




ᑲᑲᑲ ᑲᑲᑲ ᑲᑲᑲ ᑲᑲᑲ
Building *Nunavut* Together
Nunavut liuqatigiingniq
Bâtir le *Nunavut* ensemble

ᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲ
Department of Executive and Intergovernmental Affairs
Kavamaliqiyikkut
Ministère de l'Exécutif et des Affaires Intergouvernementales



Programme Sivuliqtiksatsat

Formulaire de demande

ᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲᑲ
Ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales



(L'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.)

Processus de demande

Vous trouverez, ci-inclus, le formulaire de demande au titre du programme Sivuliqtiksatsat qui doit être rempli par le ministère parrain. Avant de le remplir, veuillez lire attentivement les *lignes directrices du programme Sivuliqtiksatsat*.

Pour qu'une demande de stagiaire soit prise en considération, les documents suivants **doivent être endossés par votre sous-ministre** et présentés au ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales :

- Formulaire de demande du programme Sivuliqtiksatsat
- Description de tâches du poste cible (en format Word)
- Description de tâches du poste cible correspondant aux fonctions du stagiaire (en format Word)
- Organigramme (signé) le plus récent de votre ministère
- Curriculum vitae de la formatrice ou du formateur désigné

Une fois tous les documents reçus, le comité d'examen interministériel analyse la demande au titre de Sivuliqtiksatsat et avise le ministère de la décision finale. Si des renseignements supplémentaires sont nécessaires, le coordonnateur de Sivuliqtiksatsat prendra contact avec vous.

Merci de votre intérêt pour le programme Sivuliqtiksatsat.

Veillez transmettre votre demande à :

Sylvia Netser

Coordonnatrice de Sivuliqtiksatsat

Division Sivumuaqatigiit

Ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales

C.P. 1000, succursale 220

Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0

Tél. : 867 975-6060

Télec. : 867 975-6092

snetser@gov.nu.ca



AVANT DE DEMANDER UN POSTE DE STAGIAIRE DANS LE CADRE DU PROGRAMME SIVULIQTIKSAT

Accueillir un stagiaire exige un engagement continu de la part des ministères, des divisions et des employés. **Avant** de demander un poste de stagiaire, prenez en considération les questions suivantes :

Nature du poste cible	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire • Spécialiste 		
Titulaire du poste cible	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> • Est-ce qu'une personne occupe actuellement le poste cible ? <ul style="list-style-type: none"> – Si oui, cette personne devient-elle le formateur désigné ? – Si oui, occupe-t-elle ce poste depuis au moins six mois ? (obligatoire) – Le formateur comprend-il que le stagiaire obtiendra son poste une fois le stage terminé ? – Le formateur prévoit-il prendre sa retraite une fois le stage terminé ? – Le formateur a-t-il obtenu l'autorisation du ministère d'occuper un nouveau poste une fois le stage terminé ? – Le formateur s'est-il engagé pour toute la durée du stage ? 		
Formateur désigné qui n'est pas titulaire du poste cible	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> • La personne occupe-t-elle son poste depuis au moins six mois ? • Le formateur désigné est-il sur place ? 		
Durée de la formation	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> • Le stage durera-t-il de 1 à 3 ans ? 		
Capacité du ministère ou de la division	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> • Votre ministère emploie-t-il actuellement des stagiaires de Sivuliqtiksat ? • Le ministère peut-il fournir un poste de travail et les équipements de bureau convenables ? • Le ministère peut-il soutenir un stage de 1 à 3 ans ? 		



SIVULIQTIKSAT – FORMULAIRE DE DEMANDE DE STAGIAIRE

RENSEIGNEMENTS SUR LE MINISTÈRE

Ministère :

Personne ressource :

N° de téléphone :

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE DE STAGIAIRE

Titre du poste :

Localité :

Région :

RENSEIGNEMENTS SUR LA DOTATION

Veuillez cocher une des réponses suivantes :

Concours public

Mutation par concours

~~Mutation interministérielle~~

Demande de prime au bilinguisme

Oui

Non

Vérification de casier judiciaire exigée

Oui

Non

Demande de logement

Oui

Non

* L'approbation d'une demande de logement peut prendre jusqu'à trois mois ou plus.

Durée du stage (1 à 3 ans) :



JUSTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS SUR LA PLANIFICATION

- 1-** Comment ce poste de stagiaire contribue-t-il précisément à soutenir le plan d'embauchage des Inuits de votre ministère ?

- 2-** Décrivez brièvement 4 ou 5 responsabilités importantes du poste cible, et comment la formation en cours d'emploi permettra de développer les compétences, aptitudes et connaissances du stagiaire dans ces domaines.

- 3-** Décrivez d'autres types de formation supplémentaire (p.ex., cours, apprentissage accrédité, formation à distance) qui, selon vous, pourraient accompagner le stage.

- 4-** Quelles sont les exigences minimales (de sélection) pour ce poste en matière de :
 - Connaissances, compétences et aptitudes
 - Expérience
 - Équivalences



RENSEIGNEMENTS SUR LE FORMATEUR

Nom :	Titre du poste :	Numéro de poste :
Localité :	Région :	Numéro de téléphone :

1- Depuis combien de temps le formateur travaille-t-il pour le GN ?

2- Depuis combien de temps occupe-t-il son poste actuel ?

3- Depuis combien de temps habite-t-il le Nunavut ou le Nord ?

4- Le titulaire actuel a-t-il un statut d'employé pour une période indéterminée, une période déterminée ou pour une affectation temporaire ? Dans le cas de période déterminée ou d'affectation temporaire, quelle est la date d'échéance ?

5- Le formateur a-t-il de l'expérience en supervision ? Donnez des exemples précis.

6- Quelle est l'expérience du formateur à titre d'accompagnateur, mentor ou coach ?

7- Une fois le programme terminé avec succès, le stagiaire sera directement nommé au poste cible. Si une personne occupe actuellement ce poste, quelles options ont été envisagées pour elle (retraite, autre poste).

**Veuillez vous reporter à la section sur l'entente interne des lignes directrices du programme Sivuliqtksat.*



RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUTIEN À LA FORMATION

- 1- Comment l'ensemble du ministère soutiendra-t-il l'apprentissage et le développement professionnel de ce stagiaire ? Comment sera créé le milieu d'apprentissage et à quoi ressemblera-t-il ?

- 2- Quelle est la charge de travail actuelle du ou des employés qui assumeront le rôle de superviseur ou de formateur ? Comment cette tâche sera-t-elle réduite pour permettre d'y inclure les responsabilités liées à l'apprentissage et la formation ?

- 3- De quelle façon le superviseur préparera-t-il la division pour en faire un milieu de travail coopératif et accueillant pour le stagiaire ? Quelles mesures précises mettra-t-il en place pour assurer un cheminement en douceur tant pour le stagiaire que pour le reste de la division ?

- 4- La division a-t-elle formé avec succès d'autres stagiaires auparavant ? Si oui, qu'est-ce qui a permis la réussite de la formation ? Sinon, pourquoi le stagiaire n'a-t-il pas réussi ? Donnez des détails précis sur l'identité du stagiaire et le poste qu'il occupait.

- 5- Quelle expérience la division possède-t-elle en matière de formation d'employés ?



AUTORISATIONS

Cette partie doit être signée par le **superviseur direct du titulaire du poste**. La signature atteste que le superviseur a lu les documents de la trousse de demande et qu'il possède une compréhension claire de l'objectif de ce programme.

Nom : _____

Signature : _____ **Date :** _____

Cette partie doit être signée par le **formateur désigné du titulaire du poste**. La signature atteste que le formateur a lu les documents de la trousse de demande et qu'il possède une compréhension claire de l'objectif de ce programme.

Nom : _____

Signature : _____ **Date :** _____

Cette partie doit être signée par le **sous-ministre (ou son représentant désigné)**. La signature atteste que le ministère apportera son soutien au stagiaire et au formateur désigné tout au long du stage.

Nom : _____

Signature : _____ **Date :** _____