Belle découverte Management / cheval | 01/10/2019 |
| André L : Très agréablement surpris | 01/10/2019 |

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires en 2024 : 0 | Taux satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | |
| Qualité du formateur | |
| Qualité de la formation | |

Une question, un renseignement : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# MANAGEMENT DU QUOTIDIEN : LES CLES POUR LE RESPONSABLE DE SERVICE

*Pour une communication interne optimisée*

## Objectifs : être capable de :

- **Adopter une posture de manager** face à son équipe
- **Développer une communication positive** avec son équipe
- **Mener des entretiens construits et constructifs** sur la base du questionnement et de la définition d'objectifs

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Responsable de service - adjoint

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 2 jours de 7 heures soit 14 heures + 1 heure de REX à m+2

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées reconstituant l'exercice de la fonction (jeux de rôle).
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

***Jour 1 :***

**1 - Le socle du management au quotidien**

- Les outils indispensables au management (objectifs et cadre)

**2 - Le garant du respect des règles**

- Pourquoi contrôler ou l'intérêt du contrôle

**3 - Quand et pourquoi intervenir auprès de son équipe ?**

- La définition des objectifs
- Reconnaître les efforts et recadrer les écarts

**4 - Le positionnement dans l'organigramme**

- Les pièges à éviter et l'intérêt d'un positionnement adapté

***Jour 2 :***

**5 – Objectif assertivité**

**6 - Les ressorts de la communication de l'encadrant :**

- La gestion des émotions
- Communication et valeurs
- Comment s'affirmer tranquillement ?

**7 - Un face à face efficace avec son collaborateur :**

- OSBD ou DESC pour un recadrage compris
- La confrontation : Comment faire ?
- Le REX : une solution constructive

## Avis :

Claire G : Super formation, très enrichissante et intéressante. Je repars avec de nombreuses clés pour m'affirmer en tant que manageuse. 26/06/2026

Aurélien M : Formateur passionné et passionnant 25/09/2025

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires de 2024 à 2025 : 24 | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | 9,71 |
| Qualité du formateur | 9,71 |
| Qualité de la formation | 9,83 |

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# INITIATION A LA GESTION DE PROJET

## Objectifs : être capable de :

- **Préparer** un projet simple à l'appui des outils de **planification**
- **Animer et suivre** un projet simple en qualité de chef de projet
- **Différencier les rôles** de chef de projet et de personne ressource

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Tout public

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 1 jour de 7 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Exercices pratiques

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

**Préambule : D'une démarche QCD à un système de qualité**

- Le Triangle QCD
- Les 5 M d'Ishikawa
- La Roue de Deming
- Les différentes phases d'un projet

**1 – La préparation du projet**

- La lettre de mission
- L'analyse des risques
- L'avant-projet

**2 – Les outils pour planifier**

- La construction de l'organigramme des tâches (PERT – GANTT)
- Les risques : Comment les traiter ?
- La communication d'accompagnement du projet

**3 – Les outils pour suivre et piloter**

- Les indicateurs
- Le tableau de bord
- Réaliser le bilan du projet

**4 – Les forces vives en présence**

- Le chef de projet
- Les membres de l'équipe

## Avis :

Estelle C : formation de qualité avec un formateur dynamique alternant la théorie et des exercices concrets 01/12/2020

Mélodie G : Très intéressant - exercices concrets 01/12/2020

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires en 2020 et 2024 : **11** | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | 8 |
| Qualité du formateur | 9 |
| Qualité de la formation | 8 |

Une question, un renseignement : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# DEVELOPPER UNE COMMUNICATION INTERGENERATIONNELLE

## Objectifs : être capable de :

- Identifier les spécificités et enjeux des **différentes générations** au travail
- Repérer et dépasser les stéréotypes générationnels
- **Adapter leur communication** aux interlocuteurs et aux contextes
- Mettre en place des règles communes favorisant un **fonctionnement collectif efficace**

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Tout public

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 1 jour de 7 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées (jeux de rôle).
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

**1 – Comprendre les générations au travail**

- Présentation des 4 générations présentes dans le monde professionnel
  - Baby boomer
  - Génération X
  - Les Millenials (Y)
  - Génération Z
- Valeurs, motivations et modes de communication associés
- Nos différences : idées reçues et réalités
- Déconstruction des stéréotypes

**2 – Identifier les enjeux de communication intergénérationnelle**

- Identification et explication des situations de tension ou d'incompréhension
- Quels sont les besoins sous-jacents ?
- Assertivité : la solution !
  - Les paradigmes en question
  - Les leviers de la communication positive

## Avis :

| | |
|---|---|
| Katy B : Jeux de rôle intéressants, collaboratifs | 21/03/2019 |
| Laetitia L : Formation intéressante, ludique | 21/03/2019 |
| Simon S : simple, efficace, facile à enregistrer | 20/03/2019 |

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires en 2026 : 17 | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | 9,41 |
| Qualité du formateur | 9,35 |
| Qualité de la formation | 9,18 |

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# ANIMER UNE REUNION DYNAMIQUE

## Objectifs : être capable de :

- **Préparer** le contenu, la forme et la stratégie de la réunion.
- Savoir s'exprimer pour **être compris** de son interlocuteur
- Obtenir la participation active de l'assistance
- Rendre le moment de réunion **efficace**

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Tout public

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 1 jour de 7 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées (jeux de rôle).
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

**1 – Se connaître pour s'exprimer**

- Quel communiquant suis-je ?
- Les clés de la communication

**2 – Le groupe : Qui est-il ?**

- Les différents types d'interlocuteurs
- La nature et le fonctionnement du groupe

**3 – Le rôle de l'animateur**

- La définition de l'objectif
- Producteur / Facilitateur / Régulateur

**4 – La préparation de l'intervention**

- La définition du contenu
- L'administratif et le matériel

**5 – Les étapes d'une intervention réussie**

- Comment gérer son trac
- Le déroulement de l'intervention
- La conclusion de l'intervention

## Avis :

Emilie V : Formation très intéressante qui a permis de confirmer ou d'acquérir de nouveaux outils, avec une bonne dynamique de groupe. Merci Tanguy ! 17/12/2020

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires de 2020 à 2024 : **11** | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | 8 |
| Qualité du formateur | 9 |
| Qualité de la formation | 8 |

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# DU RECRUTEMENT A LA PRISE DE POSTE : LE ONBOARDING

## Objectifs : être capable de :

- Permettre aux participants d'identifier et de définir précisément les besoins de l'entreprise.
- Rédiger une fiche de poste
- Animer avec exigence un entretien de recrutement
- Accompagner et rendre opérationnel rapidement le nouveau collaborateur

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Tout public

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 1 jour de 7 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées (jeux de rôle).
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

**1 – La définition du besoin : la fiche de poste**

- Décrire et définir le poste
- Décrire et définir le profil du candidat (compétences)

**2 – La rédaction de l'offre**

- Une réglementation à suivre
- Objectif : attirer le bon candidat

**3 – La diffusion de l'offre**

**4 – La sélection des candidatures**

- La pré sélection sur C.V.
- L'entretien de recrutement
  - Quelle posture, quelle posture ?
  - Les outils du dirigeant

**5 – L'intégration du candidat**

- Valider et contractualiser les conditions d'embauche
- Les outils d'intégration

## Avis :

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires en 2024 : 0 | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | |
| Qualité du formateur | |
| Qualité de la formation | |

Une question, un renseignement : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64

10, rue des Merisiers – 35520 MELESSE
Tél : 02.99.69.12.01 – 06.82.15.00.64. – tanguy.lehuger@solutions-rh.net

# COMMUNICATION POSITIVE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

## Objectifs : être capable de :

- Appréhender la communication interpersonnelle permettant de comprendre l'autre et se faire comprendre de l'autre.
- S'approprier les techniques de communication positive.
- Adapter et parfaire sa communication en public en fonction des contextes

## Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

- Grille d'analyse de jeux de rôle
- QCM

Une attestation de formation sera délivrée au terme de la formation

## Public concerné :

- Tout public

## Prérequis :

- Aucun

## Durée :

- 1 jour de 7 heures

## Lieu :

- Rennes – Cesson Sévigné

Accessibilité assurée

## Accès à la formation :

- Contact : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64.
- Demandez le dossier d'inscription à ce numéro

## Tarif et financement :

- Contacter Tanguy LEHUGER au 06.82.15.00.64.

*Les frais de repas sont en sus du coût de la formation.*

**SOLUTIONS RH est certifié QUALIOPI**, certification délivrée au titre de la catégorie : Actions de formation. Cette formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès d'un Opco

## Dates et horaires :

- De 9 h 00 à 12 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 30
- Dates sur demande

## Formateur :

- Tanguy LEHUGER

## Méthodes pédagogiques :

- Démarche interactive et participative :
  - Interaction formateur - stagiaires.
  - Apports méthodologiques par le formateur.
  - Nombreuses applications pratiques à partir du métier des participants.
  - Apprentissage par des mises en situation filmées.
  - Mise en commun des expériences

## Modalités techniques de déroulement :

- En présentiel
- Supports et matériel utilisés :
  - Vidéoprojecteur – caméra – paper board
  - Livret de formation remis au terme de la formation par mail sous format pdf

## Programme :

**1 – Prendre conscience de la relation à l'autre**

a) L'impact de mes valeurs sur ma communication

b) Notre relation à la réalité ou le prisme de la vérité

**2 - L'impact physique de la prise de parole**

a) Le non verbal au service de l'expression et de la compréhension

- La PNL et la signification de la posture
- Avoir une attitude gagnante et écoute optimale

b) Savoir gérer son stress et ses émotions

- Prendre conscience des émotions et des besoins
- Trac et stress : comment lutter ?

**3 - Maîtriser votre voix lors de la prise de parole**

a) Les mots

- Le choix des mots
- Parler : voix, débit, articulation

b) Le ton

- Les rythmes de la parole, la respiration
- Jouez avec la proxémie

**4 – Les différentes interventions en public**

a) Comment préparer le contenu de son intervention

- Structuration et objectifs du discours - Les rythmes et la construction d'une présentation

b) Se préparer personnellement : savoir se mettre en scène

- La préparation matérielle
- Donner une image positive dès la première prise de parole

## Avis :

Alexandre A : Variété des mises en situation formatrice : 26/11/2021
Jonathan L : Exercices : une vraie source de progrès : 26/11/2021

## Indicateurs de satisfaction :

| Nombre de stagiaires en 2024 : 0 | Taux de satisfaction sur 10 |
|---|---|
| Qualité de la pédagogie utilisée | |
| Qualité du formateur | |
| Qualité de la formation | |

Une question, un renseignement : Tanguy LEHUGER : 06.82.15.00.64

# Nos dates de formation en 2026

**Management du quotidien : les clés pour l'adjoint et relais managériaux de pharmacie :**

- 1 et 2 octobre 2026 à Rennes (35)




***Certaines formations ne figurant pas sur ce calendrier reste disponible à la demande. N'hésitez pas à nous contacter au 06.82.15.00.64. afin de nous permettre de répondre au mieux à votre besoin.***

# Nos conditions générales de vente

SOLUTIONS RH se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales à tout moment. Les conditions générales applicables au jour de la commande sont systématiquement transmises avec le bulletin d'inscription, et consultables sur le site www.solutions-rh.net.

**1.PRÉSENTATION**

SOLUTIONS RH est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi au 10, rue des Merisiers 35520 MELESSE (France).
SOLUTIONS RH développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise. SOLUTIONS RH réalise également du conseil opérationnel aux entreprises, en individuel ou en collectif (l'ensemble des prestations de SOLUTIONS RH étant ci-après dénommée « l'Offre de services SOLUTIONS RH » ou « l'Offre de services »).

**2. OBJET**

Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toutes les Offres de services de SOLUTIONS RH relatives à des commandes passées auprès de SOLUTIONS RH par tout client professionnel (ci-après « le Client »). Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de SOLUTIONS RH, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que SOLUTIONS RH ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de SOLUTIONS RH, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

**3. ÉTUDE ET CONSEIL OPÉRATIONNEL**

Toute prestation d'étude et de conseil opérationnel fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par SOLUTIONS RH. En cas d'acceptation par le Client, un acompte minimum de 30 % du coût total de la prestation sera versé par le Client. Pour la réalisation des missions d'études et de conseil opérationnel, SOLUTIONS RH facture le temps de consulting consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Les frais techniques et logistiques liés à l'exécution de la mission sont à la charge du Client et ne sont en aucun cas inclus dans les honoraires. Sauf indication contraire dans la proposition, ces frais sont facturés à leur prix coûtant augmenté des frais de gestion évalués forfaitairement à 15 %.

**4. FORMATIONS EN PRÉSENTIEL**

4.1 Formations interentreprises

4.1.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises, longues ou courtes, disponibles au catalogue de SOLUTIONS RH réalisées des locaux mis à disposition.

4.1.2 Conditions financières

Le règlement du prix de la formation est à effectuer, à l'inscription, comptant, sans escompte à l'ordre de SOLUTIONS RH. Tous les prix sont indiqués hors taxes. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, ils sont optionnels et sont directement facturés au Client qui se charge, le cas échéant, d'en obtenir le remboursement auprès de son OPCO.

4.1.3 Insuffisance du nombre de participants à une session

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, SOLUTIONS RH se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités.

4.2 Formations intra-entreprise

4.2.1 Descriptif

Les dispositions du présent article concernent des formations intra-entreprises développées sur mesure ou choisies sur catalogue et exécutées dans les locaux du Client ou dans des locaux mis à disposition par le Client.

4.2.2 Conditions financières

Toute formation intra-entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par SOLUTIONS RH. Sauf disposition contraire dans la proposition de SOLUTIONS RH, un acompte minimum de 30 % du coût total de la formation sera versé par le Client.

5. DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS

5.1 Documents contractuels

Pour chaque action de formation une convention établie selon les articles L 6353-1 et L 6353-2 du Code du travail est adressée en deux exemplaires dont un est à retourner par le Client revêtu du cachet de l'entreprise. L'attestation de participation est adressée après la formation.

5.2 Règlement par un OPCO

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCO. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention que le Client retourne signé à SOLUTIONS RH.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par SOLUTIONS RH au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à SOLUTIONS RH au premier jour de la formation, SOLUTIONS RH se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

5.3 Annulation des formations à l'initiative du Client

Les dates de formation en présentiel sont fixées d'un commun accord entre SOLUTIONS RH et le Client et sont bloquées de façon ferme. En cas d'annulation tardive par le Client d'une session de formation planifiée en commun, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes : •report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité •50% du montant total HT pour une annulation entre 15 et 30 jours calendaires avant la formation. •Aucun remboursement pour une annulation à 15 jours de la formation.

**6. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DE SERVICES DE SOLUTIONS RH**

6.1 Modalités de passation des Commandes

La proposition et les prix indiqués par SOLUTIONS RH sont valables un 1 mois à compter de l'envoi du bon de commande. L'offre de services est réputée acceptée dès la réception par SOLUTIONS RH d'un bon de commande signé par tout représentant dûment habilité du Client, dans le délai de 1 mois à compter de l'émission dudit bon de commande. La signature du bon de commande et/ou l'accord sur proposition implique la connaissance et l'acceptation irrévocable et sans réserve des présentes conditions, lesquelles pourront être modifiées par SOLUTIONS RH à tout moment, sans préavis, et sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client.

6.2 Facturation - Règlement

6.2.1 Prix

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Pour les activités de conseil, Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur ; pour les activités de formation, ils ne seront pas majorés de la TVA considérant que SOLUTIONS RH applique l'article 293b du Code Général des Impôts – Tva non applicable. Par ailleurs, les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement et d'hébergement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéo projecteur, paper-board,...) sont facturés en sus avec Tva.

6.2.2 Paiement

Sauf convention contraire, les règlements seront effectués aux conditions suivantes : •le paiement comptant doit être effectué par le Client, au plus tard dans un délai de 30 (trente) jours à compter de la date de la facture ; •le règlement est accepté par règlement domicilié automatique (prélèvement), chèque, virement bancaire ou postal ; •aucun escompte ne sera appliqué en cas de règlement avant l'échéance, sauf mention différente indiquée sur la facture. En cas de retard de paiement, SOLUTIONS RH pourra suspendre toutes les commandes en cours. Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à trois fois le taux d'intérêt légal. SOLUTIONS RH aura la faculté de suspendre le service jusqu'à complet paiement et obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à SOLUTIONS RH. Conformément à l'article L 441-6 du Code de commerce, tout paiement postérieur à la date d'exigibilité donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Une indemnité complémentaire pourra être réclamée, sur justificatif, si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de l'indemnité forfaitaire.

6.3 Limitations de responsabilité de SOLUTIONS RH

Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de SOLUTIONS RH est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de SOLUTIONS RH est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de SOLUTIONS RH ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

6.4 Force majeure

SOLUTIONS RH ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à SOLUTIONS RH, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de SOLUTIONS RH.

6.5 Propriété intellectuelle

SOLUTIONS RH est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses Clients. À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...) utilisés par SOLUTIONS RH pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive de SOLUTIONS RH. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du Client sans accord exprès de SOLUTIONS RH. En particulier, le Client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L.335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En tout état de cause, SOLUTIONS RH demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le Client.

6.6 Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par SOLUTIONS RH au Client. SOLUTIONS RH s'engage à ne pas communiquer à des tiers, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs.

6.7 Communication

Le Client accepte d'être cité par SOLUTIONS RH comme client de ses offres de services, aux frais de SOLUTIONS RH. Sous réserve du respect des dispositions de l'article 7.5, SOLUTIONS RH peut mentionner le nom du Client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

6.8 Protection des données à caractère personnel du stagiaire

Les données personnelles des stagiaires sont utilisées dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de sa formation par les services de SOLUTIONS RH en charge du traitement. Ces données sont nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail et des services de SOLUTIONS RH. Elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratif et financier applicables aux actions de formation. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement ainsi qu'un droit d'opposition et de portabilité de ses données si cela est applicable, qui peut être exercé en s'adressant à SOLUTIONS RH – 10, rue des Merisiers 35520 MELESSE (France). Le stagiaire bénéficie également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire. En tant que responsable de traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque stagiaire que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par SOLUTIONS RH aux fins de réalisation et de suivi de la formation dans les conditions définies ci-avant. La charte SOLUTIONS RH sur la protection des données personnelles est disponible sur le site www.solutions-rh.net.

6.9. Droit applicable - Attribution de compétence
Les présentes conditions générales sont régies par le droit français. EN CAS DE LITIGE SURVENANT ENTRE LE CLIENT ET SOLUTIONS RH À L'OCCASION DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT, IL SERA RECHERCHÉ UNE SOLUTION À L'AMIABLE ET, À DÉFAUT, LE RÈGLEMENT SERA DU RESSORT DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE RENNES

# REGLEMENT INTERIEUR

## PRÉAMBULE

SOLUTIONS RH est un organisme de formation domicilié à MELESSE – 10, rue des Merisiers. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 53 35 08249 35 auprès du préfet de la région Bretagne.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du Code du travail applicables aux organismes de formation.
Il a pour objet de définir les règles relatives à la santé, à la sécurité, à la discipline, au bon déroulement des formations ainsi qu'aux droits et obligations des stagiaires et apprentis.
Il s'applique à l'ensemble des personnes participant à une action de formation organisée par **SOLUTIONS RH**, qu'elle soit réalisée en présentiel, à distance ou selon une modalité mixte.
Chaque stagiaire est réputé avoir pris connaissance du présent règlement avant le début de sa formation.

---

## ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires participant aux actions de formation organisées par SOLUTIONS RH.
Il s'applique pendant toute la durée de la formation et, lorsque cela est pertinent, dans les espaces et outils numériques utilisés dans le cadre de celle-ci.
Lorsque la formation se déroule dans les locaux d'une entreprise ou d'un établissement extérieur, les règles de sécurité et le règlement intérieur de cet établissement peuvent également s'appliquer.

---

## ARTICLE 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Chaque participant s'engage à :

- respecter les règles du présent règlement intérieur ;
- adopter un comportement respectueux à l'égard des autres participants, des formateurs et de l'ensemble des personnes intervenant dans la formation ;
- respecter les locaux, équipements et matériels mis à disposition ;
- participer activement aux activités pédagogiques ;
- respecter les horaires et les modalités d'organisation de la formation ;
- respecter les règles de confidentialité lorsque celles-ci sont applicables.

Tout comportement portant atteinte au bon déroulement de la formation pourra donner lieu aux mesures prévues au présent règlement.

---

## ARTICLE 3 – ÉGALITÉ DE TRAITEMENT, LIBERTÉ D'EXPRESSION ET DE CONSCIENCE, NEUTRALITÉ DES ENSEIGNEMENTS

L'organisme de formation assure une **égalité de traitement de tous les stagiaires**.
Aucune personne ne peut faire l'objet d'une différence de traitement injustifiée notamment en raison de son origine, de son sexe, de son âge, de son handicap, de sa situation familiale, de ses opinions, de ses convictions ou de tout autre motif protégé par la réglementation en vigueur.
L'organisme veille au respect de la **liberté d'expression et de conscience** de chacun.
Cette liberté s'exerce dans le respect des lois, des personnes, du présent règlement intérieur et du bon déroulement des formations.
Les échanges et débats pédagogiques doivent se dérouler dans un climat de respect mutuel. Sont notamment interdits les propos ou comportements à caractère discriminatoire, injurieux, diffamatoire, haineux, violent ou constitutif de harcèlement.
Les enseignements dispensés respectent le principe de **neutralité des enseignements**.
Les contenus pédagogiques et les interventions des formateurs sont en lien avec les objectifs professionnels de la formation.
Ils ne peuvent avoir pour objet de promouvoir ou de dénigrer une opinion politique, une croyance religieuse ou une conviction personnelle.
Ces principes s'appliquent aux formations en présentiel, à distance et aux échanges réalisés au moyen des outils numériques utilisés dans le cadre de la formation.

---

## ARTICLE 4 – ASSIDUITÉ ET HORAIRES

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires communiqués par l'organisme de formation.
Les horaires sont communiqués avant ou au début de la formation.
Tout retard doit rester exceptionnel et être signalé au formateur ou au responsable de la formation.
Les absences doivent être justifiées dans les meilleurs délais auprès de l'organisme de formation.
Le respect des horaires et de l'assiduité constitue une condition importante du bon déroulement de la formation et, lorsque la formation est financée par un tiers, peut avoir une incidence sur la prise en charge financière.

---

## ARTICLE 5 – ABSENCES ET ABANDONS

Toute absence doit être signalée dès que possible à l'organisme de formation.
Lorsque la formation est suivie dans le cadre du contrat de travail ou financée par un employeur, l'organisme peut également informer l'entreprise des absences conformément aux dispositions contractuelles applicables.

En cas d'absence prolongée ou répétée, l'organisme peut prendre contact avec le stagiaire, l'employeur ou le financeur concerné afin d'identifier les éventuelles difficultés et rechercher, lorsque cela est possible, une solution adaptée.

## ARTICLE 6 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

Chaque stagiaire doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité applicables aux locaux dans lesquels se déroule la formation.
Il est notamment demandé de :

- respecter les consignes d'évacuation ;
- ne pas encombrer les issues de secours ;
- respecter les équipements de sécurité ;
- signaler immédiatement toute situation présentant un risque ;
- respecter les consignes données par le personnel de l'organisme ou par l'établissement d'accueil.

Tout accident ou incident survenu pendant la formation doit être signalé immédiatement au formateur ou au responsable de la formation.

## ARTICLE 7 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation et dans les espaces où cette interdiction est applicable.
Les participants doivent respecter les règles applicables dans les établissements accueillant les formations.

## ARTICLE 8 – ALCOOL ET PRODUITS STUPÉFIANTS

L'introduction, la distribution ou la consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants pendant la formation est interdite.
Il est également interdit de participer à une formation sous l'emprise manifeste de substances susceptibles d'altérer le comportement ou les capacités nécessaires au bon déroulement de la formation.
Tout comportement mettant en danger la personne concernée ou les autres participants pourra entraîner son exclusion temporaire ou toute autre mesure prévue par le présent règlement.

## ARTICLE 9 – COMPORTEMENTS INTERDITS

Sont notamment interdits :

- les violences physiques ou verbales ;
- les menaces ;
- les comportements agressifs ou intimidants ;
- les propos discriminatoires ;
- les actes de harcèlement ;
- les comportements à caractère sexiste ou sexuel inapproprié ;
- les dégradations volontaires ;
- le vol ou la tentative de vol ;
- l'utilisation abusive des équipements ou outils numériques ;
- toute action susceptible de perturber gravement le déroulement de la formation.

## ARTICLE 10 – LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, LE HARCÈLEMENT ET LES VIOLENCES

L'organisme de formation ne tolère aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de violence.
Toute personne victime ou témoin d'une situation problématique peut en informer le formateur, le responsable de formation ou la personne désignée par l'organisme.
L'organisme s'engage à examiner les signalements avec sérieux et à mettre en œuvre, lorsque cela relève de sa responsabilité, les mesures appropriées.
Les signalements sont traités dans le respect des règles de confidentialité applicables.

## ARTICLE 11 – UTILISATION DES MATÉRIELS ET DES LOCAUX

Les équipements, matériels, documents et locaux mis à disposition doivent être utilisés conformément à leur destination.
Chaque participant est responsable du matériel qui lui est confié pendant la formation.
Toute dégradation volontaire ou résultant d'une utilisation manifestement inappropriée pourra donner lieu à des mesures disciplinaires.

## ARTICLE 12 – UTILISATION DES OUTILS NUMÉRIQUES

Lorsque la formation utilise des outils numériques, les participants s'engagent à :

- utiliser les outils conformément aux consignes données ;
- ne pas communiquer leurs identifiants personnels ;
- ne pas perturber volontairement le fonctionnement des plateformes ;
- respecter les droits des autres utilisateurs ;
- ne pas enregistrer ou diffuser les échanges sans autorisation lorsque cette diffusion porte atteinte aux droits des personnes.

L'utilisation d'outils numériques à des fins étrangères à la formation ne doit pas perturber le déroulement des activités pédagogiques.

## ARTICLE 13 – FORMATIONS À DISTANCE

Pour les formations réalisées à distance, le présent règlement s'applique également aux classes virtuelles, plateformes pédagogiques, espaces collaboratifs et autres outils numériques utilisés dans le cadre de la formation.
Le stagiaire doit notamment :

- respecter les horaires de connexion ;
- disposer, dans la mesure du possible, d'un environnement permettant de suivre la formation dans de bonnes conditions ;
- respecter les règles de prise de parole ;
- respecter les autres participants ;
- ne pas enregistrer ou diffuser une session sans autorisation préalable ;
- utiliser son identité réelle ou l'identifiant qui lui a été attribué.

Les règles de confidentialité et de protection des données s'appliquent également aux formations à distance.

---

## ARTICLE 14 – CONFIDENTIALITÉ

Les participants peuvent être amenés à prendre connaissance d'informations concernant d'autres personnes ou des entreprises dans le cadre des exercices, études de cas, échanges professionnels ou témoignages.
Ils s'engagent à respecter la confidentialité de ces informations lorsqu'elles présentent un caractère confidentiel.
Toute diffusion extérieure d'informations confidentielles communiquées dans le cadre de la formation est interdite sans autorisation préalable.

---

## ARTICLE 15 – DROIT À L'IMAGE ET ENREGISTREMENTS

Aucun enregistrement audio ou vidéo d'une formation ne peut être réalisé ou diffusé sans l'accord préalable de l'organisme et, le cas échéant, des personnes concernées.
Lorsque l'organisme souhaite réaliser des photographies, vidéos ou enregistrements à des fins de communication, les personnes concernées sont informées et leur consentement est recueilli lorsque celui-ci est requis.

---

## ARTICLE 16 – ACCESSIBILITÉ ET SITUATION DE HANDICAP

L'organisme de formation s'engage à prendre en compte les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap dans la mesure de ses possibilités et de ses obligations.
Tout participant rencontrant une difficulté particulière liée à sa situation peut contacter la personne référente handicap ou le responsable désigné par l'organisme.
L'organisme recherche, lorsque cela est possible, les adaptations nécessaires au bon déroulement de la formation.

---

## ARTICLE 17 – DISCIPLINE

Tout manquement au présent règlement intérieur peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire.
Constitue notamment un manquement disciplinaire tout comportement :

- contraire aux règles de sécurité ;
- perturbant le déroulement de la formation ;
- portant atteinte aux personnes ;
- portant atteinte aux biens ;
- contraire aux règles de respect, d'égalité et de non-discrimination ;
- contraire aux règles applicables aux outils numériques.

Les sanctions sont prononcées dans le respect des dispositions du Code du travail.

---

## ARTICLE 18 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Selon la nature et la gravité des faits, les sanctions susceptibles d'être appliquées sont notamment :

- l'avertissement écrit ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Toute sanction est proportionnée à la gravité du manquement constaté.
Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ou l'apprenti ait été informé des faits qui lui sont reprochés et mis en mesure de présenter ses observations, conformément aux dispositions applicables.

---

## ARTICLE 19 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Lorsque l'organisme envisage de prendre une sanction ayant une incidence sur la présence du stagiaire ou de l'apprenti en formation, celui-ci est informé des faits qui lui sont reprochés.
Lorsque cela est requis par la réglementation, il est convoqué à un entretien au cours duquel il peut présenter ses explications.
La décision est prise conformément aux dispositions du Code du travail et notifiée à l'intéressé.
Lorsque la formation est financée par un employeur, un OPCO, France Travail ou tout autre financeur, l'organisme peut informer le financeur concerné dans les conditions prévues par les textes et les documents contractuels applicables.

---

## ARTICLE 20 – REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Lorsque les conditions légales sont réunies, les stagiaires peuvent être appelés à élire un ou plusieurs représentants.
Les modalités d'organisation de cette représentation sont définies conformément aux dispositions du Code du travail applicables à la durée et à la nature des formations concernées.
Lorsque la formation ne permet pas la mise en place d'une représentation des stagiaires, les participants peuvent néanmoins faire remonter toute difficulté ou proposition d'amélioration auprès du responsable de formation.

---

## ARTICLE 21 – RÉCLAMATIONS ET SIGNALEMENTS

Toute réclamation, difficulté ou insatisfaction peut être signalée à l'organisme de formation selon les modalités communiquées au stagiaire.
L'organisme s'engage à traiter les réclamations dans un délai raisonnable et à apporter une réponse adaptée.
Les réclamations peuvent notamment concerner :

- l'organisation de la formation ;
- les conditions d'accueil ;
- les moyens pédagogiques ;
- le comportement d'un participant ou d'un intervenant ;
- l'accessibilité ;
- la sécurité ;
- les conditions de déroulement de la formation.

## ARTICLE 22 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles collectées dans le cadre de l'inscription et du suivi de la formation sont traitées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.
Les informations relatives au traitement des données sont communiquées aux participants dans les documents appropriés de l'organisme.
Chaque personne dispose des droits prévus par la réglementation applicable.

## ARTICLE 23 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les supports pédagogiques, documents, présentations, exercices, outils et contenus remis ou présentés dans le cadre de la formation sont protégés par les règles relatives à la propriété intellectuelle lorsqu'elles leur sont applicables.
Sauf autorisation expresse, ils ne peuvent être reproduits, diffusés, commercialisés ou utilisés à des fins étrangères à la formation.

## ARTICLE 24 – RESPONSABILITÉ

Chaque participant est responsable de ses effets personnels.
L'organisme de formation ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des objets personnels appartenant aux stagiaires ou apprentis, sauf disposition légale contraire.

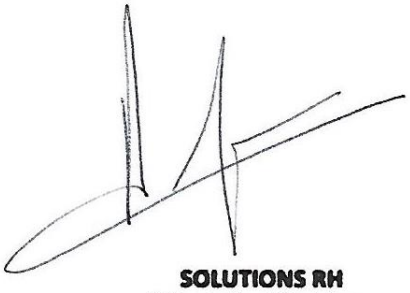
## ARTICLE 25 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des stagiaires et apprentis avant ou au début de la formation.
Le fait de participer à une action de formation implique la prise de connaissance du présent règlement et l'engagement à le respecter.
Le règlement peut être modifié afin de tenir compte de l'évolution de la réglementation, de l'organisation de l'organisme ou des modalités pédagogiques.

## ARTICLE 26 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 31/08/2026.
Il annule et remplace toute version antérieure du règlement intérieur.

Fait à **Melesse**, le **31/08/2026**
**Pour l'organisme de formation**
Nom : Tanguy LEHUGER - Directeur



**SOLUTIONS RH**
**10 rue des Merisiers**
**35520 MELESSE**
**Tél : 02 99 69 12 01**
**Siret : 487 914 558 000 27 Naf : 7022Z**