

# Module 1.

## Séance d'introduction

La séance d'introduction couvrira les sujets suivants :

- Aperçu du programme et des objectifs du cours (Formateurs)
- Exposés par les participants : Soyez prêts à vous présenter brièvement en une minute au maximum, en précisant votre organisation, votre contexte et vos responsabilités actuelles.
- Introductions par les formateurs
- Discussion concernant les objectifs du cours (Groupe)

### Documents complémentaires

Diapositives du module  
Sondage préalable au cours

---

## 1.1. Programme et objectifs du cours

Ce cours a pour but de mettre en valeur la capacité des :

- PME maliennes d'utiliser les outils de production plus propre (PPP) et des principes permettant d'augmenter leur rendement
- Organisations des services aux entreprises (OSE) au Mali d'incorporer la PPP dans leurs services auprès des petites et moyennes entreprises (PME), leurs clients

À ces fins, le cours :

- explique pourquoi la PPP est un outil qui permet d'augmenter le rendement des entreprises, tout en améliorant simultanément dans les domaines de l'environnement, de la santé et de la sécurité
- enseigne la façon d'appliquer les principes de base de la PPP et les méthodes d'évaluation. Ce cours enseigne également comment intégrer la PPP dans la stratégie et la planification d'entreprise
- décrit comment la PPP est un outil qui aide à respecter les normes de produits et de processus, ainsi que les règles touchant à l'environnement, la santé et la sécurité
- explique ce que les PME et les OSE doivent savoir sur le financement commercial des projets PPP
- explique les répercussions de certaines activités des PME sur l'environnement.

## **1.2. Attentes des participants et des formateurs**

### **Règles fondamentales**

On s'attend à ce que les participants :<sup>1</sup>

1. participent activement
2. posent des questions
3. respectent les autres points de vue que les leurs
4. partagent de nombreuses pensées et idées
5. prennent appui sur les idées présentées par les autres
6. contribuent à la résolution des problèmes
7. parlent en leur propre nom et pas au nom de leur organisation ni de tout le monde
8. respectent le secret professionnel : vous ne devez rien révéler à d'autres gens de tout ce que vous pouvez apprendre sur les compagnies et les entreprises des autres participants, sans l'autorisation de ces derniers
9. passent de bons moments!

### **Travail d'équipe**

Les activités de travail en groupes constituent la partie la plus importante de ce cours. Le travail en groupes donne aux participants l'occasion de discuter en détails et d'en apprendre plus les uns des autres.

Pour être efficaces, les équipes doivent respecter observer les règles fondamentales énumérées plus haut et :

- Choisir un président
- Choisir un rapporteur

Vous trouverez ci-après les instructions pour les présidents et les rapporteurs.

### **Notes pour les présidents de groupe de travail**

Le président peut être un formateur ou un participant

Pour les séances de travail en groupe, *le rôle du président est d'aider le groupe à fonctionner avec créativité, énergie, démocratie et productivité pendant le temps imparti.* Par conséquent, le président :

- est un assistant neutre du groupe
- ne doit pas évaluer les idées ou les contributions des autres, mais doit essayer de se concentrer sur le groupe en matière de tâches en commun

---

<sup>1</sup> adapté de Jawara Lumumba et John Petit, REDSO/WCA, 1995

- doit protéger les personnes et leurs idées contre les attaques et encourager la participation
- doit gérer le temps, de façon à s'assurer que les tâches confiées aux groupes sont accomplies.

Si cela convient, le président essaie de conclure un accord ou un consensus sur les recommandations. (Un consensus n'est pas exigé pour ces séances.) S'il n'y a pas d'accord, il convient de rapporter les domaines d'accord et de désaccord.

### **Notes pour les rapporteurs**

Le rapporteur a la responsabilité de rapporter de façon précise et succincte les résultats des discussions de groupe. Il est, entre autres, tenu d'accomplir les tâches particulières suivantes :

- Tenez-vous près du tableau à feuilles mobiles et prenez note des points importants.
- Utilisez des locutions (en gardant les termes des participants) au lieu de phrases complètes.
- Veillez à ce que les notes et les graphiques soient lisibles et compréhensibles!