



## Formation GO For Directions 2025

*Gestion d'une entreprise à valeurs sociales*

### PRÉSENTATION ET PROGRAMME

Agréée  
congé-éducation  
payé



# INTRODUCTION

## CONTEXTE

Il est aujourd'hui indispensable pour un·e responsable d'entreprise à profit social de posséder un solide bagage afin de piloter au mieux sa structure. Pour répondre à ce besoin, l'UNIPSO a mis en place le dispositif GO For Directions *Gestion d'une entreprise à valeurs sociales*, une formation continue pour les directions du secteur à profit social (non-marchand).

## PUBLIC CIBLE

- ▶ Cette formation s'adresse aux **directeurs·rices du secteur à profit social**.
- ▶ Elle est **réservée aux institutions membres de l'UNIPSO**. Afin de savoir si votre institution est membre d'une fédération patronale membre de l'UNIPSO, nous vous invitons à consulter la [liste de nos membres sur notre site](#)<sup>1</sup>.

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- ▶ La formation GO For Directions est composée d'une **unité d'introduction** et de **5 unités additionnelles au choix des candidat·e-s**.
- ▶ L'objectif de cette 1<sup>ère</sup> unité est de permettre à chaque responsable de se situer dans l'environnement plus large du secteur à profit social et surtout, de mesurer sa marge de manœuvre sur des éléments susceptibles d'avoir un impact direct ou indirect sur son entreprise (économie, enjeux politiques du secteur, éthique du management, innovation sociale, etc.).
- ▶ Les unités se déroulent en groupe d'environ **15 personnes**.
- ▶ Deux **séances d'intervision** sont organisées à l'issue de la formation afin d'accompagner l'implémentation des éléments appris en formation. Ces séances sont obligatoires pour les participant·e-s qui doivent répondre à l'obligation des 300h de l'AViQ, non obligatoires pour les autres mais vivement conseillées.

<sup>1</sup> [www.unipso.be](http://www.unipso.be) > UNIPSO (menu haut) > Membres



## OBJECTIFS

- 🎯 S'approprier les enjeux du secteur à profit social et partager une même connaissance socioéconomique du secteur avec ses pairs
- 🎯 Adopter une posture réflexive sur l'éthique dans la gestion de son entreprise, en lien avec les valeurs du secteur

## COMPÉTENCES

- ➔ Acquérir une vision économique globale du secteur à profit social, pouvoir faire le lien avec les modes de financements propres à son secteur et la gestion de son entreprise
- ➔ Repérer les lignes de forces de la fonction de direction d'une entreprise sociale
- ➔ Réfléchir de façon critique à la notion « d'entrepreneur-e »
- ➔ Percevoir les enjeux, les dilemmes et les ambiguïtés du secteur à profit social
- ➔ Élaborer une réflexion propre sur l'éthique dans la gestion

## CONTENU

- 📖 Enjeux actuels du secteur à profit social
- 📖 Portrait socioéconomique du secteur
- 📖 Modes de financement du secteur
- 📖 Manager : entrepreneur-e ou gestionnaire ?
- 📖 Éthique et efficacité dans le secteur à profit social
- 📖 Questionnement sur le management des personnes dans le secteur à profit social

## INNOVATION SOCIALE

Quatre journées autour de l'**innovation sociale** permettront d'aborder une réflexion sur la nécessité d'adapter nos modes de penser l'organisation et son rôle autour de quatre piliers : le capital financier, le capital humain, la structure et le management.



## ÉVALUATION ET CÉLÉBRATION

Une journée de clôture est organisée afin d'évaluer, à l'aide d'exercices d'évaluation individuels et collectifs, la formation et le parcours réalisé par chacun-e et de célébrer ensemble le travail accompli.




## RETOUR SUR LES ACQUIS

En fin de formation, une journée d'intervision permet de revenir sur les concepts abordés, de répondre aux questions restées en suspens et/ou d'apporter des précisions sur des cas pratiques.



## GOVERNANCE








### OBJECTIF

 Établir une gouvernance durable pour son entreprise

### COMPÉTENCES



- ➔ Connaître, comprendre et appliquer la législation sur les ASBL
- ➔ Connaître le rôle des instances afin de pouvoir répartir valablement les missions et les responsabilités
- ➔ Pouvoir appliquer les principes de la gouvernance dans son organisation grâce à l'outil d'autoévaluation  
"[www.notregouvernance.be](http://www.notregouvernance.be)"

### CONTENU

-  Gouvernance
-  Législation sur les ASBL
-  Caractéristiques des ASBL
-  Obligations des ASBL
-  Responsabilités et assurances
-  Outil d'autoévaluation de la gouvernance
-  Outil de prise de décision

## ANALYSE STRATÉGIQUE ET FINANCIÈRE







### OBJECTIFS

-  Comprendre et analyser les documents comptables
-  S'approprier les outils nécessaires au pilotage budgétaire

### COMPÉTENCES


- ➔ Comprendre les comptes annuels pour les utiliser dans son association : les présenter à ses instances et/ou participer à des instances (exercice d'un mandat)
- ➔ Identifier la santé financière de sa structure au moyen de différents ratios
- ➔ Cerner une méthodologie de travail pour assurer le pilotage budgétaire de son entreprise

### CONTENU

-  Contenus détaillés obligatoires dans les grandes et très grandes ASBL
-  Méthode d'analyse des comptes annuels
-  Présentation de comptes annuels
-  Utilisation de ratios pertinents
-  Principes et fondements de stratégie financière
-  Réalisation de budget








## OBJECTIF

 Acquérir des compétences organisationnelles et de planification stratégique pour son entreprise

## COMPÉTENCES

- ➔ Pouvoir appliquer des éléments de sociologie des organisations et d'analyse systémique à son entreprise et établir un diagnostic
- ➔ Définir des objectifs stratégiques pour son entreprise
- ➔ Amener son équipe à collaborer/activer les changements préconisés
- ➔ Adopter une attitude prospective et stratégique sur les problématiques de travail, de financement et autres de son ASBL

## CONTENU

-  Sociologie des organisations et analyse systémique
-  Description des fonctions clés dans une organisation
-  Méthodologie en dynamique organisationnelle (mission-vision-valeurs)
-  Méthodologie de l'analyse stratégique
-  Outils de mise en pratique du changement dans l'organisation (tableaux de bord, etc.)



## OBJECTIFS

- 🎯 Mettre en œuvre un management participatif
- 🎯 Faire preuve de leadership

## COMPÉTENCES




- ➔ Avoir une meilleure connaissance de son style de management et de son impact sur ses collaborateurs
- ➔ Développer son leadership et son pouvoir de décision
- ➔ Incarner la vision de l'entreprise
- ➔ Mobiliser et coordonner les équipes à travers un management participatif et collaboratif
- ➔ Mettre un cadre et donner de la cohérence, fixer des objectifs de travail et des priorités
- ➔ Evaluer le travail de ses collaborateurs

## CONTENU

- 📖 Management et leadership
- 📖 Management participatif et collaboratif
- 📖 Points clés du fonctionnement des groupes et des organisations
- 📖 Organisation du travail
- 📖 L'équipe et le groupe
- 📖 Les outils du manager
- 📖 La motivation
- 📖 Le travail par objectifs
- 📖 La gestion des priorités
- 📖 Les outils d'évaluation



## OBJECTIFS

-  Maîtriser les aspects liés à la législation sociale
-  Garantir la bonne application du droit social dans l'ASBL
-  Jouer son rôle dans la concertation sociale au sein de son entreprise

## LÉGISLATION SOCIALE ET CONSTRUCTION D'UN RÈGLEMENT DE TRAVAIL

### COMPÉTENCES

- ➔ Appliquer la législation sociale appropriée au personnel de l'entreprise
- ➔ Appliquer les éléments pertinents du droit du travail
- ➔ Transmettre à ses salariés des informations de législation sociale
- ➔ Engager des collaborateurs
- ➔ Opérer les calculs liés à la rémunération
- ➔ Lire, rédiger, mettre en conformité le règlement de travail de son association et le personnaliser
- ➔ Utiliser le règlement de travail comme un outil prospectif de gestion du personnel
- ➔ Connaître et avoir recours à des aides à l'emploi

### CONTENU





-  L'embauche
-  Les contrats de travail
-  Les rémunérations
-  Les horaires
-  La protection sociale
-  Les réglementations
-  Les documents sociaux
-  La relation avec le secrétariat social
-  Le droit social
-  Le règlement de travail
-  Le bien-être au travail
-  Les aides à l'emploi

## CONCERTATION SOCIALE

### COMPÉTENCES

- ➔ Identifier les instances de négociation collective et leurs acteurs
- ➔ Organiser un fonctionnement harmonieux avec la représentation syndicale
- ➔ Connaître les accords du non-marchand et leurs conséquences

### CONTENU

-  Le rôle des organes internes
-  La délégation syndicale
-  Le rôle des organes externes
-  Les organisations patronales et syndicales
-  Les conventions collectives de travail



## OBJECTIFS

- ☞☞ Communiquer sur son projet en interne et vers l'extérieur
- ☞☞ Utiliser des outils communicationnels adaptés à sa fonction et aux différentes situations de travail

## COMPÉTENCES

- ⇒ Evaluer ses besoins de communication/marketing sur l'offre de service de l'ASBL
- ⇒ Mettre en place un plan de communication
- ⇒ Se positionner en lien avec la stratégie organisationnelle et l'analyse Mission-Vision-Valeurs
- ⇒ Communiquer sur la plus-value et l'impact social de l'entreprise : enjeux, publics internes et/ou externes
- ⇒ Maîtriser les outils de communication : lignes éditoriales, outils digitaux, réseaux sociaux

## CONTENU

- ▮▮▮ Définition des concepts
- ▮▮▮ Contexte sectoriel et environnement
- ▮▮▮ Enjeux internes et externes
- ▮▮▮ Positionnement et cohérence
- ▮▮▮ Analyse de l'existant, lignes éditoriales et outils de communication
- ▮▮▮ Plan de communication
- ▮▮▮ Evaluation de l'impact social
- ▮▮▮ Chaîne de valeurs
- ▮▮ Ateliers

# INFORMATIONS PRATIQUES

## PRIX

Le prix de la formation est de **75 euros** par jour de formation. Ce prix comprend les supports de cours ainsi que le lunch et les boissons.

## LIEU

La formation aura lieu au sein des bureaux de l'UNIPSO situés [Square Arthur Masson 1/7 à 5000 Namur](#) (3<sup>e</sup> étage).



## HORAIRES

- 🕒 8h45 : accueil-café
- 🕒 9h : début de la formation
- 🕒 10h30 : pause-café
- 🕒 12h30-13h15 : lunch
- 🕒 14h45 : pause-café
- 🕒 16h30 : fin de la journée

## CONTACT

**Tessa Bwandinga**

*Conseillère formation*

☎ 081/24.90.23

✉ [tessa.bwandinga@unipso.be](mailto:tessa.bwandinga@unipso.be)

**Mélodie Siemons**

*Support RH*

☎ 081/24.90.20

✉ [melodie.siemons@unipso.be](mailto:melodie.siemons@unipso.be)