

# Outil pour soutenir l'élaboration d'un plan de transfert des connaissances

Cet outil sert à recueillir les informations utiles à l'élaboration d'un plan de transfert des connaissances (TC). Il peut s'appliquer à un projet spécifique ou à la programmation d'ensemble d'une équipe. Dans les deux cas, il est suggéré de le remplir en groupe afin de pousser davantage la réflexion. De plus, il est souhaitable de l'utiliser en début de projet afin de favoriser la prise en compte des besoins des utilisateurs dès la production du contenu et faciliter leur implication tôt dans la démarche. La grille peut être adaptée selon les besoins.

## OUTILS COMPLÉMENTAIRES

1. Guide *Animer un processus de transfert des connaissances* (INSPQ 2009)
2. Aide-mémoire pour animer un processus de transfert des connaissances (INSPQ 2009)
3. Outil d'aide à la décision pour le transfert des connaissances (INSPQ, 2011)
4. Cadre de référence pour l'analyse des besoins de formation – volet formation continue (INSPQ 2008)

### Auteurs

Karine Souffez, M. Sc.  
Agente de planification, de programmation et de recherche  
Marie-Claire Laurendeau, Ph. D.  
Coordonnatrice à la recherche et à l'innovation

### Crédits

Le contenu de l'outil est adapté de : Lemire, N., Souffez, K., Laurendeau, M.C. *Animer un processus de transfert des connaissances : bilan des connaissances et outil d'animation*, Institut national de santé publique du Québec, 2009.

Le concept de l'outil est inspiré de :

- Barwick, M., 2010, « Knowledge Translation Planning Template », Hospital for Sick Children, Toronto.
- Institut de veille sanitaire, « Fiche de valorisation de la production scientifique », document de travail obtenu sous autorisation.

### Remerciement

Ce document a été réalisé grâce au soutien financier de la Direction générale de la santé publique du ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec.

Institut national de santé publique du Québec  
190, boulevard Crémazie Est  
Montréal (Québec) Canada H2P 1E2  
Téléphone : 514 864-1600  
Télécopieur : 514 864-1616

## INFORMATIONS CLÉS

TITRE DU PROJET

---

ÉQUIPE DE TRAVAIL

---

---

OBJECTIF GÉNÉRAL DE TRANSFERT DES CONNAISSANCES

→ Voir « Outil d'aide à la décision pour le transfert des connaissances, INSPQ, 2011 »

---

---

RÉSULTATS DE L'ANALYSE DES BESOINS DU (DES) PUBLIC(S) CIBLE(S)

---

---

---

RÉSULTATS DE L'ANALYSE DU CONTEXTE

→ Voir tableau « Déterminants du processus de TC », Guide *Animer un processus de transfert des connaissances*, INSPQ 2009, p.28

---

---

---

PARTIE I

# Structurer la démarche de TC

La première partie de la grille vise à structurer la démarche de TC autour des principales composantes à prendre en compte dans l'animation d'un processus de transfert des connaissances. Ces composantes sont présentées plus en détail dans le document « Animer un processus de transfert des connaissances : bilan des connaissances et outil d'animation », disponible à l'adresse : [http://www.inspq.qc.ca/pdf/publications/1012\\_AnimerTransfertConn\\_Bilan.pdf](http://www.inspq.qc.ca/pdf/publications/1012_AnimerTransfertConn_Bilan.pdf).

PRODUITS DE CONNAISSANCES		PUBLICS CIBLES	ACTEURS À IMPLIQUER
À PRODUIRE	À TRANSFÉRER		
<p><i>Dans la mesure où les produits de connaissances ne sont pas achevés :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Quels sont les besoins de connaissances à la base des produits à transférer ?</li> <li>Est-il possible d'impliquer des utilisateurs potentiels (ex. : intervenants, gestionnaires, décideurs) dès la production du contenu ?</li> <li>Précisez le degré d'implication souhaité (ex. : dès l'élaboration de la question à étudier, du choix de la méthode, de l'interprétation des résultats, etc.).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Quels sont les produits de connaissances ou les connaissances à transférer ? <i>Note : Vous pouvez inscrire le type de connaissances (ex. : issues de la recherche, de données analysées ou des savoirs expérientiels) à partager, le type de publication dont il s'agit (ex. : rapport, avis, cadre de référence, etc.) ou le titre du document.</i></li> <li>Parmi cette liste, pouvez-vous émettre des priorités compte tenu des délais à respecter, de la portée des documents ou de leur pertinence pour les utilisateurs ?</li> <li>Quel(s) est (sont) les principaux faits saillants des produits à transférer ?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pour chaque public cible, précisez ses principales caractéristiques (connaissance de la problématique, intérêt, préférences pour la présentation du contenu, nombre de personnes à rejoindre, etc.) et l'objectif spécifique visé (ex. : diffuser, influencer, améliorer les pratiques, etc.).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Qui sont les acteurs à impliquer (ex. : intervenant, décideur, gestionnaire, etc.) et quel(s) rôle(s) joueront-ils (ex. : responsable de la démarche de transfert, partenaire, relayeur, coproducteur, etc.) ?</li> <li>Y a-t-il des personnes qui pourraient faciliter votre entrée auprès des publics cibles (messagers potentiels, « champions ») ?</li> </ol>
	PRODUIT 1  PRODUIT 2	PUBLIC :  CARACTÉRISTIQUES :  OBJECTIF SPÉCIFIQUE VISÉ :	

STRATÉGIES DE TC		ÉVALUATION	
		PROCESSUS DE TC	RÉSULTATS VISÉS ET EFFETS ANTICIPÉS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Quelle(s) stratégie(s) semble(nt) la (les) plus appropriée(s) pour chacun des publics cibles et selon les thématiques (selon le cas)? (Voir « Outil d'aide à la décision »).</li> <li>Distinguez les stratégies déjà réalisées des stratégies à développer.</li> <li>À quel moment est-il préférable de déployer les différentes stratégies de transfert ?</li> <li>Y a-t-il des actions de communication institutionnelle à déployer (communiqué de presse, conférence de presse, entrevue médiatique, etc.)</li> </ol>	STRATÉGIE(S) DÉJÀ RÉALISÉE(S)  STRATÉGIE(S) À DÉVELOPPER :  À QUEL MOMENT :	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comment allez-vous évaluer le processus de TC<sup>1</sup>?                         <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Indicateurs d'atteinte : ex. : nombre de copies distribuées, nombre de demandes, nombre de consultations/téléchargements, visibilité médiatique, etc.</i></li> <li><i>Indicateurs de portée : ex. : degré de satisfaction, connaissance de l'existence des connaissances et intention de les utiliser, utilité perçue des connaissances.</i></li> <li><i>Indicateurs d'utilisation : ex. : nombre d'adaptations du contenu, de citations, de personnes utilisant les connaissances pour éclairer la prise de décision, pour développer des formations, pour améliorer les pratiques, etc.</i></li> <li><i>Indicateurs de partenariat : ex. : présence de mécanismes d'interaction continue ou d'ententes de partenariat, de produits et services développés en collaboration avec des partenaires, etc.</i></li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>De quelle(s) façon(s) les publics cibles vont-ils bénéficier des connaissances transférées?</li> <li>Quels sont les effets anticipés de votre démarche de transfert des connaissances sur le plan :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>scientifique (ex. : avancement des connaissances) ?</li> <li>professionnel (ex. : amélioration des pratiques) ?</li> <li>organisationnel (ex. : implication des acteurs-clés) ?</li> <li>sociopolitique (ex. : influence sur l'opinion publique) ?</li> </ul> </li> </ol>

PARTIE II

# Opérationnaliser la démarche de TC

La deuxième partie de la grille permet d'opérationnaliser la démarche de TC. Elle aide à planifier l'implantation des stratégies de TC, les tâches à effectuer, les échéances à respecter, les livrables, et les ressources à mobiliser.

IMPLANTATION DES STRATÉGIES DE TC		RESPONSABLES	DÉBUT ET FIN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pour chacune des stratégies de TC retenues, indiquez les principales étapes à réaliser.</li> </ol>			Date de début	Date de fin
STRATÉGIE 1	ÉTAPE 1  ÉTAPE 2			

LIVRABLES	RESSOURCES À PRÉVOIR
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ressources :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>humaines ?</li> <li>financières ?</li> <li>matérielles (ex. : équipement, etc.) ?</li> <li>informationnelles (ex. : technologie, logiciel, etc.) ?</li> </ul> </li> <li>Budget :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>recherche de financement ?</li> <li>budget de fonctionnement ?</li> <li>...</li> </ul> </li> </ol>

1. Catégories adaptées de Barwick, M., 2010, « Knowledge Translation Planning Template », Hospital for Sick Children, Toronto.