



# Conseils pour l'organisation et la réalisation de formations sur le Règlement Bois de l'UE

Novembre 2014

## 1. Introduction

Ce document donne des orientations à toute organisation souhaitant utiliser le matériel de formation générique pour dispenser une formation auprès de formateurs ou de petites et moyennes entreprises (PME) et d'autres parties prenantes concernées par le Règlement Bois de l'UE (RB UE) et d'autres sujets apparentés tels que la légalité, la vérification ou la chaîne de contrôle. Il fournit des informations sur les questions à prendre en compte lorsqu'on organise des formations (section 2). Il donne également des instructions sur la façon d'utiliser le matériel de formation générique (section 3).

Ce matériel de formation a été financé par le ministère fédéral allemand de la Coopération économique et du Développement (BMZ). Il a été élaboré par The Proforest Initiative à la demande de la GIZ. L'utilisation de ce matériel de formation ou de certaines de ses parties n'est autorisée qu'à des fins non commerciales. Vous pouvez le modifier en fonction de vos besoins, à condition de ne pas déformer ou dénaturer ses messages clés et son contenu. Les auteurs assument la responsabilité des omissions, des inexactitudes ou des points de vue exprimés dans ce document. Ces points de vue ne reflètent pas nécessairement ceux du BMZ ou de la GIZ.

Les premières formations pilotes ont été réalisées au Viêt Nam et en Thaïlande et elles ont été améliorées en fonction des enseignements tirés de cette expérience. Les exercices ont par conséquent essentiellement trait à cette région et les présentations vietnamiennes ont été modifiées de manière à mieux tenir compte du contexte national. N'hésitez pas à modifier le matériel et les exercices en utilisant des documents de votre pays ou de votre région, auquel cas nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous en faire part.

Si vous décidez d'utiliser cette formation, nous vous serions reconnaissants de nous en informer en contactant [forests@giz.de](mailto:forests@giz.de).

## 2. Questions à prendre en compte pour organiser des formations dans votre pays

En plus d'assurer la disponibilité des diapositives de présentation et des exercices, nous avons également préparé, compte tenu de l'expérience acquise en Thaïlande et au Viêt Nam, une liste de questions auxquelles vous devez réfléchir lorsque vous organisez une formation. Cette liste n'est pas exhaustive mais, espérons-le, elle vous aidera à mieux vous préparer et vous organiser lorsque vous réaliserez la formation.



## 2.1. Budget

Avant tout, vous devez penser au budget : votre organisation dispose-t-elle des fonds nécessaires ? Ou prévoyez-vous de demander un financement auprès de donateurs ? De combien avez-vous besoin ? Pour organiser la formation, vous devez préparer un budget qui doit tenir compte des points suivants :

- Lieu : dans la plupart des cas, vous devrez louer une salle de réunion/conférence dans un hôtel. Si votre organisation peut mettre une salle à votre disposition, cela contribuera à réduire considérablement le coût. Le coût de location d'une salle peut varier d'un hôtel à l'autre. Généralement, l'hôtel propose un forfait qui couvre la location de la salle, l'utilisation du matériel audiovisuel et la restauration. Un lieu de réunion occupant une position centrale (par ex. un hôtel situé dans le centre d'une capitale) reviendra plus cher mais sera facilement accessible aux participants. Pour plus d'informations sur le lieu, voyez également 2.2.
- Nombre de participants : il aura une incidence sur la taille de la salle de réunion (par ex. plus la salle est grande plus elle est chère) et sur les frais généraux (restauration, hébergement).
- Articles de papeterie/impression : les participants s'attendent généralement à recevoir des imprimés pour la formation. Certaines organisations utilisent dorénavant des versions sans support papier (par ex. tous les documents sont enregistrés sur une clé USB). Dans tous les cas, n'oubliez pas d'inclure les frais d'impression et ou d'achat des articles de papeterie (clés USB, stylos, blocs-notes, etc.).
- Excursion : le programme type comprend une visite d'un jour dans une usine. Si vous prévoyez d'organiser une telle visite, vous devez penser au coût qui doit couvrir le repas et les dispositions de voyage (par ex. location d'un bus/ minibus avec un chauffeur).
- Hébergement : certains participants s'attendent à ce que l'organisateur couvre leurs frais d'hébergement lorsque la formation a lieu hors de la ville. Si votre formation a lieu dans un lieu central, par ex. dans la capitale, la majorité des participants n'aura pas besoin d'être hébergée.
- Frais imprévus : il est bon d'inclure un pourcentage de frais imprévus (5%) en cas de sous-budgétisation de certains postes.
- Il est également possible de réduire vos coûts en faisant payer ne serait-ce qu'un droit modeste de participation à la formation. Cette solution présente un avantage : seules les personnes intéressées participeront à la formation. Toutefois, dans certains contextes, la participation aux frais peut être perçue comme mal venue ou tout simplement impossible.

D'autres facteurs doivent être pris en compte au moment d'élaborer un budget :

- Pour commencer, pensez-vous demander aux participants de payer un droit de participation à la formation ? Ou bien, est-il plus probable que vous aurez à payer une forme d'indemnité journalière ? Ces deux solutions ont des avantages et des inconvénients et la solution appropriée varie d'un cas à l'autre. Si vous décidez d'inviter des intervenants, vous devrez probablement inclure leur rémunération ou, du moins, couvrir leurs frais.
- Devez-vous prendre des dispositions pour couvrir les frais d'hébergement et de transport des participants ? Le coût dépendra en grande partie du lieu où se déroulera la formation (pour plus de détails, voir 2.2). Si vous devez couvrir les frais d'hébergement et de transport (ce qui



était le cas au Viêt Nam) de tous les participants, cela augmentera considérablement votre budget.

- Question connexe : si les frais d’hébergement et de transport sont payés par les participants, devez-vous verser une indemnité quelconque à certains ou à tous les participants ?

Le tableau ci-dessous résume, à titre indicatif, les coûts approximatifs de l’organisation d’une formation au Viêt Nam et en Thaïlande. Il est bien évident que les coûts varient d’un pays à l’autre, mais ces chiffres peuvent servir de base utile à ceux qui prévoient d’organiser des formations. Veuillez noter que ces estimations ne tiennent pas compte des éventuels honoraires des formateurs dans la mesure où nous partons du principe que vous assurerez-vous-même la formation.

Postes	Viêt Nam – 27 participants	Thaïlande – 25 participants
<b>Location d’espaces et transport</b>	4 000 euros (5 jours dans un hôtel, y compris les repas et le transport pour la visite de l’usine)	3 600 euros (5 jours dans deux hôtels, y compris les repas et le transport pour la visite de l’usine)
<b>Hébergement</b>	2 500 euros (pour les 27 participants et 3 formateurs)	1 200 euros (pour les 25 participants et 2 formateurs)
<b>Articles de papeterie/impression des imprimés</b>	155 euros	275 euros
<b>Voyage</b>	2 280 euros (billets d’avion et de train pour les 27 participants et les 3 formateurs)	500 euros (transport au sol pour 2 formateurs)
<b>Indemnités journalières pour les participants</b>	800 euros (27 participants)	1 320 euros (25 participants et des intervenants de la société civile, du gouvernement et des milieux universitaires)
<b>Autres</b>	125 euros (par ex. repas lors de la visite d’usine)	120 euros (par ex. petit cadeau pour l’usine)
<b>Total</b>	<b>9 860 euros</b>	<b>7 015 euros</b>

## 2.2. Lieu

Lors de la préparation du budget, vous devez également penser au lieu où se déroulera la formation et au nombre de participants potentiels, car ces facteurs peuvent avoir une incidence sur le coût. Au Viêt Nam et en Thaïlande, où les formations ont été assurées par des partenaires locaux, les lieux choisis ont été différents. Au Viêt Nam, la formation a eu lieu à Da Nang, dans la région centrale du pays, et la plupart des participants ont dû venir de Hanoi ou de Ho-Chi-Minh-Ville, ce qui a entraîné un accroissement des frais de transport. En Thaïlande, la formation s’est essentiellement déroulée à Bangkok, à l’exception d’une journée passée à Pattaya (à la périphérie de Bangkok).



Le lieu où doit se dérouler la formation est important. Si, au Viêt Nam, la formation s'est déroulée à Da Nang, c'est essentiellement parce que les formateurs locaux étaient persuadés que cela permettrait aux participants de pleinement participer à la formation. Ils étaient loin de leur lieu de travail et n'avaient par conséquent aucune excuse pour retourner aux bureaux et sauter certaines parties de la formation. Le taux de participation a été très élevé (sur les 27 participants, seulement 2 personnes n'ont pas suivi l'intégralité de la formation). Le fait que les participants aient été logés dans le même hôtel leur a également permis d'avoir des discussions informelles après les séances de formation car ils avaient plus de chances d'échanger lors du petit déjeuner et du dîner. Cette formule a l'inconvénient d'augmenter considérablement le budget car il faut couvrir les frais d'hébergement et/ou de voyage des participants.

Par contre, la formation organisée en Thaïlande s'est essentiellement déroulée à Bangkok, dans un lieu facilement accessible à tous les participants. Toutefois, pour cette raison, certains participants ont raté des parties de la formation et environ la moitié d'entre eux seulement arrivaient à l'heure le matin, si bien que la formation commençait avec du retard. La formation incluait une nuit à l'hôtel, à Pattaya, après la visite d'usine, ce qui a permis aux participants de disposer d'un peu de temps pour discuter de façon informelle.

Il est bien évident que ces situations correspondent uniquement aux expériences que nous avons connues au Viêt Nam et en Thaïlande. Dans d'autres pays, la situation sera différente et la culture jouera un rôle important. C'est pourquoi il est important d'adapter la formation à la culture et aux coutumes du pays, ainsi qu'au budget disponible.

### **2.3. Adaptation et traduction des documents de formation**

Les documents de formation types constituent la base de ce dont toute organisation peut avoir besoin pour assurer la formation de PME sans avoir à les préparer elle-même, en partant de zéro. Cette solution facilitera la tâche des organisations qui n'ont pas de temps et/ou de ressources à consacrer à l'élaboration de leurs propres documents. Elle garantira également un certain niveau de cohérence, notamment en ce qui concerne le contenu du RB UE (par exemple, relativement aux exigences, aux raisons pour lesquelles elles ont une incidence sur les activités des PME et à ce que ces dernières doivent faire pour être en conformité avec le règlement).

Pour être certain de tenir compte de situations locales spécifiques à différents pays, il est important d'adapter les documents de formation types. Par exemple, il sera très utile d'inclure des présentations et des exercices (propres au pays) sur la schématisation de la chaîne d'approvisionnement et sur les contrôles existants, dans la mesure où la situation n'est pas la même dans tous les pays. Pour être certain que les participants comprendront bien le contexte, il pourra être nécessaire de traduire les documents de formation types et de réaliser la formation dans une autre langue. Néanmoins, vous devez également vous assurer que la signification de certains termes spécifiques au RB UE reste la même ; pour cela vous pourrez y faire référence en anglais et dans la langue locale pour éviter toute erreur de traduction et toute confusion.



## 2.4. Programme et calendrier

Lors de la planification du programme et du calendrier, vous devez consacrer environ 6 heures à la formation proprement dite et 2 heures aux pauses café et au déjeuner. L'heure de début et de fin (par ex. 08h00-16h00 ou 09h00-17h00) peut varier en fonction des cultures et des pays, c'est pourquoi il est important d'en tenir compte. Il est également primordial de vous assurer que vous disposez de suffisamment de temps pour les questions et les discussions. Par exemple, vous pouvez prévoir de consacrer 45 minutes à un sujet donné, puis 30 à 35 minutes à votre présentation PowerPoint, et enfin 10 à 15 minutes aux questions et aux discussions.

En plus des présentations et des exercices, il est fortement conseillé d'utiliser des activités de redynamisation, des jeux et des activités ludiques destinées à « briser la glace » pour garder l'attention de l'auditoire, notamment après le déjeuner lorsque les participants peuvent se sentir fatigués et être somnolents, ou lorsque vous constatez que leur attention commence à baisser. À ce sujet, vous pourrez trouver des idées sur Internet, à des adresses dont quelques exemples sont donnés ci-dessous (en anglais) :

<http://www.trainerbubble.com/Products.aspx?CategoryID=38>

[http://www.icaso.org/vaccines\\_toolkit/subpages/files/English/energiser\\_guide\\_eng.pdf](http://www.icaso.org/vaccines_toolkit/subpages/files/English/energiser_guide_eng.pdf)

<http://www.scu.edu/csl/upload/Energizer-Ideas-2.pdf>

Vous pouvez également envisager de faire des exercices collectifs immédiatement après le repas au lieu de faire des exposés, pour permettre à votre auditoire de participer activement au lieu de n'avoir qu'à écouter. Il sera ainsi plus facile de capter leur attention et de les empêcher de s'endormir !

## 3. Comment utiliser les documents de formation types

Les documents de formation types sur le RB UE sont des présentations PowerPoint et des exercices.

### 3.1. Présentations PowerPoint

Des présentations PowerPoint types et adaptées sont à votre disposition. Les diapos des présentations PowerPoint types sont disponibles en anglais, en thaïlandais et en français. Des diapos adaptées sont disponibles en vietnamien.

#### 3.1.1 Présentations PowerPoint types

Les présentations PowerPoint types couvrent les sujets suivants, avec indication de leur durée suggérée.

Code	Titre	Durée suggérée
P01	Contexte : problèmes d'exploitation forestière	30 minutes
P02	Bois légal et vérification de la légalité	35 minutes



Code	Titre	Durée suggérée
P03	Certification forestière	60 minutes
P04	Règlement Bois de l'UE : champ d'application, système de diligence raisonnée	50 minutes
P05	RB UE : organisations de contrôle, autorités compétentes, sanctions	15 minutes
P06	Rôle de la certification et des systèmes de vérification de la légalité	15 minutes
P07	Plan d'action FLEGT	15 minutes
P08	Résumé du Règlement Bois de l'UE	10 minutes
P09	Formation et maîtrise des techniques de présentation	30 minutes
P10	Chaîne d'approvisionnement du bois	30 minutes
P11	Certification de la chaîne de contrôle (CdC)	45 minutes
P12	Outils et ressources de mise en œuvre du système de diligence contrôlée	30 minutes
P13	Vérification des preuves	30 minutes
P14	Élaboration de propositions	30 minutes

Toutes les présentations PowerPoint sont explicites. Lorsqu'une interprétation s'impose, les informations nécessaires sont données dans la partie « Note » des diapositives concernées. Les présentations sur le RB UE sont basées sur le contenu du Règlement (N° 995/2010) lui-même, du Règlement délégué (N° 363/2012), du Règlement d'exécution (N° 607/2012), ainsi que du Document d'orientation préparé par la Commission européenne. Les sources d'informations sur le RB UE sont données dans la partie « Note » des diapositives PowerPoint dans laquelle peuvent également être indiquées les sources d'informations sur les diagrammes, statistiques, etc.

Veuillez noter que les présentations PowerPoint ci-dessous ne concernent pas les PME, les documents types ayant été conçus pour la formation des formateurs :

- Formation et maîtrise des techniques de présentation
- Élaboration de propositions

L'organisateur a toute liberté d'inclure des exercices ou des présentations supplémentaires ou d'accorder plus de temps aux présentations et/ou aux discussions.

### 3.1.2 Présentations PowerPoint adaptées et traduites

Version vietnamienne





Au Viêt Nam, nos formateurs locaux ont apporté quelques modifications aux présentations PowerPoint types, si bien que la version vietnamienne n'est pas totalement identique à la version type. La liste des présentations PowerPoint vietnamiennes est la suivante :

- P01 Chaîne d'approvisionnement
- P02 Certification de la chaîne de contrôle
- P03 Vérification de la chaîne d'approvisionnement du bois
- P04 Problèmes auxquels sont confrontés les fournisseurs dans les pays non membres de l'UE
- P05 Présentation du plan d'action FLEGT
- P06 Exigences, champ d'application et système de diligence raisonnée du RB UE
- P07 RB UE : organisations de contrôle, autorités compétentes et sanctions
- P08 RB UE : rôle de la certification et des systèmes de vérification de la légalité
- P09 Résumé du RB UE
- P10 Étapes et outils pour les entreprises vietnamiennes : exemples pratiques
- P11 Formation et techniques de présentation
- P12 Élaboration de propositions

### 3.2. Exercices et activités

La formation fait appel à des exercices et des activités qui sont liés à certaines présentations PowerPoint afin d'aider les participants à consolider les connaissances qu'ils ont acquises et à les mettre en pratique.

Dans certains exercices, les réponses sont données, si bien que les formateurs peuvent facilement vérifier si les participants ont bien compris le sujet traité, par exemple « Règlement Bois de l'UE – vrai ou faux ? ». Toutefois, certains exercices s'appuient sur des questions ouvertes pour lesquelles il n'existe pas de réponses types. Cela tient au fait que dans chaque pays, la situation est différente et/ou que l'objectif de l'exercice est de donner aux participants la possibilité d'examiner les questions posées, par exemple les problèmes auxquels sont confrontées les PME pour répondre aux exigences du RB UE.

Veuillez noter qu'un exercice (A07 - Vérification des preuves) s'appuie sur des documents connexes (par ex. factures, certificats, bons de livraison). Assurez-vous par conséquent que tous les documents concernés sont à la disposition des participants.

Les participants auront la possibilité de préparer et de faire de brèves présentations sur des sujets donnés. Un formulaire de commentaires type sera remis aux participants pour leur permettre d'évaluer la mesure dans laquelle les uns et les autres maîtrisent les techniques de présentation. Cet exercice entre plus particulièrement dans le cadre d'une « formation des formateurs ».

Le tableau ci-dessous présente les exercices types et leur durée recommandée :

Code	Titre	Durée suggérée
A01	Problèmes actuels d'exploitation forestière dans le pays du	40 minutes



Code	Titre	Durée suggérée
	participant	
A02	Règlement Bois de l'UE – vrai ou faux ? (réponses types incluses)	30 minutes
A03	Règlement Bois de l'UE – scénarios (réponses types incluses)	30 minutes
A04	Présentation d'exposés par les participants	150 minutes, y compris le temps prévu pour la préparation
A05	Chaîne d'approvisionnement type dans le pays du participant – Quels sont les points de contrôle critiques ?	45 minutes
A06	Non-conformité de la chaîne de contrôle (CdC) (réponses types incluses)	35 minutes
A07	Vérification des preuves (réponses types incluses) – 15 documents connexes	30 minutes
A08	Préparation de la visite d'usine	60 minutes
A09	Documents existants dans le secteur forestier et le secteur du bois dans le pays du participant. Sont-ils suffisants pour répondre aux exigences du RB UE ? Si tel n'est pas le cas, quelles sont les insuffisances ?	
A10	Problèmes auxquels sont confrontées les PME des pays des participants pour répondre aux exigences du RB UE	30 minutes

### 3.3. Multimédia

Vous pouvez également avoir recours au multimédia pour attirer l'attention des participants. À titre d'exemples, citons les vidéos sur le plan d'action FLEGT, produites par l'EFI. Des versions en anglais, en français et en espagnol sont disponibles à l'adresse :

<https://www.youtube.com/playlist?list=PL72AC05AE7F96C6FC>

### 3.4. Visite sur le terrain

Il est conseillé d'organiser une visite sur le terrain (scierie/fabricant) dans le cadre de la formation pour aider les participants à se faire une idée de la réalité. Les formateurs doivent accorder du temps aux participants pour qu'ils préparent, de préférence la veille, une check-list (voir exercice A08 « Préparation de la visite d'usine ») qui leur servira lors de la visite. Les formateurs doivent parcourir la check-list avec les participants et s'assurer qu'elle se présente de la même façon pour tous.

Il est souhaitable que les participants voient les différents stades de la chaîne d'approvisionnement d'une scierie/fabrique de produits en bois ou dérivés du bois pour se faire une idée des différents éléments de la CdC. Il importe également de leur donner l'occasion de parler au responsable des





achats et de lui demander quels types de documents l'entreprise collecte relativement à son approvisionnement en bois. Vous pouvez également souhaiter partager les participants en deux groupes pour examiner les différents aspects des activités de l'entreprise.

Vous devez également prévoir du temps pour discuter et rendre compte des résultats de la visite, en veillant à ce que l'accent soit mis sur la CdC et les documents utilisés, sur le système de diligence raisonnée, etc. Les participants pourront également examiner d'autres points pertinents soulevés par la visite, mais il faudra alors veiller à ne pas s'écarter du sujet.

L'entreprise (par ex. la scierie ou la fabrique de produits en bois ou dérivés du bois) que les participants vont visiter doit être mise au courant de ce qui va se produire le jour de la visite. Elle doit ainsi être informée de l'heure d'arrivée estimée, de la durée de la visite, de ce à quoi la visite va s'intéresser et du type de documents qu'elle doit présenter. Elle doit également s'assurer que le personnel concerné (au minimum le personnel responsable des achats, des ventes et de la production) sera présent. Il est indispensable de communiquer avec l'entreprise avant la visite ! Pour être certain de choisir une entreprise appropriée, il importe de tenir compte de ce qui suit :

- volonté générale et motivation de l'entreprise à ce que vous la visitiez ;
- lieu (la durée du transport doit être aussi courte que possible) ;
- bon niveau de connaissance du Règlement Bois de l'UE ;
- l'entreprise a mis en œuvre un système de traçabilité du bois (par ex. elle est détentrice d'un certificat CdC ou elle utilise un autre système de traçabilité du bois), cela ne pouvant qu'aider les participants à comprendre comment fonctionne une CdC dans la pratique ;
- disponibilité de l'entreprise. Les participants étant amenés à poser des questions sur son fonctionnement (par ex. pays d'approvisionnement, types de documents exigés des fournisseurs, temps et argent consacrés à l'obtention de la certification), il est important qu'elle soit prête à donner des informations et à faire part de ses expériences.

Les entreprises membres du Réseau international Forêt et Commerce (*Global Forest and Trade Network* - GFTN) du WWF ou de The Forest Trust (TFT) participeront peut-être plus volontiers. Certaines grosses entreprises membres d'associations locales de commerce du bois sont également des choix à privilégier. Les contacts personnels sont importants, c'est pourquoi, si vous ou vos formateurs connaissez des entreprises prêtes à partager leurs expériences, profitez-en.

### **3.5. Documents connexes**

Nous suggérons aux formateurs de fournir les documents connexes suivants aux participants.

- Glossaire : contient toutes les abréviations utilisées dans les présentations et les exercices.
- Références documentaires : contient, pour de plus amples informations, des liens avec le RB UE, la certification et la vérification de la légalité.

**Bonne chance pour votre formation !**