

# 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 acquérir et comment les acquérir.

## 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 l'entreprise ;
- déterminer les savoirs que vous devrez acquérir ou approfondir ;
- décider qui, au sein ou à l'extérieur de l'entreprise, pourra transférer les savoirs requis ;
- déterminer les pouvoirs qui devront être assumés ;
- établir un calendrier dans le processus de transfert des savoirs et des pouvoirs ;
- planifier les 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. Déterminez les savoirs que vous jugez indispensables d'acquérir ou d'approfondir.
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 des connaissances soit complété.
5. Le plan de transfert des pouvoirs se fait en collaboration avec les dirigeants actuels. Déterminez les pouvoirs à transmettre, établissez avec précision les tâches attendues et fixez une échéance.

# Transfert des pouvoirs et des savoirs

## PLAN DE TRANSFERT DES SAVOIRS DE :

SAVOIRS Identifiez les parties prenantes	CALENDRIER Date cible de fin de l'activité
<p><b>Sur les activités de l'entreprise</b></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><b>Sur les concurrents</b></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><b>Sur les fournisseurs</b></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><b>Sur les bailleurs de fonds</b></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>	

# Transfert des pouvoirs et des savoirs

## PLAN DE TRANSFERT DES SAVOIRS DE :

SAVOIRS Identifiez les parties prenantes	CALENDRIER Date cible de fin de l'activité
<b>Sur les clients</b> Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
<b>Sur les technologies</b> Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
<b>Sur le personnel</b> Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Information cruciale à transférer : _____ _____ Relève : _____	
<b>Autres savoirs</b> 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 :

<b>POUVOIRS</b> Identifiez les personnes aptes à transmettre	<b>CALENDRIER</b> Date cible de fin de l'activité
<b>Pouvoirs administratifs</b> Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Pouvoir à transférer : _____ _____ Relève : _____	
<b>Pouvoirs de direction</b> Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Pouvoir à transférer : _____ _____ Relève : _____	
<b>Pouvoirs dans les opérations</b> Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Pouvoir à transférer : _____ _____ Relève : _____	
<b>Pouvoirs dans la production</b> Nom : _____ Âge : _____ Ancienneté : _____ Date prévue de la retraite : _____ Pouvoir à transférer : _____ _____ Relève : _____	

## Transfert des pouvoirs et des savoirs

### PLAN DE TRANSFERT DES POUVOIRS À :

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