



## Formation **GO For Cadres intermédiaires 2025**

*Gestion d'un service à profit social*

# INTRODUCTION

## CONTEXTE

Il est aujourd'hui indispensable pour le-la cadre d'une entreprise à profit social de posséder un solide bagage afin de piloter au mieux son service. Pour répondre à ce besoin, l'UNIPSO a mis en place le dispositif GO For Cadres intermédiaires *Gestion d'un service à profit social*, une formation continue pour les cadres intermédiaires du secteur à profit social (non marchand).

## PUBLIC CIBLE

- ▶ Cette formation s'adresse à **l'ensemble des cadres intermédiaires du secteur à profit social**, quel que soit leur secteur. Différentes appellations existent (chef-fe/responsable de service, d'unité, d'équipe, de groupe, etc.) pour qualifier la fonction de cadre dans le secteur à profit social. Il peut s'agir aussi bien des chef-fe-s de groupe du secteur AViQ (pour laquelle ce cursus est reconnu) que des chef-fe-s d'équipe dans l'aide à la jeunesse, des responsables d'équipe en éducation permanente, dans la petite enfance, des assistant-e-s soci-aux-ales chef-fe-s d'équipe dans l'aide à domicile, des cadres dans les institutions de soins, etc.
- ▶ Notre formation 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

- ▶ Elle est composée de **4 unités de 5 jours de formation chacune** qui composent un cursus de 150h au total.
- ▶ Chaque unité se déroule en groupe d'environ **15 personnes**.
- ▶ Le rythme est généralement d'**un jour de formation tous les 15 jours**

## MÉTHODE UTILISÉE

- 🔧 Exposés théoriques sur base d'un support visuel
- 🔧 Exercices d'appropriation : mise en situation, exercices en petits groupes, etc.
- 🔧 Renvoi vers des documents de référence et des ressources supplémentaires
- 🔧 Échanges de pratiques entre les participant-e-s

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

# PROGRAMME



## UNITÉ 1 - COMMUNICATION

### OBJECTIF

- 🎯 Mettre en œuvre une communication efficace et adaptée en fonction de ses différentes responsabilités (vers la hiérarchie, vers l'équipe, vers l'extérieur, etc.)

### COMPÉTENCES

- ➔ Connaître les règles de la communication
- ➔ Piloter les réunions d'équipe
- ➔ Mettre en œuvre une communication adaptée aux différentes situations professionnelles
- ➔ Savoir appréhender les différents types de conflits possibles

## UNITÉ 2 - LÉGISLATION SOCIALE

### OBJECTIF

- 🎯 Maîtriser les éléments de législation sociale nécessaires à la gestion d'une équipe dans le secteur à profit social

### COMPÉTENCES

- ➔ Connaître la force de loi des différents niveaux juridiques
- ➔ Lire, interpréter, compléter et appliquer le règlement de travail
- ➔ Connaître le cadre légal dans lequel évolue une ASBL
- ➔ Utiliser les éléments de législation sociale nécessaires à la gestion de son équipe :
  - ➔ Temps de travail et horaires
  - ➔ Contrat de travail
  - ➔ Loi sur le bien-être au travail
- ➔ Connaître les principes du secret professionnel et de la responsabilité

## UNITÉ 3 - PILOTAGE D'UNE ÉQUIPE

### OBJECTIF

- 🎯 Mettre en œuvre un management adapté à soi et à son équipe et faire preuve de leadership

### COMPÉTENCES

- ➔ Connaître et exercer les responsabilités liées à sa fonction d'encadrement
- ➔ Identifier son propre style de leadership et l'exercer
- ➔ Adopter un positionnement professionnel adéquat
- ➔ Encadrer et évaluer le travail de ses collaborateurs

# PROGRAMME (SUITE)



## UNITÉ 4 - GESTION INTERNE

### OBJECTIFS

- 🎯 Pouvoir structurer l'organisation de son travail
- 🎯 Mettre en œuvre des outils de suivi des réalisations

### COMPÉTENCES

- ➡ Organiser son travail de façon structurée et claire, sous forme de tâches et d'objectifs à atteindre
- ➡ Fixer des objectifs de travail à réaliser aux membres de l'équipe
- ➡ Impulser une ambiance de travail motivante
- ➡ Suivre et évaluer l'atteinte des objectifs à l'aide des outils adéquats (gestion de projet, tableau de bord)

# 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)