



Lignes directrices du Programme
de confection de vêtements et de
fabrication d'outils traditionnels



Δερεδ/ερεδ
Pitquhiliqiyikkut
Department of Culture and Heritage
Ministère de la Culture et du Patrimoine

Table des matières

Introduction	1
Planification	3
A. Planification du programme (feuille de travail)	4
B. Coordonnateur du programme	5
C. Coordonnateurs (feuille de travail)	6
D. Établissement des objectifs	7
Financement du programme	11
A. Proposition	12
B. Planification des tâches	19
C. Soutien communautaire	20
D. Organismes communautaires parrainant le programme	21
Préparatifs	23
A. Choix des participants	23
B. Choix d'un emplacement	24
C. Personnel	25
D. Feuille de temps	26
Mise en œuvre	27
A. Comportements attendus	27
B. Sécurité	28
Étapes finales du programme	29
A. Nettoyage	29
B. Entreposage de l'équipement	29
C. Évaluation	29
D. Célébration	30
E. Rapports	30
F. Propositions	32
Liste de vérification	33



Lignes directrices du Programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels

Ces lignes directrices ont été élaborées afin d'aider toute personne souhaitant mettre sur pied un programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels.

Le ministère de la Culture et du Patrimoine soutient les programmes faisant la promotion de la culture auprès des aînés et des jeunes de l'ensemble du Nunavut. La Division des aînés et de la jeunesse a commencé à planifier la prestation d'un programme de confection de patrons en 2008, et a offert ce programme dans quatre collectivités à ce jour. Ce programme permet aux aînés de transmettre leurs connaissances aux jeunes, et de préserver le mode traditionnel de confection de vêtements en peaux de phoque et de caribou. Il permet également de rappeler aux aînés à quel point il est important pour eux de partager leur savoir avec les jeunes.

*« Les jeunes sont notre avenir.
Nous devons les éduquer et les encourager
à s'approprier les principes de l'Inuit
Qaujimajatuqangit afin qu'ils puissent
eux aussi le transmettre aux futures
générations. »*

Mariano Aupilardjuk, aîné, atelier sur l'Inuit
Qaujimajatuqangit tenu en septembre 1999.

Parrainé par le ministère de la Culture,
de la Langue, des Aînés et de la Jeunesse.



La Division des aînés et de la jeunesse estime qu'il est important d'élaborer les présentes lignes directrices, car elles guideront les comités d'aînés et de jeunes à travers les diverses étapes qui doivent être franchies pour mettre sur pied un programme. Le présent document est divisé en cinq sections.

1. Planification

2. Financement du programme

3. Préparatifs

4. Mise en œuvre

5. Étapes finales

Chaque section vous servira d'aide-mémoire pendant que vous travaillez à l'élaboration ou à l'exécution de votre programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels. Le document comprend également des exemples d'activités et des modèles de formulaires. Vous pouvez les adapter à votre propre situation.

Bonne chance!

Avant d'entreprendre un programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels, 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?
- Y a-t-il des jeunes intéressés à y participer?

Ce type de programme est une initiative de transmission de connaissances des aînés vers les jeunes, et il est important qu'elle soit appuyée par la collectivité. Les aînés expliqueront de quelle manière ils ont appris à fabriquer les choses par l'exemple et la pratique.

Toutes les jeunes femmes inuit devaient apprendre à confectionner des vêtements comme des parkas, des kamiks, des vêtements de dessus et des doublures. Elles devaient être capables de confectionner tous ces vêtements importants.

Adapté de la collection d'histoire orale



Un jeune apprenait en observant les Inuit de son entourage qui procédaient à la réparation, à l'entretien ou à la préparation d'outils. Lorsqu'un jeune apprend par observation des compétences comme la construction d'un igloo, d'un qamutik ou d'autres choses du genre, il s'intègre progressivement au groupe de chasseurs, et peut commencer à mettre en pratique les activités observées.

Adapté de la collection d'histoire orale



A. Planification du programme

But :

Activités :

Équipements/Outils :

Installation/Lieu :

Transport :

B. Coordonnateur du programme

Le coordonnateur du programme jouera un rôle très important afin d'assurer la réussite du programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels. 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 :

- Trouver des instructeurs
- Recruter des jeunes participants pour le programme
- Tenir des réunions avec les aînés, les mentors, les participants, les membres de la collectivité, etc.
- Administrer 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
- La capacité de réaliser le programme



Le coordonnateur devrait être capable de bien définir les rôles.

- Rôle des aînés – ont-ils de l'intérêt et pourront-ils contribuer au programme?
- Rôle des jeunes – feront-ils preuve de respect, et auront-ils la volonté d'apprendre?

C. Coordonateurs

Tâches/Titre d'emploi :

Tâches et responsabilité des

individus participant au

programme :

Durée des tâches :

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

Équipement requis :

Équipement déjà disponible :

<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

Vous devez fixer des objectifs lors de la planification de votre programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels et dresser une liste de choses que vous souhaitez accomplir. De quelle manière le programme profitera-t-il aux participants?

Exemple d'objectifs que vous pourriez souhaiter atteindre :

- Développement de la responsabilité sociale au moyen d'activités de coopération;
- Formation dans le domaine de la confection de vêtements et la fabrication d'outils traditionnels;
- 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 aux aînés des occasions de transmettre leurs connaissances aux jeunes;
- Apprentissage de la terminologie en inuktitut et de connaissances traditionnelles auprès des aînés;
- Acquisitions de connaissances au sujet de l'histoire et des ancêtres.

Il est utile d'avoir un plan de rechange en cas de problème ou de difficulté (c'est-à-dire si un instructeur est malade, si le programme est à court d'argent).

Voici quelques exemples de situations vécues par les aînés et la Division :

- Il n'y avait plus de matériel pour tailler les patrons, du papier de construction a été utilisé comme matériel de remplacement.
- Il n'y avait plus d'argent pour poursuivre le programme, le personnel et les participants ont donc accepté de prendre ce qu'ils avaient confectionné et le matériel restant.
- Une journée où l'instructeur ne pouvait se présenter, les participants ont décidé de partager entre eux leurs diverses connaissances.

Voilà des situations que vous pourriez rencontrer. Assurez-vous de toujours avoir des solutions de remplacement.

1. Lorsque vous rédigez votre proposition, vous devez inclure les éléments suivants :

- Quel est votre objectif?
- Quelles seront les activités offertes aux participants?
- Combien y aura-t-il de formateurs/coordonnateurs et de participants?
- Quelle est la durée du programme?
- Lorsque le programme est terminé, qu'espérez-vous que les participants aient appris 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 :



Lignes directrices du Programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels

Vous aurez besoin de financement pour organiser un programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels.

Outre les demandes de financement présentées au ministère de la Culture et du Patrimoine, il est recommandé d'approcher d'autres organismes afin d'obtenir une contribution supplémentaire ou de remplacement. Tentez de voir quels autres ministères du gouvernement du Nunavut pourraient appuyer financièrement votre projet au moment de la rédaction de votre proposition.

Parlez avec des personnes de votre collectivité et dans de groupes de soutien pour déterminer d'autres sources de soutien possibles. Vous pouvez également communiquer avec l'agent de liaison du gouvernement de votre région pour découvrir d'autres sources de financement du gouvernement du Nunavut.

D'autres partenaires ou d'autres sources pourraient fournir des dons, des contributions en nature ou d'autres types d'assistance. Contactez le plus grand nombre d'organismes possibles.



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

1. Dans quelle catégorie se situe votre projet?

Des renseignements sur les subventions et contributions du ministère de la Culture et du Patrimoine sont disponibles sur notre site Web, à l'adresse www.ch.gov.nu.ca.

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

Subventions – Patrimoine

Subventions – Radio communautaire

Contributions – Arts

Contributions – Programme de toponymie

Contributions – Patrimoine

Programmes en communications culturelles

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

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

NOTE : Veillez 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

Langue de communication préférée

- Inuktitut
- Inuinnaqtun
- Anglais
- Français

2. 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 : _____

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

Personne-ressource de l'organisme :

Prénom : _____

Nom de famille : _____

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

Prénom : _____

Nom de famille : _____

Poste : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

4. Veuillez décrire de quelle manière le financement sera utilisé, et inscrire les sources de financement déjà disponibles pour votre projet ainsi que les contributions en nature que vous recevrez.

Budget du projet

Fournir une ventilation détaillée et par catégorie de tous les coûts prévus pour la réalisation du projet.

Description des divers éléments :	Montant demandé au ministère de la Culture et du Patrimoine :
Budget total :	
(moins) les sommes provenant d'autres sources (page 18) :	
Montant total demandé :	

- 5. Vous devez joindre au moins deux lettres d’appui à votre demande. Veuillez inscrire ci-dessous les noms des personnes fournissant ces lettres d’appui.**
- 6. Si vous avez demandé et reçu du financement d’autres sources, veuillez inscrire le nom de ces autres sources de financement ci-dessous.**

Aide provenant d’autres sources

Veuillez inscrire les sources d’aide financière ou d’autres types d’aide fournis par d’autres sources que le ministère de la Culture et du Patrimoine.

Nom de la source :	Personne-ressource :	Téléphone :	Valeur en dollars :
		Total (1) :	

Veillez inscrire les demandes d'aide financière ou d'autres types demandés à d'autres sources que le ministère de la Culture et du Patrimoine.

Nom de la source :	Personne-ressource :	Téléphone :	Valeur en dollars :
Total (2) :			
Total de toutes autres sources Total (1) plus total (2) :			

7. Veuillez inscrire toutes les sommes d'aide déjà reçues dans le passé de la part du ministère de la Culture et du Patrimoine.

Veillez inscrire toutes les sommes d'aide déjà reçues dans le passé de la part du ministère de la Culture et du Patrimoine.

B. Tâches

Choses que vous possédez déjà :

Choses dont vous avez besoin :

Tâches :

Durée des tâches :

Coordonnateur/facilitateur :

Tâches :

Participants possibles :

Budget :

--

Choses déjà payées :

Choses devant être payées :

Livre de caisse

Mois :

Année :

Date :	Description :	Entrée d'argent :	Sortie d'argent :	Solde :

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 trappeurs
- Détachement de la GRC
- Coordonnateurs des loisirs
- Bureau du hameau
- Comités des aînés et des jeunes
- 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 de confection de vêtements et de fabrications d'outils traditionnels. 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 :

- Associations d'aînés
- Rangers
- Comités de jeunes
- Services sociaux
- Groupe de femmes auxiliaires
- Autres groupes ou organismes communautaires
- Juge de paix





Lignes directrices du Programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels

A. Choix des participants

Selon la taille de votre projet ou la disponibilité des ressources financières, il est possible que vous ne puissiez accueillir dans votre programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels toutes les personnes intéressées. Dans un tel cas, vous devrez décider quel groupe d'âge ou quel type de personnes sera visé par votre programme. Voici des exemples de participants possibles :

- Jeunes de 12 à 30 ans
- Les garçons, les filles ou un groupe mixte
- Des mères célibataires
- Des décrocheurs scolaires (de tout âge)
- Des aînés
- Des jeunes à risque élevé
- D'autres groupes (p.ex., individus n'ayant personne pouvant leur enseigner, ne possédant pas d'équipement, etc.)

Lorsque vous avez identifié votre groupe cible, vous devez déterminer qui souhaite y 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 décideront de la marche à suivre pour choisir les participants au programme de confection de vêtements et de fabrications d'outils traditionnels. 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.

Il est important d'obtenir des renseignements au sujet des participants, notamment :

- Allergies
- Renseignements médicaux
- Formulaires d'autorisation ou de renonciation (signés par un parent ou un tuteur dans le cas de participants mineurs).

B. Choix d'un emplacement

Afin de choisir l'emplacement, vous devez tenir compte des éléments importants pour votre programme comme **l'espace et l'équipement** requis.

C. 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 :

- Directeur du programme
- Superviseur/Coordonnateur
- Aînés agissant à titre d'instructeurs culturels

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 instructeur, il est important que cette personne possède une bonne connaissance de la confection de vêtements ou de la fabrication d'outils (p.ex. ulus, têtes de harpon, équipement de nettoyage de peau, etc.).



D. Feuille de temps pour une durée de deux semaines

Prénom : _____

Nom : _____

Heures de travail : _____

Date :			Heures de travail le matin :		Heures de travail l'après-midi :		Total des heures :
AA	MM	JJ	De	À	De	À	TOTAL

TOTAL DES HEURES _____

Lorsque vous avez obtenu le financement et les ressources nécessaires et embauché le personnel, il est temps de mettre le plan à exécution. Ne perdez jamais de vue l'objectif de votre programme, et assurez-vous que tout fonctionne comme prévu.

A. Comportements attendus

Avant d'entreprendre le programme, il est important d'expliquer à tous les participants les règles de fonctionnement et les procédures d'urgence. Insistez sur l'importance du respect de toutes les personnes, 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 fonctionnement. Ils se sentiront ainsi bien intégrés, et cela aidera à structurer le fonctionnement du programme.

Réfléchissez aux mesures disciplinaires appropriées en cas d'infraction (vols, bagarres, consommation d'alcool ou de drogue, vandalisme, etc.). Il est également important d'insister sur le respect du bâtiment et des autres occupants du bâtiment.

*Inuuqatigiittiarniq : le respect les uns des autres, des biens d'autrui et de l'espace commun est important. Il est important d'en discuter au début du programme. Demandez à un aîné ou une aînée de parler aux jeunes du principe de l'inuuqatigiiniq et de la manière de faire preuve de respect.

B. Sécurité

Il est essentiel de parler de sécurité, tout particulièrement concernant l'utilisation des outils et de la machinerie. Si des outils électriques doivent être utilisés dans le cadre du programme, assurez-vous qu'il y a toujours un superviseur en poste et que des directives claires ont été formulées pour assurer la sécurité de l'activité.



Voici les activités qui devraient être exécutées par le coordonnateur et les participants à la fin du programme.

A. Nettoyage

Assurez-vous de bien nettoyer le site lorsque vous terminez le programme. Retirez toutes les ordures et la nourriture afin d'éviter les mauvaises odeurs, et remettez la place dans le même état que vous l'avez trouvée à votre arrivée, et même en meilleur état si possible.

B. Entreposage de l'équipement

Il est important de bien nettoyer l'équipement et de l'entreposer dans un lieu sûr (s'il appartient au projet ou au groupe). Faites l'inventaire de l'équipement avant de l'entreposer afin de bien connaître l'équipement dont vous disposerez lors du prochain programme de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels.

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 de confection de vêtements et de fabrication d'outils traditionnels est une bonne occasion de montrer la production du programme. Vous pouvez organiser un repas communautaire pour souligner le bon travail des instructeurs et des participants.

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, les apprentissages effectués dans le cadre du programme, les améliorations possibles au programme).
- Les salaires des instructeurs et des autres membres du personnel
- Le coût d'achat du matériel et des fournitures du programme
- Les coûts de location d'espace ou d'équipement, le cas échéant.

Rapport de projet

Programme : _____

Statistiques du programme : _____

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

Faits saillants du programme : _____

Apprentissage des participants : _____

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.

- Choix d'un coordonnateur pour le programme
- Établissement des objectifs du programme
- Recherche d'organismes de parrainage et d'appuis dans la collectivité
- Choix du groupe de participants ciblé
- Choix de l'emplacement pour le programme
- Embauche du personnel
- Choix des participants
- Achat des fournitures et du matériel requis
- Nettoyage du site
- 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
- Autres :
