

## TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE

### Mode d'emploi

Le TSF est un dispositif de professionnalisation de pair à pair visant à permettre à un dirigeant d'une structure d'utilité sociale (appelé « bénéficiaire ») de bénéficier d'un partage d'expérience et d'un transfert de compétences par un autre dirigeant expérimenté (appelé « personne ressource »).

## Qui ?

### Qui peut bénéficier d'un TSF ?

Pour être éligible, le bénéficiaire doit répondre à l'un des deux critères suivants :

- être **dirigeant** (ou membre de l'équipe de direction) d'une structure d'utilité sociale, quelle que soit son activité. Dans tous les cas, il doit être **salarié** (et non bénévole).
- être **créateur** d'une nouvelle structure d'utilité sociale (**porteur de projet**), dont la faisabilité a été validée.

→ Pour être éligible, l'activité a (ou aura) une finalité sociale, sociétale ou environnementale.

→ Le TSF s'effectue exclusivement entre le bénéficiaire et la personne ressource.

### Qui peut réaliser le TSF ?

La personne ressource effectuant le transfert doit :

- être un **dirigeant expérimenté** (ou membre de l'équipe de direction) d'une structure d'utilité sociale.
- être **salarié** (et non bénévole).
- posséder des **compétences avérées** sur la problématique du bénéficiaire et la thématique du transfert.

→ L'objet du transfert ne doit pas relever d'une activité habituelle de la structure à laquelle appartient la personne ressource.

→ Le bénéficiaire doit avoir identifié une personne ressource au moment de la demande et indiquer dans le formulaire les raisons de son choix (tenant aux compétences de cette personne) afin que l'Avisse valide la personne ressource identifiée. Une même personne ressource ne peut intervenir sur plus de deux TSF par an.

**Plus d'informations dans la note « Être personne ressource ».**

### Ai-je besoin d'un prescripteur ?

Lorsque le bénéficiaire est créateur d'une nouvelle structure d'utilité sociale (porteur de projet), sa demande doit être appuyée par un réseau d'accompagnement (appelé « prescripteur »).

Toutefois, le recours à un prescripteur peut s'avérer utile, bien que la structure soit existante, afin de mieux caractériser le besoin du bénéficiaire.

**Plus d'informations dans la note « Être prescripteur ».**

---

## Pour quoi ?

---

### À quoi le TSF doit-il servir ?

Dispositif de professionnalisation de pair à pair, le TSF, lorsqu'il est le dispositif le mieux adapté au besoin, soutient la création, le développement ou la consolidation d'une activité d'utilité sociale. Il permet à un dirigeant d'acquérir des compétences liées à ses problématiques spécifiques.

### Sur quelles problématiques et thématiques le TSF peut-il porter ?

Le TSF répond à des problématiques spécifiques du dirigeant de structure d'utilité sociale et peut concerner les thématiques suivantes :

- Stratégie de croissance et développement (regroupement, fusion, duplication, consolidation, innovation sociale, etc.)
- Stratégie financière, fiscale et comptable (modèle économique, développement de partenariat, recherche de mécénat, etc.)
- Fonction employeur / Ressources humaines
- Gouvernance
- Communication / NTIC / Marketing
- Impact social et évaluation de son utilité sociale
- Achat socialement responsable (clause sociale, etc.)

### Exclusions

Le TSF n'est pas mobilisable lorsque la problématique relève d'une action :

- De formation ;
- D'appui-conseil ;
- D'animation d'une tête de réseau ou d'une fédération ;
- D'accompagnement à la prise de poste ;
- De transfert de savoir-faire techniques propres à un métier (utilisation d'un outil et/ou d'un logiciel, etc.) ;
- De montage de demande de subvention ou réponse à un appel à projets.

En outre, le TSF ne se substitue pas aux divers dispositifs existants : incubateur, accompagnement par un réseau, Dispositif Local d'Accompagnement, etc.

---

## Quand et pour combien de temps ?

---

### A quel moment ?

Si le TSF ne se substitue pas aux dispositifs existants, il peut toutefois être mobilisé pour les compléter sur les besoins non couverts, à l'issue de la mise en œuvre du dispositif concerné.

→ **Une action de TSF ne peut être validée et prise en charge rétroactivement.** Le bénéficiaire est donc tenu de faire sa demande et avoir obtenu une réponse favorable de l'Avise (mandat) avant de débiter toute action.

### Attention

Lorsque la demande est validée, le report des dates de TSF devra faire l'objet d'une validation préalable par l'Avise. En outre, en cas d'annulation, le bénéficiaire a l'obligation d'informer l'Avise par écrit ([tsf@avise.org](mailto:tsf@avise.org)).

## Durée et calibrage du besoin

La durée totale du TSF ne peut excéder 3 jours par an et par bénéficiaire (même personne), en une seule ou plusieurs demandes, au regard du besoin.

Le juste calibrage du nombre de jours par rapport au besoin pourra amener l'Avisé à valider un nombre de jours différent de celui initialement demandé par le bénéficiaire.

Ainsi, le bénéficiaire veillera à transmettre un ordre du jour détaillé par demi-journée lors de sa demande.

Il appartient au bénéficiaire et à la personne ressource d'établir le calendrier en fonction de leurs disponibilités respectives.

---

## Comment ?

---

### Faire une demande de TSF

Dès que la personne ressource est identifiée, le bénéficiaire formalise sa demande de TSF via le formulaire ad hoc, téléchargeable sur : <http://qui-sommes-nous.avise.org/presentation/tsf/>

Le bénéficiaire veillera à communiquer les éléments suivants :

- L'organigramme de la structure faisant apparaître la fonction de dirigeant du bénéficiaire ;
- L'organigramme de la structure faisant apparaître la fonction de dirigeant de la personne ressource ;
- L'ordre du jour détaillé par demi-journée (cf. formulaire) ;
- La fiche-identité de la personne ressource, document téléchargeable sur le site de l'Avisé.

L'Avisé étudie ensuite l'éligibilité de la demande. Le cas échéant, elle peut être amenée à demander des informations complémentaires au bénéficiaire.

Le délai d'instruction de la demande est d'un mois à partir de la réception de la demande **complète**.

En cas d'éligibilité de la demande et sous réserve de fonds disponibles, l'Avisé communique son accord par écrit au bénéficiaire, via un mandat.

Toute demande non retenue fera l'objet, dans la mesure du possible, d'une réorientation vers un dispositif alternatif.

### Mettre en œuvre le TSF

Une fois la demande validée (mandat), le transfert doit avoir lieu :

- en face à face (présentiel), exclusivement de la personne ressource au bénéficiaire ;
- aux dates convenues (au plus tard le 31 décembre de l'année en cours) ;
- en suivant l'ordre du jour (c'est à dire son déroulé et son contenu : objectifs, thèmes abordés, etc.) prédéfini entre le bénéficiaire et la personne ressource, et validé par l'Avisé.

### Prise en charge des frais du TSF

#### Indemnisation de l'intervention de la personne ressource

Dans le mois qui suit la fin du TSF, le bénéficiaire et la personne ressource procèdent au bilan du TSF.

La personne ressource adresse ensuite les justificatifs de réalisation à l'Avisé :

- L'émargement (modèle transmis avec le mandat)
- Le bilan complété par le bénéficiaire puis par la personne ressource (modèle transmis avec le mandat). Ces justificatifs doivent être intégralement renseignés.
- La facture (respectant les mentions obligatoires indiquées dans le mandat) accompagnée du RIB de la structure employant la personne ressource.



Une fois ces documents validés, l'Avise indemnise la structure qui emploie la personne ressource à hauteur d'une somme forfaitaire de 762,25 TTC ou nets de taxes (soit 635,21 HT) par journée de TSF réalisée.

→ L'Avise ne sera pas tenue d'indemniser la démarche si l'un des éléments du présent mode d'emploi n'a pas été respecté.

### **Prise en charge des frais annexes**

Le bénéficiaire s'engage à régler les frais de repas, de transport et d'hébergement de la personne ressource selon des modalités qu'ils auront définies d'un commun accord au préalable. Il prendra également en charge ses propres frais annexes.

---

## **Contact**

Pour toute demande d'information, merci d'envoyer un mail à : [tsf@avise.org](mailto:tsf@avise.org)

---