BeInCap — Christelle DISER, entrepreneure individuelle · Pointe des Grives, 97200 Fort-de-France
05 96 49 07 08 · contact@beincap.fr · www.beincap.fr · SIRET 902 843 234 00011
Déclaration d'activité n° 02973404097 (préfet de région Martinique) — cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État · Certification Qualiopi n° 420311-1 (CERTIFOPAC) — actions de formation

PROGRAMME DE FORMATION

Transfert de savoir-faire

Action de formation sur mesure pour les entreprises · Intra, individuel ou inter

Informations générales

Public visé	Collaborateurs « transférants » (experts, anciens), « receveurs » (repreneurs de poste), managers RH / qualité, tuteurs et maîtres d'apprentissage
Prérequis	Maîtrise opérationnelle du poste pour le transférant ; connaissance de base du métier pour le receveur
Durée	Diagnostic (0,5 à 1 jour) + 4 modules (7 jours au total) + retour d'expérience (0,5 jour, jusqu'à 3 mois après) · Journées de 7 h ou demi-journées de 3 h 30
Format et modalités	Intra-entreprise (binôme ou petit groupe), individuel, ou inter sur demande ; présentiel sur site (ateliers et terrain), à distance (travaux de formalisation) ou mixte
Effectif	Binôme ou trinôme (transférant, receveur, manager), jusqu'à 8 participants en atelier de formalisation
Lieu	Martinique (CACEM et ensemble du territoire), dans l'entreprise ; à distance
Tarifs	À partir de 2 400 €, selon le périmètre (nombre de processus à formaliser), la durée, les modalités et les ressources mobilisées. Tarifs nets de taxes — TVA non applicable, art. 293 B du CGI.
Financements	Employeur / plan de développement des compétences (OPCO), fonds propres. Formation non éligible au CPF.
Délai d'accès	Inscription jusqu'à 15 jours ouvrés avant le démarrage, après validation du devis et du financement
Responsable pédagogique	Christelle DISER — contact@beincap.fr — 05 96 49 07 08

Objectifs de la formation

À l'issue du parcours, l'entreprise et les participants sont capables de :

1. Analyser l'opportunité et les enjeux du transfert de savoirs et de savoir-faire
2. Repérer les compétences stratégiques, nouvelles ou critiques à transférer
3. Réunir les conditions pour construire un dispositif de transfert
4. Adapter la démarche aux enjeux de l'entreprise et des collaborateurs
5. Repérer et préparer les collaborateurs (manager, transférant, receveur)
6. Superviser le transfert et évaluer les acquis
7. Formaliser les bonnes pratiques et capitaliser pour pérenniser la démarche

Compétences visées

Structuration des connaissances, rédaction de procédures, pédagogie du geste et tutorat, animation de séances en situation de travail, évaluation critériée, gestion documentaire.

Déroulé

Étape	Contenu	Durée
Diagnostic	Actions de transfert existantes, compétences clés à transférer, acteurs du transfert, modalités adaptées à l'entreprise	0,5 à 1 jour
Module 1	Identifier les savoirs et savoir-faire à transférer	2 jours
Module 2	Élaborer les modules ou séquences de transfert	2 jours
Module 3	Animer un module ou une séquence de transfert	2 jours
Module 4	Organiser la capitalisation des savoirs et savoir-faire	1 jour

Étape	Contenu	Durée
Retour d'expérience	Bilan de la mise en œuvre, ajustements	0,5 jour, jusqu'à 3 mois après

Méthodes et moyens pédagogiques

- Approche tutorat / compagnonnage et, selon le contexte, démarche inspirée de l'AFEST (situations apprenantes, séquences réflexives)
- Démonstration, imitation, explication (pédagogie du geste) ; ateliers de formalisation (check-lists, modes opératoires)
- Mises en situation réelles et débriefings structurés ; accompagnement du manager
- Guides et gabarits, grille de cartographie, matrice de compétences, trames de scripts, espace de partage sécurisé ; captation photo / vidéo uniquement avec autorisation écrite

Livrables (kit de passation)

- Schéma de processus et cartographie des savoir-faire
- Kit pédagogique et scénarios d'animation
- Kit de capitalisation

Procédure d'accès

Documents fournis : programme, CGV, règlement intérieur, convention, calendrier, convocation. Accord de confidentialité possible sur demande.

1. Prise de contact
2. Étude de la demande
3. Devis et convention
4. Planification
5. Mise en œuvre et accès aux supports

Évaluation

- Avant : diagnostic
- Pendant : observation en situation (grilles critériées), vérification des livrables
- Après : mise en application dans l'entreprise ; point de consolidation à 3 mois

Sanction de la formation

Attestation de fin de formation détaillant les compétences travaillées et le niveau d'autonomie atteint, et certificat de réalisation.

Résultats

Enquête de satisfaction à chaud. Indicateurs publiés chaque année (satisfaction, achèvement, atteinte des objectifs de continuité d'activité et d'autonomie). Taux d'atteinte des objectifs : 100 %, soit 1 entreprise accompagnée sur 1 (indicateurs au 27/09/2025).

Accessibilité et handicap

Référente handicap : Christelle DISER — contact@beincap.fr — 05 96 49 07 08.

Contactez-nous avant l'inscription : les modalités (rythme, supports, outils, lieu) sont adaptées au cas par cas, et une réorientation vers un partenaire spécialisé est proposée si nécessaire. L'accessibilité PMR du lieu est précisée dans la convocation.

Réclamations et amélioration continue

Réclamations via le formulaire en ligne outils.beincap.fr/?reclamation, par e-mail à contact@beincap.fr ou par courrier : accusé de réception sous 7 jours ouvrés, réponse écrite sous 10 jours ouvrés.

Les réclamations, les évaluations et les questionnaires de satisfaction (à chaud et à froid) sont analysés pour améliorer en continu contenus et supports.

Médiation de la consommation

Pour les clients particuliers, après une réclamation écrite (formulaire en ligne ou e-mail) restée sans solution : CM2C — 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris — www.cm2c.net.

Données personnelles

Seules les données nécessaires à l'inscription, au suivi pédagogique et au financement sont collectées. Le dossier de formation (convention ou contrat, émargements, relevés de connexion, évaluations, attestations) est conservé au moins 4 ans après la fin de la formation. Droits d'accès, de rectification et d'effacement : contact@beincap.fr — détails sur www.beincap.fr/mentions-legales/#confidentialite.

Documents applicables

Conditions générales de vente : www.beincap.fr/cgv · Règlement intérieur des stagiaires : www.beincap.fr/reglement-interieur. Ils sont remis avant l'inscription définitive, avec la convention (entreprise) ou le contrat de formation (particulier).