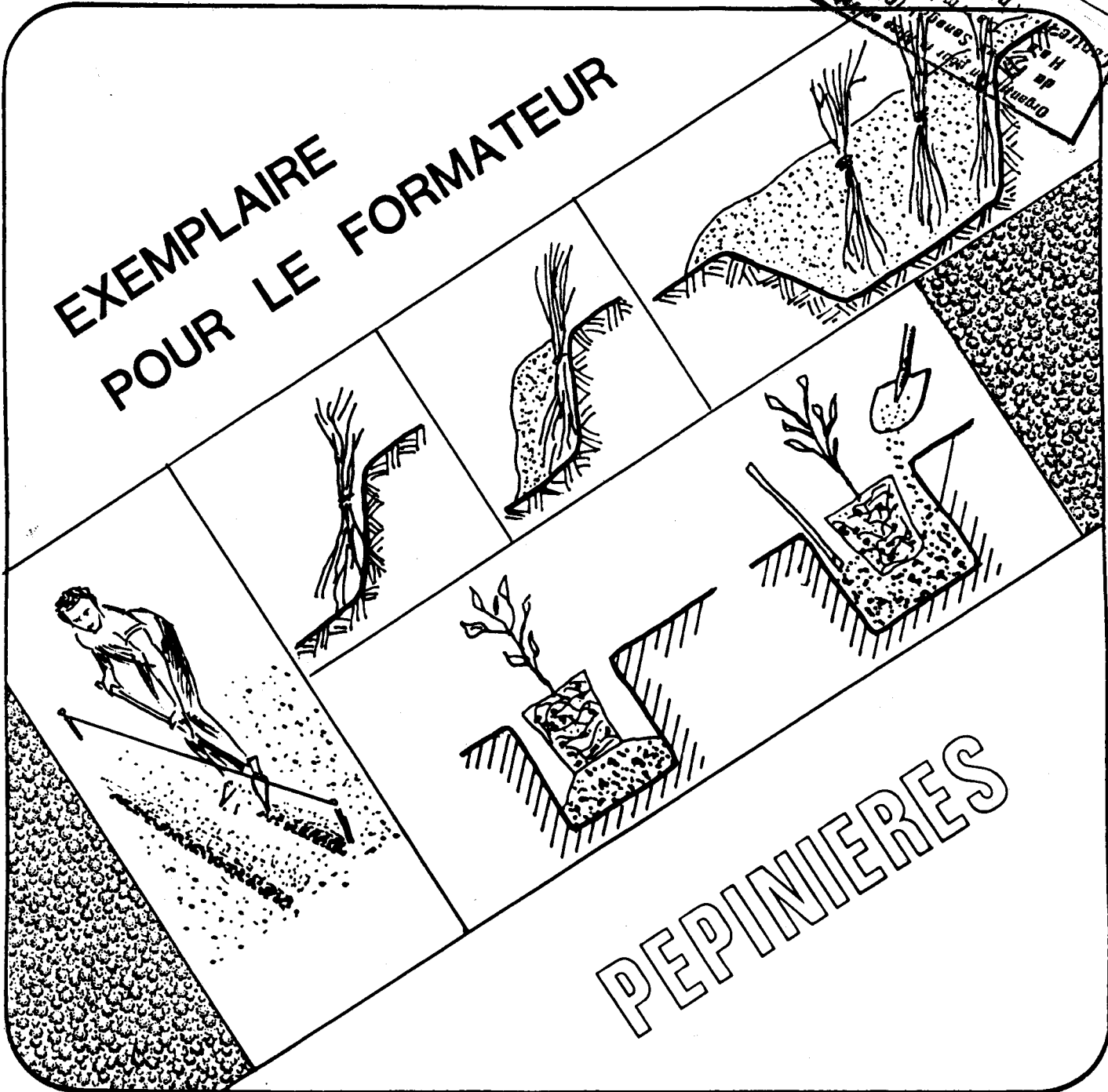




09448

# PROGRAMMES SPECIAUX DE TRAVAUX PUBLICS **PSTP**

EXEMPLAIRE  
POUR LE FORMATEUR



PEPINIERES

AIDE-MEMOIRE DE FORMATION  
A L'USAGE DES TRAVAILLEURS  
DES PSTP - FASCICULE N° 6



Programme des Nations Unies  
pour le développement



Organisation internationale  
du Travail

7190

Organisation pour la Mise en Valeur  
du Fleuve Sénégal (OMVS)  
Haut Commissariat  
Centrale Régional de Documentation  
Saint-Louis

PROGRAMMES SPECIAUX DE TRAVAUX PUBLICS  
A HAUTE INTENSITE DE MAIN-D'OEUVRE

Aide-mémoire de formation  
à l'usage des travailleurs des PSTP  
Fascicule No. 6

PÉPINIÈRES

Exemplaire pour le formateur

Bureau international du Travail, Genève

Projet interrégional pour l'exécution et l'évaluation des Programmes spéciaux de Travaux publics PNUD/OIT/INT/81/044

Copyright © Organisation internationale du Travail 1985

Les publications du Bureau international du Travail jouissent de la protection du droit d'auteur en vertu du protocole n° 2, annexe à la Convention universelle pour la protection du droit d'auteur. Toutefois, de courts passages pourront être reproduits sans autorisation, à la condition que leur source soit dûment mentionnée. Toute demande d'autorisation de reproduction ou de traduction devra être adressée au Service des publications (Droits et licences), Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse. Ces demandes seront toujours les bienvenues.

---

ISBN 92-2-205236-6

*Première édition 1985*

---

Les désignations utilisées dans cette publication, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs et leur publication ne signifie pas que le Bureau international du Travail souscrit aux opinions qui y sont exprimées.

Les publications du Bureau international du Travail peuvent être obtenues dans les principales librairies ou auprès des bureaux locaux du BIT. On peut aussi se les procurer directement, de même qu'un catalogue ou une liste des nouvelles publications, à l'adresse suivante: Publications du BIT, Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse.

---

CONSEILS GENERAUX1. GUIDER LA DISCUSSION

Parfois, au cours d'une discussion, toutes les personnes présentes veulent parler en même temps. Si cela se produit, vous devez insister pour que le groupe écoute une personne après l'autre. Si l'une des personnes a eu la parole pendant un temps assez long, interrompez-la, en lui rappelant que les autres ont également quelque chose à dire.

2. ECOUTEZ SOIGNEUSEMENT

Prêtez attention à chaque intervenant. Ecoutez soigneusement, faites lui savoir que ses idées et ses opinions sont intéressantes et importantes. Il est parfois bon de noter brièvement les suggestions des participants, alors que ces derniers parlent. Notez-les sur un tableau noir ou sur un "flip-chart". Plus tard, ces notes pourront être utiles pour faire un résumé de la discussion.

3. RENFORCEZ LES POINTS IMPORTANTS

Lorsqu'un participant donne une idée ou un point de vue important, vous devez le souligner, en formulant à nouveau l'idée dans des termes simples et compréhensibles par la majorité.

4. PREPARATION DES SESSIONS

Lorsque les participants ne font qu'écouter la description d'une tâche, ils l'oublient.

Lorsqu'ils la font, ils s'en souviennent.

notes

On s'efforcera donc de multiplier au maximum les exercices pratiques d'application, les démonstrations sur le terrain ou en salle, selon les cas.

Ces exercices doivent naturellement être très soigneusement préparés à l'avance.

#### 5. RESUMEZ DE TEMPS EN TEMPS

Une discussion est plus qu'une conversation. Elle traite d'un sujet, et poursuit un but. Il est parfois utile de rappeler le sujet abordé, et le but recherché, en résumant en quelques mots ce qui vient d'être dit. N'attendez pas trop avant d'intervenir pour résumer.

#### 6. QUESTIONNEZ SOUVENT

L'un des rôles du formateur est ici de détendre l'atmosphère, afin que chacun se sente à l'aise et n'ait pas peur de s'exprimer.

Les questions ne doivent pas être perçues comme des tests. Souvent même, elles ne comporteront ni réponse exacte, ni réponse erronée.

Elles fourniront simplement aux travailleurs l'occasion de s'exprimer.

notes

### Considérations préliminaires

Le cours est destiné à familiariser les travailleurs des PSTP avec les principales techniques de production des plants en pépinière et de plantation. Le but de ce cours n'est pas seulement de donner aux travailleurs d'un programme d'afforestation les rudiments qui leur permettent d'effectuer leur travail dans les meilleures conditions, mais également au travers de ce programme de les initier aux différentes tâches de la production des plants. L'enseignement ainsi acquis devrait permettre aux travailleurs de mieux effectuer à titre individuel ou au sein de groupements villageois, sans l'aide des PSTP, des petits travaux de jardinage, production de haies brise-vents, etc.

### Déroulement du cours

Le cours s'adresse particulièrement aux travailleurs qui seront affectés au travail en pépinière.

Le cours doit s dérouler en totalité sur le site de la pépinière où toutes les opérations décrites dans ce fascicule peuvent être effectuées.

La durée du cours est d'une semaine au cours de laquelle l'enseignement donné s'appuiera essentiellement sur des applications pratiques.

### notes