



<b>Introduction</b>	3
<b>Planification</b>	5
A. Planification du programme	6
B. Coordonnateur du programme	7
C. Tâches du coordonnateur	8
D. Objectifs des programmes dans la nature	9
<b>Financement du programme</b>	
A. Financement du programme	11
B. Tâches	19
C. Appuis communautaires	21
D. Organismes communautaires parrainant le programme	22
<b>Préparatifs</b>	
A. Choix des participants	23
B. Choix d'un emplacement de campement	24
C. Transport	25
D. Personnel	26
<b>Mise en œuvre</b>	
A. Comportement attendu	29
B. Sécurité	29
C. Activités	29
D. Communication	30
E. Protection des sites archéologiques, des artefacts et des fossiles	30
<b>À la fin du programme</b>	
A. Nettoyage	31
B. Entreposage de l'équipement	31
C. Évaluation	31
D. Célébration	32
E. Rapports	32
F. Propositions	34
<b>Liste de vérification du Programme dans la nature</b>	35



Au cours de la période de 2004 à 2008 et par la suite de 2010 à 2014, le ministère de la Culture et du Patrimoine a organisé des programmes dans la nature en collaboration avec les comités des aînés de diverses collectivités. Le ministère de la Culture et du Patrimoine participe donc à des programmes dans la nature depuis neuf ans.

Le ministère de la Culture et du Patrimoine a choisi minutieusement les participants afin d'assurer une juste répartition dans l'ensemble du territoire, là où les collectivités n'organisent pas elles-mêmes ce type de programmes.

*Plusieurs aînés ont ainsi eu la possibilité de transmettre leur savoir à des jeunes intéressés par l'acquisition de nouvelles compétences.*



2004



2005

## Comment ces lignes directrices peuvent-elles m'aider?

Ces lignes directrices ont été élaborées afin d'aider toutes les personnes ou les organismes qui souhaitent mettre sur pied un programme dans la nature. Elles vous aideront à franchir les diverses étapes en vue de mettre sur pied le programme souhaité. Le document est divisé en cinq sections :

- 1) Planification
- 2) Financement du programme
- 3) Préparatifs
- 4) Mise en œuvre
- 5) Après le programme



2006



2008

Chaque section vous servira d'aide-mémoire pendant que vous travaillez à l'élaboration ou à l'exécution de votre programme dans la nature. Le document fournit également des exemples d'activités organisées dans d'autres collectivités.

**Bonne chance!**



2010

Avant d'entreprendre un programme dans la nature, vous devez vous poser un certain nombre de questions :

- Les membres de la collectivité veulent-ils d'un tel programme?
- Y a-t-il des aînés intéressés à y participer dans la collectivité?
- Y a-t-il des jeunes intéressés à y participer dans la collectivité?

Vous avez peut-être de nombreuses autres questions. Ce document vous aidera à trouver des réponses.



L'idéal est de demander aux aînés ce qu'ils aimeraient enseigner aux jeunes, et de demander aux jeunes quelles compétences ils aimeraient acquérir ou perfectionner.



**Préparation de peaux.  
Apprendre à enlever la peau  
d'un phoque.**



**Apprendre à construire un abri.  
Apprendre à préparer du mikku.**

## A. Planification du programme

But :

---

---

---

---

Activités :

---

---

---

---

Équipement / outils :

---

---

---

---

Installation / lieu :

---

---

---

Transport :

---

---

---

## B. Coordonnateur du programme

Le coordinateur du projet jouera un rôle très important afin d'assurer la réussite du programme dans la nature. La première étape de planification d'un programme consiste à embaucher un coordonnateur de projet qui devra participer à toutes les phases du programme, du début à la fin.

### Exemples de responsabilités du coordonnateur de projet :

- Tenir des réunions avec les aînés, les mentors, les participants, les membres de la collectivité, etc.
- Administrer et superviser les finances du programme
- Exécuter les tâches administratives
- Rédiger les rapports

Il est important que le coordonnateur du projet soit capable de gérer ces tâches importantes. Les caractéristiques d'un bon coordonnateur comprennent notamment :

- D'excellentes aptitudes de communication verbale et écrite;
- Un bon sens de l'organisation;
- De bonnes compétences interpersonnelles.



## C. Tâches du coordonnateur

Tâche(s) / Titre d'emploi :

---



---



---

Tâches et responsabilités des individus

participant au programme :

Durée des tâches :

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Équipements requis :

Équipements déjà disponibles :

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Choses ou articles nécessitant du financement

Matériaux (ex., matériel de couture, bois, peaux et autres articles) :

Équipements :

Location d'espace ou d'installations :

Transport :

Instructeurs/guides :

Coordonnateur/facilitateur :

## D. Établissement des objectifs du programme dans la nature

Vous devez fixer des objectifs lors de la planification de votre programme dans la nature, dresser une liste de choses que vous souhaitez accomplir. De quelle manière le programme profitera-t-il aux participants?

### Exemples d'objectifs que vous pourriez souhaiter atteindre :

- Développement de la responsabilité sociale au moyen d'activités de coopération;
- Formation en vue d'acquérir des compétences et des techniques de survie, y compris des techniques et des connaissances inuit traditionnelles dans votre environnement local;
- Renforcement de la fierté culturelle et de l'estime de soi;
- Relancer l'intérêt pour les études auprès des décrocheurs scolaires;
- Formation en leadership et en aptitudes de communication;
- Offrir des occasions aux aînés de transmettre leurs connaissances aux jeunes;
- Apprentissage de la terminologie en inuktitut auprès des aînés.

*Le coordonnateur doit examiner les rôles qui seront confiés aux guides, aux instructeurs, aux aînés et aux jeunes.*



**Rôle des aînés** – Quelles compétences peuvent-ils partager et sont-ils intéressés à enseigner ou à jouer un rôle de guide?

**Rôle du guide** – Cette personne connaît-elle le territoire et les techniques de survie?

**Rôle des jeunes** – Feront-ils preuve de respect, et ont-ils la volonté et l'intérêt de faire de nouveaux apprentissages?



## A. Financement du programme

### 1. Lorsque vous rédigez votre proposition, vous devez inclure des éléments comme ceux qui sont mentionnés ci-dessous :

- Quel est votre objectif?
- Que feront les participants dans le cadre des activités du programme?
- Combien y aura-t-il d'instructeurs/coordonnateurs et de participants?
- Quelle est la durée du programme?
- Quel type de connaissances ou de compétences les participants devraient-ils apprendre dans le cadre du programme?

### 2. Quel est l'objectif du programme?

But :

---

---

---

---

---

Tâche(s) / Titre d'emploi :

---

---

---

But des diverses tâches :

---

---

---

Équipement / outils :

---

---

Installation / lieu de l'activité :

---

---

Transport :

---

---

Vous aurez besoin de financement pour organiser un programme dans la nature. Vous devrez donc élaborer une proposition. Voici une liste d'organismes pouvant possiblement offrir du financement.

- Des ministères du gouvernement fédéral comme Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) ou Justice Canada
- Des ministères du gouvernement du Nunavut comme le ministère de la Culture et du Patrimoine ou le ministère de la Santé et des Services sociaux
- Des organisations inuit comme la Nunavut Tunngavik Incorporated (NTI), la Qikiqtani Inuit Association (QIA), la Kivalliq Inuit Association (KIA), et la Kitikmeot Inuit Association (KIA)
- Entreprises privées – Par exemple, les transporteurs aériens pourraient accepter de fournir des billets à tarif réduit ou même gratuitement, et les magasins Northern et Co-op pourraient offrir des fournitures à prix réduits
- Autres sources communautaires

## Rédaction d'une proposition destinée au ministère de la Culture et du Patrimoine

### 3. Votre projet se situe dans quelle catégorie?

1. Subventions – Projets pour les aînés
2. Subventions – Projets pour la jeunesse
3. Subventions – Comités de jeunes et d'aînés
4. Contributions – Projets pour les aînés
5. Contributions – Projets pour la jeunesse
6. Contributions – Installations pour les aînés et la jeunesse
7. Subventions – Culture et patrimoine
8. Subventions – Radio communautaire
9. Contributions – Arts
10. Contributions – Programme de toponymie
11. Contributions – Culture et patrimoine
12. Programmes en communications culturelles
13. Contributions – Installations patrimoniales

**Veillez cocher le programme en vertu duquel vous présentez une demande.**

#### Programmes patrimoniaux :

- Subvention – Patrimoine
- Subventions – Radio communautaire
- Contributions – Arts
- Contributions – Programme de toponymie
- Contributions – Patrimoine
- Programmes en communications culturelles
- Contributions – Installations patrimoniales



**NOTE :** Veuillez demander les formulaires particuliers de demande dans les domaines suivants :

- Financement de base des centres patrimoniaux
  - Soutien à la recherche en archéologie-paléontologie
  - Services de bibliothèque
- Car chacun possède son propre formulaire.

**Programmes – Aînés et jeunesse :**

- Subventions – Projets pour les aînés
- Subventions – Projets pour les jeunes
- Subventions – Comités de jeunes et d'aînés
- Contributions – Projets pour les aînés
- Contributions – Projets pour les jeunes
- Contributions – Installations pour les aînés et la jeunesse

**Langue de communication préférée :**

- Inuktitut
- Inuinnaqtun
- Anglais
- Français

## 4. Présentez-vous une demande à titre individuel ou au nom d'un groupe ou d'un organisme?

**Coordonnées****Partie A : (Particulier UNIQUEMENT)**

Nom du demandeur : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Collectivité/Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

\* Lorsqu'une demande est acceptée, les demandeurs doivent fournir leur NAS et leur date de naissance afin de recevoir le paiement de la subvention ou de la contribution.

## Partie B : (Organisme UNIQUEMENT)

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Collectivité/Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Si votre organisme est inscrit à titre d'organisme sans but lucratif, veuillez joindre une copie du certificat d'enregistrement et fournir l'information suivante :

Numéro d'enregistrement : \_\_\_\_\_

## 5. Qui est la personne-ressource ou le coordonnateur de votre programme?

### Personne-ressource de l'organisme :

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

### Autre personne-ressource : (dans le cas des particuliers et des organismes)

Prénom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_







## B. Tâches

Choses que vous possédez déjà :


Choses dont vous avez besoin :


Tâches :


Durée des tâches :


Coordinateur/Facilitateur :


Tâches :


Possibles participants :



Budget :

--

Choses déjà payées :


Choses devant être payées :




## C. Soutien communautaire

Lorsque vous présentez une demande de financement, il est toujours recommandé d'inclure des lettres d'appui de la collectivité. Cela montre aux organismes de financement que la collectivité appuie le programme. Plus important encore, cela démontre que la collectivité souhaite que le programme se réalise. Voici des exemples de groupes communautaires auxquels vous pourriez demander des lettres d'appui :

- Bureaux de santé communautaire ou des services sociaux
- Écoles
- Organisations de chasseurs et de trappeurs
- Détachement de la GRC
- Coordonnateurs des loisirs
- Bureaux du hameau
- Etc.



## D. Organismes communautaires parrainant le programme

Les individus et les organismes qui parrainent le programme dans la collectivité sont ceux qui se sont engagés à participer à l'exécution du programme dans la nature. Afin d'assurer la réussite de votre programme vous devrez obtenir le soutien d'un certain nombre de groupes locaux. Voici des exemples de groupes pouvant parrainer votre programme dans la nature :

- Associations d'ainés
- Comité des jeunes
- Juge de paix
- Rangers
- Services sociaux
- Autres groupes ou organismes pertinents



## A. Choix des participants

Malheureusement, vous ne pouvez emmener tout le monde dans le cadre d'une activité dans la nature. Vous devrez décider quel groupe d'âge ou quel type de personnes est visé par votre programme. Voici des exemples de participants possibles :

- Jeunes de 12 à 30 ans
- Des garçons, des filles ou un groupe mixte
- Des mères célibataires ayant un ou deux enfants
- Des décrocheurs scolaires (de tout âge)
- Des aînés
- Des jeunes à risque élevé

Lorsque vous avez identifié votre groupe cible, vous devez déterminer qui est intéressé à participer. Vous pouvez placer dans divers lieux publics de la collectivité des affiches invitant les gens à s'inscrire au programme. Vous pouvez si nécessaire créer un comité qui examinera les demandes de participation. Le coordonnateur, le personnel et les instructeurs du programme dans la nature décideront de la marche à suivre pour choisir les participants. Lors du choix des participants, c'est une bonne idée d'établir une liste de participants et d'instructeurs culturels de remplacement au cas où une personne ne serait pas en mesure de participer au programme comme prévu.

Vous pouvez également organiser de plus petits groupes si vous avez de nombreux participants.

### NOTE!

Assurez-vous que les participants ne seront pas placés avec des instructeurs culturels qui sont leurs parents ou leurs tuteurs.

Il est important d'obtenir des renseignements au sujet des jeunes participants. Cela comprend notamment :

- Des renseignements médicaux;
- Les formulaires d'autorisation ou de renonciation (signés par un parent ou un tuteur dans le cas de participants mineurs).

Chaque participant devrait apporter des fournitures personnelles, notamment :

- sac de couchage
- vêtements de rechange
- souliers
- serviettes
- articles d'hygiène personnelle comme les brosses à dents et le dentifrice
- ustensiles (tasse, assiette, bol et couvert)

## B. Choix de l'emplacement du campement

Afin de choisir l'emplacement du programme, vous devez tenir compte des éléments importants pour votre programme. Vous pouvez en discuter avec des aînés participant au programme, des membres de la collectivité, des participants, etc. Voici des exemples de questions que vous pourriez poser :

- Est-ce important que l'emplacement soit situé près de la collectivité?
- Est-ce important que l'emplacement soit situé loin de la collectivité?
- Y a-t-il des motifs qui aideront à décider de l'emplacement du programme?

### Igloodik

Les aînés ont jugé qu'il était préférable de tenir le programme loin de la collectivité. De cette manière les jeunes participants ne seraient pas tentés de retourner dans la collectivité s'ils décidaient de ne plus participer au programme.

## C. Transport

Il faut prévoir le moyen de transport qui permettra aux aînés et aux jeunes de se rendre à l'emplacement du programme. Il est important de s'assurer que l'équipement est en bon état de fonctionnement. Le choix du moyen de transport se fera en tenant compte de la saison pendant laquelle le programme se déroule. Voici des possibilités de moyens de transport pouvant être utilisés dans le cadre du programme :

- Motoneiges
- Qamutiit
- Traîneaux à chiens
- Canots

Il est important de décider de quelle manière vous obtiendrez l'équipement de transport. L'équipement sera-t-il loué ou acheté?



### NOTE!

Plusieurs organismes de financement interdisent d'acheter des articles comme des motoneiges, des canots ou des moteurs hors-bords.

Si vous décidez de louer l'équipement d'un propriétaire local, assurez-vous qu'un formulaire de renonciation a été dûment signé.

## D. Personnel

Le personnel est essentiel pour assurer le bon fonctionnement du programme. Il est important de pouvoir compter sur du personnel dévoué tout au long du processus. Cela facilite grandement la planification, la mise en œuvre et l'évaluation du programme. Vous pourrez établir le nombre de participants selon le nombre de membres du personnel associés à votre programme.

Exemples de personnel requis pour un programme :

- Directeur du programme
- Superviseur du campement
- Aînés agissant à titre d'instructeurs culturels
- Guides (incluant des guides juniors)
- Personne-ressource dans la collectivité

### Igloodik

La participation de deux aînés instructeurs culturels pour chaque groupe de quatre participants fonctionnait très bien.

Il est important de bien définir les tâches de chaque membre du personnel afin de s'assurer que vous avez la bonne personne pour exécuter chaque tâche. Pensez aux compétences requises pour exécuter chaque tâche afin de choisir la bonne personne pour le poste. Par exemple, si vous avez besoin d'un guide, il est important que cette personne possède une bonne connaissance du territoire et de la région choisie pour installer le campement. Réfléchissez aux mécanismes de sélection du personnel. Le personnel sera-t-il choisi par un comité ou par le coordonnateur du programme?

### NOTE!

Lorsque vous invitez une aînée ou un aîné à titre d'instructeur culturel, vous devez tenir compte de son état de santé. La personne a-t-elle besoin d'un masque à oxygène? A-t-elle des troubles cardiaques? N'oubliez jamais que les aînés séjourneront dans la nature pendant un certain temps.





## A. Comportement attendu

Avant d'entreprendre le programme dans la nature, il est important d'expliquer à tous les participants les règles de fonctionnement du campement et les procédures d'urgence. Insistez sur l'importance du respect de tous les personnes qui seront au campement peu importe leur âge, leurs croyances, leur sexe, leur statut social ou leur handicap. Invitez les jeunes à participer à l'élaboration des règles de vie au campement. Ils se sentiront ainsi bien intégrés, et cela aidera à structurer la vie et les activités au campement.

Réfléchissez aux mesures disciplinaires appropriées en cas d'infraction aux règles du campement (vols, bagarres, consommation d'alcool ou de drogue, etc.). Il est également important d'insister sur le respect de l'environnement et de toutes les espèces animales ou végétales. La surexploitation de la faune, la maltraitance des animaux et la dégradation de l'environnement doivent être traités sérieusement.

## B. Sécurité

Il est essentiel de mettre l'accent sur la sécurité, tout particulièrement en ce qui a trait à la navigation, à la baignade et à la chasse. Il faut appliquer les règles de sécurité appropriées avec les armes à feu, les médicaments, l'essence, l'entreposage du matériel, etc.

## C. Activités

Différentes activités quotidiennes d'apprentissage doivent être planifiées pour les jeunes. Les instructeurs culturels doivent prévoir des activités de remplacement en cas de mauvais temps empêchant les sorties sur le terrain. Voici des exemples d'activités pouvant se dérouler à l'intérieur :

- Voies de navigation et toponymie
- Présentation de la terminologie du relief terrestre
- Histoires et récits des campements traditionnels

- Observation de la météo
- Préparation de peaux et activités de couture

Plusieurs jeux traditionnels peuvent se dérouler à l'intérieur, car ils ne nécessitent pas beaucoup d'espace et d'organisation.

## D. Communication

Il est essentiel d'établir un système de communication entre le campement et la collectivité. Les parents et les proches des participants voudront possiblement savoir à quel moment ces derniers reviendront dans la collectivité. En cas de circonstances imprévues (p.ex., mauvais temps ou panne d'équipement) il est important de pouvoir communiquer avec quelqu'un dans la collectivité. Des radios SBX à ondes longues (uuvaags) sont requis.

## E. Protection des sites archéologiques, des artefacts et des fossiles

Au Nunavut, personne n'a le droit de fouiller ou de déranger des sites archéologiques. Il est interdit de prendre des artefacts ou des fossiles dans leur lieu d'origine pour les vendre, les modifier ou les conserver avec soi. Si vous trouvez des artefacts ou des fossiles, veuillez contacter le ministère de la Culture et du Patrimoine.



## A. Nettoyage

Assurez-vous de bien nettoyer le campement avant de revenir dans la collectivité. Retirez toutes les ordures et la nourriture afin de dissuader les animaux comme les ours, les renards et les loups de visiter le site du campement.

## B. Entreposage de l'équipement

Il est important de bien nettoyer et entreposer l'équipement dans la collectivité. Faites l'inventaire de l'équipement avant de l'entreposer afin de bien connaître l'équipement dont vous disposerez lors du prochain programme dans la nature.



## C. Évaluation

Les évaluations permettent de savoir ce qui a bien fonctionné et ce qui peut être amélioré. Préparez des formulaires d'évaluation afin de recueillir les commentaires des participants, des instructeurs, des conseillers et des parents au sujet du programme. Leurs commentaires et suggestions pourront servir pour la planification de futurs programmes.

## D. Célébration

La fin d'un programme dans la nature est une bonne occasion de célébrer en organisant un festin communautaire pour souligner la participation de la collectivité ou la première prise d'un jeune. Il s'agit d'une belle occasion de distribuer des aliments aux familles, aux aînés et aux membres de la collectivité.

## E. Rapports

Des rapports destinés aux organismes de financement doivent être préparés à la fin du programme. Ces rapports doivent inclure les renseignements suivants :

- Journal de bord au sujet des participants (c.-à-d. les expériences vécues et les apprentissages effectués dans le cadre du programme)
- Les salaires des instructeurs et des autres membres du personnel
- Le coût d'achat de l'essence, de l'huile, du kérosène, du naphtha et des rations (nourriture, médicaments, munitions)

### Iglolik

Après chaque projet, le produit de la chasse a été distribué aux familles des participants. Les aînés et les membres de la collectivité ont été invités pour un repas par les instructeurs du programme.

## Rapport de projet

Programme : \_\_\_\_\_

Statistiques au sujet du programme :

Date :	Nombre de participants :	Commentaires :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Faits saillants du programme : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apprentissages des participations : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Améliorations à faire, le cas échéant : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## F. Propositions

Lorsque le programme est terminé, vous pouvez déjà entreprendre, si vous le souhaitez, la préparation de la demande de financement pour le programme de la prochaine année.



## Liste de vérification d'un programme dans la nature

- Choix d'un coordonnateur pour le programme
- Établissement des objectifs du programme
- Obtention de financement pour le programme
- Recherche d'organismes de parrainage et d'appuis dans la collectivité
- Choix du groupe de participants ciblé
- Choix du site de campement
- Embauche du personnel
- Choix des participants
- Nettoyage du campement
- Entreposage de l'équipement
- Organisation de la célébration communautaire
- Évaluation du programme
- Rédaction des rapports
- Préparation de la demande de financement pour le prochain programme



