

Engagements réciproques dans le cadre de la formation « Management pour cadres » **Processus continu de formation et de développement nécessitant un engagement fort de toutes les parties**

Préambule :

Ce document a pour objectifs de définir les engagements des participants, de l'institution et de la formatrice.

Il sera évoqué lors de la rencontre individuelle que vous aurez avec une spécialiste de l'unité développement et carrière qui vous présentera dans le détail les objectifs, le contenu et le déroulement de la formation. A l'issue de cet entretien, vous signerez ce document attestant de votre engagement à part entière à suivre la formation et respecter le cadre défini ci-dessous.

Engagements de l'institution et de la formatrice envers les participants:

➤ *Développer la culture managériale :*

- *en organisant la planification, le déroulement et le contenu des modules*
- *en offrant une formation sur-mesure sur les outils de base du management*
- *en permettant d'acquérir un vocabulaire, des techniques et des outils communs en management*
- *en offrant une formation pratique par le biais notamment de tests psychométriques, de jeux de rôles, d'analyses de cas, d'exercices en groupe, de moments de réflexion sur son rôle et d'activités de partage sur ses expériences de management*
- *en offrant un climat de confiance, de bienveillance et de confidentialité*
- *en offrant une progression logique en commençant par le développement de la connaissance de soi et l'affirmation de son leadership pour se conclure sur la gestion de problématiques de groupe*
- *en favorisant l'interdisciplinarité et les échanges de points de vue variés par une composition diversifiée des groupes*

Engagements des participants envers l'institution et la formatrice:

- *S'engager pour son développement personnel et professionnel:*
 - *en s'engageant de manière volontaire et en ayant compris les enjeux de ladite formation*
 - *en organisant son travail pour dégager la disponibilité nécessaire*
 - *en respectant la planification des modules (dates et heures)*
 - *en étant présent à tous les modules*
 - *en annonçant ses éventuels retards et ses absences le plus tôt possible (par mail à : mplevesque@bluewin.ch et katia.petoud@chuv.ch)*
 - *en participant activement aux mises en situation (jeux de rôle, exercices en groupe et réflexion personnelle sur son rôle)*
 - *en faisant preuve d'ouverture, de curiosité et de réflexion quant aux divers feedbacks (participants, outil psychométrique, formatrice)*
 - *en s'abstenant de lire ses mails et ses sms durant les journées de formation sauf urgence médicale*
 - *en tenant son journal de bord*
 - *en effectuant pendant et en dehors des modules les travaux proposés (lecture d'articles et de documents...)*
 - *en échangeant avec son responsable direct sur ses expériences et sa progression tout au long de la formation*
 - *en évaluant les modules*
 - *en se préparant à son coaching personnel*

Personne de contact CHUV

- *Coordination générale : Madame Bénédicte Allard (DRH, Unité développement et carrière, tél : 021 314 77 68, benedicte.allard@chuv.ch)*
- *Absences et reprises : Madame Katia Petoud (Centre des formations, tél : 021 314 82 30, katia.petoud@chuv.ch)*

Date :

Signature du participant