

# Outil Transfert des pouvoirs et des savoirs

L'outil **Transfert des pouvoirs et des savoirs** vous aidera à déterminer les savoirs et les pouvoirs que vous devez transmettre et comment les transmettre.

## Les buts de cet outil sont de :

- dresser la liste des différents savoirs et des différents pouvoirs dont vous devez tenir compte lors de votre réflexion sur le transfert de votre entreprise ;
- déterminer les savoirs que votre relève devra acquérir ;
- décider à qui, au sein ou à l'extérieur de l'entreprise, seront transférés les savoirs requis ;
- déterminer les pouvoirs que votre relève devra assumer ;
- établir un calendrier dans le processus de transfert des savoirs et des pouvoirs ;
- planifier vos processus de transfert des savoirs et des pouvoirs pour assurer la continuité de votre entreprise ;
- faire une planification préventive de la gestion de vos ressources humaines.

## Instructions :

1. Pour chacune des personnes qui prendra la relève, déterminez les savoirs que vous jugez indispensables de lui transférer.
2. Pour chacun des points retenus, déterminez qui dans votre famille, parmi les employés ou d'autres personnes serait le mieux placé pour prendre en charge ce transfert d'apprentissage.
3. Pensez à des activités de formation qui pourraient compléter cet apprentissage.
4. Si le contexte l'exige, inscrivez une date cible qui indiquerait à quel moment vous aimeriez que le transfert soit complété. Exemple : vous avez déterminé que votre fils maîtrisera la tenue de livres et l'analyse des résultats financiers d'ici deux ans. Votre fils aurait donc deux ans pour apprendre ces tâches et ces responsabilités, et pour acquérir les savoirs inhérents à cette fonction en considérant qu'il a déjà la formation requise.
5. Pour chacune des personnes qui prendra la relève, déterminez les pouvoirs à transmettre, établissez avec précision les tâches attendues et donnez une échéance.

## Transfert des pouvoirs et des savoirs

### PLAN DE TRANSFERT DES SAVOIRS DE :

| SAVOIRS   | INFORMATION CRUCIALE À TRANSMETTRE | QUI (famille, réseautage, institution, etc.) | ACTIVITÉS DE FORMATION | CALENDRIER<br>Date cible de fin de l'activité |
|---|------------------------------------|--|------------------------|---|
| Sur le secteur d'activité en général                                  |                                    |  |                        |   |
| Sur la gestion des opérations aux champs                              |                                    |  |                        |   |
| Sur la gestion du troupeau  |                                    |  |                        |   |
| Sur l'entretien de la machinerie et des équipements                   |                                    |  |                        |   |
| Sur les technologies  |                                    |  |                        |   |
| Sur la gestion des normes environnementales et autres réglementations |                                    |  |                        |   |
| Sur la gestion des employés   |                                    |  |                        |   |
| Sur les fournisseurs  |                                    |  |                        |   |
| Sur les clients   |                                    |  |                        |   |
| Sur les concurrents   |                                    |  |                        |   |
| Sur la comptabilité   |                                    |  |                        |   |
| Sur l'analyse des états financiers                                    |                                    |  |                        |   |
| Sur la planification stratégique                                      |                                    |  |                        |   |

## Transfert des pouvoirs et des savoirs

### PLAN DE TRANSFERT DES SAVOIRS DE :

| <b>SAVOIRS</b>                                  | <b>INFORMATION CRUCIALE À TRANSMETTRE</b> | <b>QUI (famille, réseautage, institution, etc.)</b> | <b>ACTIVITÉS DE FORMATION</b> | <b>CALENDRIER<br/>Date cible de fin de l'activité</b> |
|---|---|---|-------------------------------|---|
| Sur la situation financière de l'entreprise     |   |   |                               |   |
| Sur les prêteurs et les produits de financement |   |   |                               |   |
| Sur les conseillers et l'encadrement technique  |   |   |                               |   |
| Sur d'autres aspects                            |   |   |                               |   |

## Transfert des pouvoirs et des savoirs

### PLAN DE TRANSFERT DES POUVOIRS À :

| POUVOIRS  | QUI<br>(famille, réseautage,<br>institution, etc.) | TÂCHES ATTENDUES | CALENDRIER<br>Date cible de<br>fin de l'activité |
|---|--|------------------|--|
| <b>Production</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• régie des champs</li> <li>• régie du troupeau (alimentation, santé, reproduction)</li> <li>• entretien de la machinerie</li> <li>• autres</li> </ul>       |  |                  |  |
| <b>Approvisionnement et relations avec les fournisseurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• choix des fournisseurs</li> <li>• négociations et transactions</li> </ul>  |  |                  |  |
| <b>Mise en marché et distribution</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relations avec la clientèle</li> <li>• développement des aspects marketing des produits vendus</li> <li>• fixation des prix</li> </ul> |  |                  |  |
| <b>Gestion des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisation du travail</li> <li>• embauche, négociations</li> <li>• gestion des conflits</li> <li>• autres</li> </ul>                |  |                  |  |
| <b>Relations avec les conseillers de l'entreprise</b>   |  |                  |  |
| <b>Décisions d'investissement et de financement</b>   |  |                  |  |
| <b>Administration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• signatures</li> <li>• votes, convocations</li> </ul>   |  |                  |  |
| <b>Autres</b>   |  |                  |  |

## Transfert des pouvoirs et des savoirs

### PLAN DE TRANSFERT DES POUVOIRS DE :

| <b>POUVOIRS</b>                                | <b>QUI</b><br>(famille, réseautage,<br>institution, etc.) | <b>TÂCHES ATTENDUES</b> | <b>CALENDRIER</b><br>Date cible de<br>fin de l'activité |
|--|---|-------------------------|---|
| Sur les clients                                |   |                         |   |
| Sur la planification stratégique               |   |                         |   |
| Sur les conseillers et l'encadrement technique |   |                         |   |
| Sur d'autres aspects                           |   |                         |   |