

Outil Transfert des pouvoirs et des savoirs

L'outil **Transfert des pouvoirs et des savoirs** vous aidera à comprendre et 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 au cours de votre réflexion sur le transfert de votre entreprise ;
- décider à qui, au sein ou à l'extérieur de l'entreprise, seront transférés les savoirs acquis ;
- préciser votre relève, qu'elle soit familiale ou issue de vos cadres dirigeants ;
- déterminer les savoirs que votre relève devra acquérir ;
- 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 commencer votre réflexion, inscrivez les informations vous concernant dans les sections appropriées. Si votre relève est un membre de votre famille ou un de vos employés, il devrait idéalement faire partie du processus.
2. Inscrivez en dessous de chaque énoncé le nom de la personne qui détient le savoir ou le pouvoir.
3. Inscrivez l'âge de celle-ci et ses années d'ancienneté dans l'entreprise.
4. Si la personne a plus de 55 ans, inscrivez la date prévue de sa retraite.
5. Inscrivez dans la case appropriée, si vous le jugez nécessaire, certains savoirs que vous jugez indispensables de transférer.
6. Si le contexte l'exige, inscrivez une date cible qui indiquerait à quel moment vous aimeriez que le transfert soit réalisé. Exemple : vous avez déterminé que votre fils prendrait la relève de votre contrôleur, qui quittera l'entreprise dans deux ans. Votre fils aurait donc deux ans pour apprendre les tâches et les responsabilités ainsi que pour acquérir les savoirs inhérents à cette fonction en considérant qu'il a déjà la formation requise.

Transfert des pouvoirs et des savoirs

PLAN DE TRANSFERT DES SAVOIRS DE :

Identifiez les parties prenantes	CALENDRIER Date cible de fin de l'activité
Sur les activités de l'entreprise Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
Sur les concurrents Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
Sur les fournisseurs Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
Sur les bailleurs de fonds Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	

Transfert des pouvoirs et des savoirs

PLAN DE TRANSFERT DES SAVOIRS DE :

Identifiez les personnes aptes à transmettre	CALENDRIER Date cible de fin de l'activité
Sur les clients Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
Sur les technologies Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
Sur le personnel Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
Autres savoirs Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	

Transfert des pouvoirs et des savoirs

PLAN DE TRANSFERT DES POUVOIRS À :

Identifiez les personnes aptes à transmettre	CALENDRIER Date cible de fin de l'activité
Pouvoirs administratifs Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
Pouvoirs de direction Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
Pouvoirs dans les opérations Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
Pouvoirs dans la production Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	

Transfert des pouvoirs et des savoirs

PLAN DE TRANSFERT DES POUVOIRS À :

Identifiez les personnes aptes à transmettre	CALENDRIER Date cible de fin de l'activité
<p>Pouvoirs dans la distribution</p> <p>Nom : _____</p> <p>Âge : _____</p> <p>Ancienneté : _____</p> <p>Date prévue de la retraite : _____</p> <p>Information cruciale à transférer : _____</p> <p>_____</p> <p>Relève : _____</p>	
<p>Pouvoirs dans la conception</p> <p>Nom : _____</p> <p>Âge : _____</p> <p>Ancienneté : _____</p> <p>Date prévue de la retraite : _____</p> <p>Information cruciale à transférer : _____</p> <p>_____</p> <p>Relève : _____</p>	
<p>Pouvoirs dans la gestion</p> <p>Nom : _____</p> <p>Âge : _____</p> <p>Ancienneté : _____</p> <p>Date prévue de la retraite : _____</p> <p>Information cruciale à transférer : _____</p> <p>_____</p> <p>Relève : _____</p>	
<p>Autres fonctions</p> <p>Nom : _____</p> <p>Âge : _____</p> <p>Ancienneté : _____</p> <p>Date prévue de la retraite : _____</p> <p>Information cruciale à transférer : _____</p> <p>_____</p> <p>Relève : _____</p>	