

# Certificat de leadership en éducation au Nunavut (CLÉN)

---

**APERÇU DU PROGRAMME 2019-2020**





## Personne-ressource du programme de CLÉN

Pour de plus amples renseignements sur ce programme,  
contactez :

**Coordonnateur du programme de CLÉN**  
**[EDUK-12@gov.nu.ca](mailto:EDUK-12@gov.nu.ca)**





## Table des matières

Introduction	4
Qu'est-ce que le Certificat de leadership en éducation au Nunavut (CLÉN)?	4
Principes directeurs du CLÉN	5
Survol du programme du CLÉN	5
Frais	6
Horaire	6
Formulaire et inscription	7
Logistique	8
Formateurs	9
Certificat d'admissibilité au poste de directeur d'école (CAPDÉ)	9
Réévaluation de la rémunération	9
Relevés de notes	9
Communications	10
Protection de la vie privée, stockage de données et préparation de rapports	11
Personnes-ressources du programme de CLÉN	11
Annexes	12
Annexe A : description des cours du programme de CLÉN	12
Annexe B : formulaires du ministère de l'Éducation	15
Annexe C : clarification du rôle au sein du CLÉN	19

## Introduction

Le Nunavut est une région comportant un système d'enseignement unique et récent. Le territoire est hautement décentralisé et situé en région éloignée. Près de 85 % de la population est constitué d'Inuits, et bon nombre d'entre eux parlent la langue inuite plutôt que le français ou l'anglais.

Le système d'éducation du Nunavut connaît un taux élevé de roulement au sein des directions d'école, ce qui signifie que de nouveaux directeurs et directeurs adjoints sont embauchés chaque année. En raison de ce facteur, le ministère offre le Certificat de leadership en éducation au Nunavut (CLÉN), afin d'uniformiser la formation et l'information concernant le système d'éducation au Nunavut.

Le programme du CLÉN a été conçu à l'origine pour les leaders scolaires, actuels et futurs, afin de les aider à s'adapter à leur rôle et à compléter leur certification de direction d'école, et pour soutenir leurs efforts visant à améliorer les résultats d'apprentissage des élèves.

## Qu'est-ce que le Certificat de leadership en éducation au Nunavut (CLÉN)?

Le Certificat de leadership en éducation au Nunavut (CLÉN) est un programme d'obtention d'un certificat s'adressant aux directeurs d'école, aux directeurs adjoints et aux autres leaders en éducation. Le certificat est obtenu en réussissant une formation sur le leadership scolaire qui aborde les priorités du système d'éducation du Nunavut énoncées dans le plan annuel du ministère.

Ce programme de certification est conçu pour fournir aux participants les connaissances, les compétences et les valeurs leur permettant de contribuer par leur leadership à faire de leurs écoles de meilleurs environnements d'apprentissage. Le programme de certification cherche à équilibrer les théories sur le leadership avec les aptitudes pratiques en leadership. Les formateurs du programme du CLÉN utilisent la rétroaction des participants pour évaluer continuellement et mettre à jour le programme, s'assurant ainsi que la formation aide les leaders scolaires à satisfaire les besoins des élèves du Nunavut.

# Principes directeurs du CLÉN

Voici les principes directeurs du programme du CLÉN :

- ▶ Le programme sera constamment amélioré afin de refléter les besoins des leaders scolaires, des éducateurs, des écoles et des élèves;
- ▶ La formation incorporera les réalités du leadership scolaire au Nunavut et sera de nature pratique, tout en étant basée sur des théories pédagogiques pertinentes et à jour;
- ▶ Le contenu du programme appuiera l'usage de pratiques de décolonisation dans les écoles et encouragera le personnel à utiliser ces pratiques pour contribuer au succès académique et au bien-être des apprenants.
- ▶ Le programme aidera à construire des liens avec les parents et les autres membres de la collectivité à travers une communication culturellement appropriée en créant des liens forts; en partageant des connaissances et des points de vue; en reflétant les priorités de la collectivité et en offrant des programmes éducatifs efficaces.

## Survol du programme du CLÉN

Le CLÉN est dispensé par l'Université de l'Île-du-Prince-Édouard (UIPE), en partenariat avec le ministère de l'Éducation. Le programme du CLÉN consiste en sept cours :


### Cours obligatoires

- ▶ **ED5090** *Foundations of Transformational Leadership in Nunavut Education*
- ▶ **ED5110** *Proactive Instructional Leadership in Nunavut Communities*
- ▶ **ED5140** *Reflective Practice in Educational Leadership for Nunavut*

### Cours optionnels

- ▶ **ED5120** *Educational Leadership: Engaging Nunavut Parents, Elders, and Community*
- ▶ **ED5130** *Leadership of the School Improvement Process in Nunavut Communities*
- ▶ **ED5850** *Improving Language and Literacy Achievement*
- ▶ **ED5810** *The Inclusive Classroom*

Ceux qui réussissent les trois cours obligatoires et deux des cours optionnels recevront le CLÉN de l'Université de l'Île-du-Prince-Édouard. Les descriptions de ces cours se retrouvent à l'annexe A.



Afin de conserver leur emploi dans un poste de direction, les leadeurs scolaires du Nunavut (directeurs d'école et directeurs adjoints) doivent suivre les deux cours de leadeurship du programme du CLÉN. Ces deux cours obligatoires sur le leadeurship doivent être complétés à l'intérieur d'une période de trois ans. Après avoir réussi ces deux cours, les leadeurs scolaires reçoivent leur Certificat d'admissibilité au poste de directeur d'école (CAPDÉ).

De plus, les personnes qui ont été acceptées au programme de maîtrise en éducation de l'UIPE peuvent se voir créditer jusqu'à deux cours en pédagogie, ceci fondés sur la réussite des cours du CLÉN. Le ministère de l'Éducation encourage les leadeurs scolaires de poursuivre leur perfectionnement professionnel. Le Comité de perfectionnement professionnel du Nunavut prendra en considération le programme de maîtrise en éducation de l'UPEI comme une option de perfectionnement professionnel et pourrait envisager de financer les frais d'inscription du participant. Les personnes intéressées peuvent contacter leur coordonnateur du perfectionnement professionnel pour avoir davantage de détails.

Chaque cours inclut 30 heures d'enseignement sur six (6) jours, et une série de lectures, d'activités et de tâches qu'ils doivent accomplir au préalable. Les activités préalables prendront environ six (6) heures à accomplir.

Les cours sont offerts en classe ou dans un format mixte en classe et en ligne. Les cours en classe procurent aux participants l'occasion de se rencontrer et de collaborer. Les participants aux cours à distance utilisent Moodle pour la collaboration en ligne.

## Frais

Tous les frais de cours et les dépenses associées au transport et à l'hébergement sont déboursés par le ministère de l'Éducation.

## Horaire

Chaque cours de leadeurship obligatoire est offert au moins une fois par année. Ces cours sont donnés au cours de l'été et durant la Semaine de perfectionnement professionnel, en février, de manière à minimiser l'interruption des activités scolaires.

## Formulaire et inscription

Comme condition d'emploi, les leadeurs scolaires nunavois (directeurs d'école et directeurs adjoints) doivent suivre les deux cours de leadeurship du programme de CLÉN (5090 et 5110) dans un délai de trois ans. Ces deux cours ont préséance sur toutes les autres activités de perfectionnement professionnel et de formation. Au moment de leur embauche, les directeurs d'école et les directeurs adjoints sont automatiquement inscrits à ces cours obligatoires. Si un leadeur scolaire n'est pas en mesure de participer, il doit remplir le *Formulaire de demande de report du cours et de réinscription* à l'annexe B.

Les leadeurs scolaires, de même que les enseignants de soutien, les coaches d'apprentissage et les enseignants de classe sont encouragés à suivre intégralement le programme de CLÉN.

Les éducateurs qui souhaitent suivre un cours du programme de CLÉN doivent remplir le *Formulaire de manifestation d'intérêt d'un participant au CLÉN*, se trouvant à l'annexe B. La liste des critères de priorisation inclus, mais ne se limite pas, aux éléments suivants :

- ▶ Éducateurs inuits;
- ▶ Éducateurs inuits à long terme;
- ▶ Éducateurs ayant démontré du leadeurship;
- ▶ Éducateurs ayant obtenu des résultats satisfaisants à leur évaluation.

Il n'est pas garanti qu'une personne qui a été acceptée dans un cours le sera dans un autre.

L'inscription aux cours est gérée conjointement par la Division du perfectionnement des éducateurs et l'UIPE. Le coordonnateur du programme de CLÉN à la Division distribuera les formulaires requis par l'UIPE aux étudiants qui sont acceptés à un cours. Il les récupèrera ensuite pour les acheminer à l'UIPE, afin que ceux-ci soient formellement inscrits.

Au moment de l'inscription, les étudiants recevront un manuel du programme de l'UIPE, qui fournit de l'information sur le programme ainsi que les règles et systèmes de l'Université.

## Logistique

La réservation de l'hôtel et du lieu où se dérouleront les rencontres est assurée par le coordonnateur du programme. Les informations sur le voyage et le lieu des rencontres seront envoyées à chaque participant avant le début du cours.

### Retards de vols

Les participants subissant des retards de vol doivent :

- ▶ En aviser le coordonnateur des déplacements;
- ▶ Envoyer l'avis en copie conforme au coordonnateur du programme de CLÉN à l'adresse [EDUK-12@gov.nu.ca](mailto:EDUK-12@gov.nu.ca);
- ▶ Envoyer l'avis en copie conforme au directeur de l'école et au surintendant des écoles ou, le cas échéant, au directeur général de la CSFN.

Si le retard de vol se produit au début du cours, les participants auront la responsabilité de travailler avec le formateur afin de rattraper le reste du groupe. Cela peut inclure de travailler pendant les déplacements ou de faire des travaux en soirée une fois arrivés à destination.

Il est laissé à la discrétion du formateur de déterminer si le participant a manqué trop de travaux de classe et devrait retourner chez lui pour suivre le cours à un autre moment.

Les participants subissant des retards de vol en route pour le cours doivent aussi :

- ▶ Aviser le formateur du nouvel itinéraire de voyage pour que celui-ci sache combien de travaux seront manqués;
- ▶ Prendre des arrangements avec le formateur pour faire du rattrapage, comme des lectures.



## Formateurs

L'UIPE vise à recruter des formateurs pour le programme du CLÉN ayant une compréhension du contexte du Nunavut et pouvant contribuer à un environnement d'apprentissage professionnel.

L'UIPE est responsable de l'affichage des postes, de l'embauche et de la paie des formateurs. Si un employé du gouvernement du Nunavut souhaite devenir un formateur du CLÉN, il appartient à l'employé de prendre les mesures suivantes, indiquées dans le *Manuel des ressources humaines* et dans la convention collective applicable (Association des enseignants du Nunavut ou Syndicat des employés du Nunavut) :

- ▶ Obtenir l'autorisation du sous-ministre pour travailler hors de la fonction publique;
- ▶ Demander et obtenir l'autorisation de prendre le type de congé approprié.

## Certificat d'admissibilité au poste de directeur d'école (CAPDÉ)

Pour obtenir un Certificat d'admissibilité au poste de directeur d'école (CAPDÉ), il faut avoir réussi les deux cours de leadership, soit 5090 et 5110. Lorsque l'éducateur a terminé les deux cours, il doit s'assurer que le relevé de notes non officiel est transmis au registraire. Pour avoir de plus amples informations, contactez le registraire à l'adresse [TeacherRegistrar@gov.nu.ca](mailto:TeacherRegistrar@gov.nu.ca).

## Réévaluation de la rémunération

Les éducateurs qui réussissent les cours du CLÉN souhaitent peut-être faire réévaluer leur salaire. Il est de la responsabilité de l'éducateur de remplir le formulaire *Demande de réévaluation de la rémunération* et de faire parvenir un relevé de notes officiel au registraire. Pour avoir de plus amples informations, contactez le registraire à l'adresse [TeacherRegistrar@gov.nu.ca](mailto:TeacherRegistrar@gov.nu.ca).

## Relevés de notes

Consultez le guide de l'étudiant du programme de CLÉN de l'UIPE pour savoir comme avoir accès aux relevés de notes officiels et non officiels de l'UIPE.

## Communications

Voici quelques exemples de communications effectuées dans le cadre de ce programme :

- ▶ La mise à jour annuelle des grandes lignes du programme;
- ▶ Les informations précises au sujet du programme à l'intention des participants;
- ▶ Les informations sur la sélection et l'inscription des participants;
- ▶ Les Informations logistiques sur l'emplacement des cours, etc.;
- ▶ Les coordonnées.

L'information est publiée chaque année dans le calendrier des formations du ministère de l'Éducation et sur le site internet de l'UIPE.

Le coordonnateur du programme de CLÉN à la Division du perfectionnement des éducateurs a la responsabilité de prendre les arrangements logistiques nécessaires, comme réserver un lieu pour la rencontre, louer l'équipement et les services de traiteur, et faire la liaison entre les participants et l'UIPE. Le directeur de la Division du perfectionnement des éducateurs est responsable de toutes les communications avec l'UIPE ayant trait à la conception ou la modification des cours, aux horaires de cours, au choix des formateurs et à l'inscription des participants.

Voir « Clarification du rôle au sein du CLÉN » (annexe C) pour obtenir plus d'informations sur les rôles rattachés au programme de CLÉN au sein du ministère de l'Éducation et de l'UIPE.

## Documents

Les documents officiels suivants sont utilisés dans le programme de CLÉN.

## Formulaires

- ▶ *Formulaire de manifestation d'intérêt d'un participant au CLÉN* — ce formulaire doit être rempli par le participant et approuvé par le directeur d'école et le surintendant des écoles ou, le cas échéant, le directeur général de la CSFN. Ce formulaire sert à créer une liste de candidats potentiels pour chaque cours à venir.
- ▶ *Formulaire de demande de report de cours et de réinscription* — ce formulaire doit être rempli par les leaders scolaires qui ne sont pas en mesure de suivre un des cours requis pour leur certification comme directeurs. Ce formulaire demande la permission de reporter le cours et de mettre en place une autre séance pour terminer ce cours. Le report d'un cours doit être approuvé par le surintendant des écoles ou, le cas échéant, le directeur général de la CSFN.

## Horaire

- ▶ *Horaire de cours* – l'horaire sera publié chaque année dans le calendrier du ministère de l'Éducation et sur les sites internet du ministère de l'Éducation et de l'UIPE.

**Les correspondances suivantes seront envoyées aux participants au fur et à mesure qu'ils progressent dans le programme de CLÉN.**

## Correspondances

- ▶ *Courriel de notification d'acceptation du participant* – ce courriel est envoyé par le coordonnateur du programme de CLÉN de la Division du perfectionnement des éducateurs, et il informe officiellement les participants qu'ils sont acceptés à un cours.
- ▶ *Lettre de notification d'obtention du CAPDÉ au Nunavut* – cette lettre informe et félicite les participants qui ont officiellement terminé les cours requis pour le Certificat d'admissibilité au poste de directeur d'école (CAPDÉ).
- ▶ *Lettre de notification d'obtention du CLÉN* – cette lettre informe et félicite les participants qui ont officiellement terminé les cours requis pour le CLÉN, et elle fournit des informations sur ce que les étudiants doivent faire pour obtenir officiellement leur diplôme.

## Protection de la vie privée, stockage de données et préparation de rapports

Le ministère de l'Éducation et l'UIPE prennent les questions de confidentialité très au sérieux. Ils ont la responsabilité de s'assurer que les renseignements personnels sont protégés en vertu des lois et des politiques relatives à la vie privée.

En s'inscrivant au programme de CLÉN, les participants deviennent des étudiants de l'UIPE. L'UIPE ne transmettra pas les renseignements des participants directement au ministère de l'Éducation, à moins que la permission ne soit accordée après le dépôt du formulaire d'UIPE dûment rempli quant au consentement de l'étudiant à l'utilisation et à la divulgation des renseignements personnels.

Les informations colligées dans le cadre des cours du CLÉN comprennent la rétroaction du participant de même qu'une preuve de réussite d'un cours ou un certificat attestant qu'il a terminé le cours. Les informations peuvent aussi être utilisées dans divers autres documents officiels.

## Personnes-ressources du programme de CLÉN

Pour de plus amples renseignements sur ce programme, contactez :

**Coordonnateur du programme de CLÉN**  
**EDUK-12@gov.nu.ca**



## Annexes

**Annexe A : description des cours du programme de CLÉN**

# Description des cours du programme de CLÉN

## Cours obligatoires

### **ED5090** *Foundations of Transformational Leadership in Nunavut Education*

Ce cours étudie l'histoire et la vision du monde des Inuits, avec une emphase particulière sur la culture, l'histoire de l'éducation, le combat face au pouvoir et aux privilèges, les croyances, les valeurs et les principes propres au Nunavut. Les points de vue traditionnels et contemporains sur le leadership sont abordés pour permettre aux participants de développer une meilleure compréhension du contexte culturel dans lequel ils vivent et travaillent en tant que leaders en enseignement. Les participants étudient l'orientation et les philosophies établies au Nunavut, y compris les liens avec l'environnement et les pratiques qui facilitent le leadership transformationnel en éducation.

### **ED5110** *Proactive Instructional Leadership in Nunavut Communities*

Les rôles, responsabilités et tâches des directeurs d'école et autres leaders en éducation sont abordés en tant qu'ils participent à la création d'une communauté scolaire à la fois positive, inclusive, collaborative et respectueuse de la réalité culturelle. Le rôle du leadership en enseignement, en apprentissage et dans le développement de relations positives, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école, est examiné comme un élément fondamental favorisant la réussite scolaire et le bien-être des apprenants. Une variété de stratégies d'animation culturellement adaptées sont introduites tandis que les participants analysent les droits légaux, moraux, éthiques et politiques des apprenants et des éducateurs en ce qui a trait au maintien et au renforcement de la langue et la culture, et à la promotion de la réussite à l'école, dans la communauté immédiate et dans le monde.

### **ED5140** *Reflective Practice in Educational Leadership for Nunavut*

Les participants proposent, élaborent et mettent en œuvre un projet autorisé de recherche réflexive fondé sur leur expérience personnelle du leadership en éducation.

## Cours optionnels

### **ED5120** *Educational Leadership: Engaging Nunavut Parents, Elders, and Community*

Ce cours se concentre sur le développement de relations collaboratives, la communication positive et l'autonomisation des parents, des aînés et des membres de la communauté qui orientent, soutiennent et guident l'éducation au Nunavut. Les participants discutent d'approches qui impliquent la communauté et répondent à ses attentes, puis favorisent la responsabilisation de façon transparente et réciproque. Le thème central du cours est l'implication de la communauté élargie dans la vie quotidienne et la vision à long terme de l'école. Les participants réfléchiront et produiront des textes sur le processus menant à la création de communautés d'apprentissage collaboratives avec les parents, les tuteurs et les aînés, fondées sur les valeurs, les croyances et les principes culturels.

**ED5130** *Leadership of the School Improvement Process in Nunavut Communities*

L'implantation de politiques, la supervision de l'enseignement et le leadership de l'apprentissage, l'évaluation du personnel et la responsabilisation du programme sont des éléments clés du leadership transformationnel en éducation et constituent un thème central de ce cours. Les participants sont invités à discuter et à produire des textes étoffés sur la mise en œuvre de politiques adaptées sur le plan culturel et linguistique qui font la promotion de l'apprentissage. Les participants sont mis au défi d'acquérir les compétences nécessaires pour faire participer la communauté et les parents à l'élaboration et l'implantation d'une vision de l'éducation fondée sur les politiques actuelles.

**ED5850** *Improving Language and Literacy Achievement*

Ce cours se penche sur les stratégies utilisées par les enseignants pour développer les compétences des élèves de leur classe en langue et en littératie. Les dernières recherches sur le sujet sont présentées et analysées.

**ED5810** *The Inclusive Classroom*

L'enseignant examine l'émergence de l'inclusion scolaire, se penche sur l'histoire des services destinés aux enfants ayant des besoins particuliers et les attitudes que les enseignants amènent dans leur classe. Les étudiants explorent les dernières recherches et pratiques en matière d'inclusion scolaire.



## Annexe B: formulaires du ministère de l'Éducation

- ▶ *Formulaire de manifestation d'intérêt d'un participant au CLÉN*
- ▶ *Formulaire de demande de report du cours et de réinscription*



# Formulaire de manifestation d'intérêt d'un participant au CLÉN

Première étape : l'enseignant (ou le directeur d'école) remplit les sections **Renseignements personnels** et **Cours choisis**.

## Renseignements personnels

Nom			
École			
Collectivité			
Rôle			
Courriel (travail)			
Courriel (personnel)			
Téléphone	Travail :	Résidence :	Cellulaire :
Adresse postale			
Pour les cours d'été	Dernier jour de travail en mai/juin :		
	Premier jour de travail en aout/septembre :		

## Cours choisis

Choix	N° du cours	Titre du cours	Inuktitut	Anglais
<input type="checkbox"/>	ED5090	<i>Foundations of Transformational Leadership in Nunavut Education</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ED5110	<i>Proactive Instructional Leadership in Nunavut Communities</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ED5120	<i>Educational Leadership: Engaging Nunavut Parents, Elders, and Community</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ED5130	<i>Leadership of the School Improvement Process in Nunavut Communities</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ED5140	<i>Reflective Practice in Educational Leadership for Nunavut</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ED5850	<i>Improving Language and Literacy Achievement</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ED5810	<i>The Inclusive Classroom</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Deuxième étape : l'enseignant discute de ses demandes avec son directeur d'école. Tous deux remplissent la section *Critères de sélection*.**

### Critères de sélection

L'enseignant, son directeur et le surintendant des écoles, ou directeur général dans le cas de la Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN), doivent remplir le tableau ci-dessous. Les décisions quant à l'acceptation aux cours sont basées sur ces renseignements et sur la recommandation du superviseur de chaque candidat.

	Enseignant	Directeur d'école	Surintendant/ directeur général
Directeur d'école en fonction qui doit suivre ce cours (c.-à-d., ED5090 ou ED5110)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directeur d'école adjoint en fonction qui doit suivre ce cours (c.-à-d., ED5090 ou ED5110)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éducateur inuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éducateur de longue date au Nunavut : Nb d'années _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A démontré des aptitudes de leader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A obtenu des évaluations de rendement satisfaisantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Troisième étape : le directeur d'école remplit la section *Recommandation du directeur d'école*, puis remet ce formulaire à l'enseignant.**

### Recommandation du directeur d'école (cocher un choix)

Je recommande ce candidat.  Je ne recommande pas ce candidat.

Directeur d'école	
Signature	

**Quatrième étape : l'enseignant envoie ce formulaire par courriel au coordonnateur du programme CLÉN, de la Division du perfectionnement des éducateurs à l'adresse [EDUK-12@gov.nu.ca](mailto:EDUK-12@gov.nu.ca).**

**Cinquième étape : le coordonnateur du programme CLÉN de la Division du perfectionnement des éducateurs achemine le formulaire au surintendant ou directeur général. Le surintendant ou directeur général remplit la section *Recommandation du surintendant/directeur général* du formulaire et le retourne au coordonnateur du programme CLÉN de la Division du perfectionnement des éducateurs à [EDUK-12@gov.nu.ca](mailto:EDUK-12@gov.nu.ca).**

### Recommandation du surintendant/directeur général (cocher un choix)

Je recommande ce candidat.  Je ne recommande pas ce candidat.

Surintendant/ directeur général	
Signature	



# Formulaire de demande de report du cours et de réinscription

Comme condition d'embauche, les directeurs d'école et les directeurs adjoints sont tenus de réussir les cours ED5090 et ED5110 dans un délai de trois (3) ans suivant leur date d'embauche. Remplissez ce formulaire seulement si vous demandez de reporter votre inscription automatique aux cours ED5090 et ED5110 de l'année scolaire en cours à la suivante

Veillez fournir les raisons de cette demande. Ce report doit être autorisé par votre superviseur.

Nom	
École	
Localité	
Titre de poste	
Courriel (travail)	
Courriel (personnel)	
Numéro de téléphone	
Adresse postale	

Sélectionnez le cours pour lequel vous demandez un report à l'année scolaire suivante.

Sélectionnez	Numéro de cours	Nom du cours
<input type="checkbox"/>	ED5090	<i>Foundations of Transformational Leadership in Nunavut Education</i>
<input type="checkbox"/>	ED5110	<i>Proactive Instructional Leadership in Nunavut Communities</i>

Expliquez pourquoi vous demandez le report de ce cours.

--

Autorisation

Nom du superviseur :	Signature :
Date :	



## Annexe C : clarification des rôles au sein du CLÉN

# Clarification des rôles au sein du CLÉN

## Soutien technique ITSS de l'UIPE

902 566-0465  
helpdesk@upei.ca

- ▶ Questions des étudiants au sujet des outils technologiques et de Moodle.

## Gestionnaire des diplômés

Joanne Smith, soutien administratif, programmes des diplômés  
902 566-0731  
jsmith@upei.ca

- ▶ Personne-ressource à l'université pour toutes les communications et les questions relatives à l'inscription et aux relevés de notes des étudiants.
- ▶ Personne-ressource à l'université pour les noms d'utilisateurs et les mots de passe des étudiants de l'UPEI.
- ▶ Responsable de la mise à jour et de la diffusion du manuel du formateur et des étudiants au CLÉN de l'UIPE (UPEI CELN Instructor Handbook et UPEI CELN Student Handbook).
- ▶ Effectuer des audits des diplômes pour les étudiants du programme de CLÉN.
- ▶ Prendre contact avec les formateurs avant un cours du CLÉN afin de communiquer les informations essentielles.
- ▶ Faire parvenir aux étudiants le manuel de l'étudiant au CLÉN de l'UIPE (UPEI CELN Student Handbook) une fois qu'ils sont inscrits à leur premier cours du CLÉN.
- ▶ Conjointement avec le gestionnaire de projet de l'UIPE, prendre des mesures visant l'administration et la collecte du sondage d'opinion auprès des étudiants sur l'enseignement (Student Opinion of Teaching Survey [SOTS]) et du sondage sur le CLÉN.
- ▶ Inclure les communications du CLÉN dans toutes les communications aux études supérieures.

## Gestionnaire de projet de l'UIPE

Erin Morozoff, gestionnaire de projet  
902 566-0916  
emorozoff@upei.ca

- ▶ **Trois (3) mois avant le cours**
  - Réserver le transport et l'hébergement des formateurs et du leader scolaire.
- ▶ **Deux (2) mois avant le cours**
  - *Matériel du cours*
    - ◆ Copier le matériel du cours (papier et clé USB).
    - ◆ Faire parvenir le matériel sur le lieu du cours.
    - ◆ Expédier la clé USB du matériel de cours aux étudiants.
    - ◆ Commander et expédier les livres du cours au Nunavut.

- *Fournitures du cours*
  - ◆ Confirmer avec le coordonnateur du programme du CLÉN la livraison en temps des fournitures du cours.
  
- *Communications*
  - ◆ Maintenir une étroite communication avec le coordonnateur du programme de CLÉN à la Division du perfectionnement des éducateurs (dates des cours, transport des formateurs et des étudiants, hébergement, fournitures pour les cours, etc.).
  - ◆ Communiquer au formateur et au leadeur scolaire le protocole concernant les réclamations de déplacement; compiler et soumettre les réclamations de déplacement;
  - ◆ Afficher l'information à jour sur les procédures d'inscription et d'accès aux relevés de notes sur le site internet de l'UIPE.
  - ◆ Rédiger des articles et des mises à jour à des fins de communication et pour les médias;
  - ◆ Mettre à jour le site internet de l'UIPE.
  
- *Coordination et collaboration*
  - ◆ Planifier et coordonner les réunions, les conférences téléphoniques et autres processus de collaboration, au besoin.
  - ◆ Prendre des notes aux réunions et les diffuser.
  - ◆ Travailler avec le gestionnaire des diplômés et le leadeur scolaire à la révision du manuel de l'étudiant du CLÉN de l'UIPE (UPEI CELN Student Handbook) et du manuel du formateur du CLÉN de l'UIPE (UPEI CELN Instructor Handbook).
  - ◆ Travailler avec le gestionnaire des diplômés à la diffusion et la collecte des données provenant du sondage d'opinion sur l'enseignement (SOTS) et du sondage sur le CLÉN.
  - ◆ Par le biais d'une liste de vérification Google Drive, communiquer et partager les activités du gestionnaire de projet de l'UIPE avec le leadeur scolaire.
  - ◆ En consultation avec le leadeur scolaire, compiler la rétroaction sur le CLÉN, les sondages, et les autres sources de données.
  - ◆ Travailler en collaboration avec l'équipe du CLÉN sur la mise à jour des procédures.
  
- *Finances*
  - ◆ Gérer et faire le suivi des budgets et des transactions financières.
  - ◆ Soumettre annuellement le rapport financier.
  - ◆ Acquérir une excellente compréhension du protocole d'entente du CLÉN;
  
- *Coordination et collaboration*
  - ◆ Si nécessaire, se rendre au Nunavut pour aider à la mise en œuvre du programme.
  - ◆ S'il y a des retards dus à la météo, aider les formateurs en changeant leur réservation et en communiquant avec la compagnie de voyage (peu inclure les weekends).

## Leadeur scolaire

902 620-5051  
rjmacdonald@upei.ca

- ▶ Agir en tant que personne-ressource principale pour la Division du perfectionnement des éducateurs.
- ▶ Apporter un soutien au programme de CLÉN.
- ▶ Participer à l'élaboration, à la planification, à la coordination, à l'évaluation formative et à l'évaluation formelle du programme de CLÉN afin d'assurer l'intégrité du programme.
- ▶ Effectuer la liaison avec le directeur de la Division du perfectionnement des éducateurs, afin de superviser une évaluation formelle du programme tous les six (6) ans.
- ▶ Soutenir les formateurs dans la planification et la prestation des cours.
- ▶ Participer à des conférences téléphoniques avec les formateurs, avant et après les cours.
- ▶ Aider à maintenir à jour le contenu du matériel de cours.
- ▶ Réviser les ébauches des aperçus de cours avant leur diffusion finale.
- ▶ Collaborer avec le gestionnaire de projet de l'UIPE, le coordonnateur des études supérieures et le doyen de la Faculté des sciences de l'éducation afin d'assurer la qualité du programme de CLÉN.
- ▶ Faire le rapport des activités du CLÉN durant les rencontres du conseil de la Faculté des sciences de l'éducation.

## Coordonnateur des études supérieures

Tess Miller  
902 620-5072  
tsmiller@upei.ca

- ▶ Fournir des conseils sur l'évaluation du programme, au besoin.
- ▶ Communiquer avec l'équipe du CLÉN.
- ▶ Visiter le Nunavut, au besoin.
- ▶ Soutenir l'élaboration de la politique du CLÉN.

## Doyen, faculté des sciences de l'éducation

Ron MacDonald  
902 620-5051  
rjmacdonald@upei.ca

- ▶ Protocole d'entente
- ▶ S'occuper des questions contractuelles avec les formateurs.
- ▶ Embaucher les formateurs.
- ▶ Organiser les sessions d'orientation des formateurs.
- ▶ Prendre les décisions concernant les annulations de cours.

- ▶ Collaborer avec la Division du perfectionnement des éducateurs concernant les offres de cours du CLÉN, incluant le processus de sélection des participants, les dates et les locaux, le soutien essentiel aux formateurs, le budget, l'inclusion des aînés, etc.
- ▶ Favoriser les occasions pour les étudiants de terminer le programme du CLÉN.
- ▶ Fournir des conseils et du leadership, au besoin.

## Directeur, Division du perfectionnement des éducateurs


867 975-5600  
EDUK-12@gov.nu.ca

- ▶ Protocole d'entente et entente de contribution.
- ▶ Collaborer avec les OSR et la CSFN afin de promouvoir et confirmer les inscriptions des étudiants.
- ▶ Collaborer avec les dirigeants du Nunavut et de l'UIPE concernant les offres de cours du CLÉN.
- ▶ Approuver tous les voyages des étudiants.
- ▶ Soutenir le coordonnateur du programme de CLÉN lors de la mise à jour annuelle des grandes lignes du programme.

## Coordonnateur du programme de CLÉN

EDUK-12@gov.nu.ca

- ▶ Effectuer la liaison avec le gestionnaire de projet de l'UIPE concernant toute la logistique requise pour la prestation réussie des cours du CLÉN.
- ▶ **Trois (3) mois avant le cours**
  - Fournir des détails sur le lieu de chaque cours.
- ▶ **Deux (2) mois avant le cours**
  - Fournir les noms ainsi que les adresses électroniques et postales de tous les étudiants au gestionnaire des diplômés.
  - Identifier un agent de liaison dans la localité qui recevra le matériel de cours, accueillera et soutiendra les formateurs du CLÉN lorsqu'ils arriveront pour se préparer pour les cours.
  - Réserver le lieu où les cours se tiendront et communiquer cette information au gestionnaire de projet de l'UIPE.
  - Effectuer la liaison avec les coordonnateurs du voyage pour réserver le transport et l'hébergement des étudiants.
- ▶ **Un (1) mois avant le cours**
  - S'assurer que les trousseaux d'outils pour les cours sont expédiés à l'emplacement où auront lieu les cours.
- ▶ **Deux (2) semaines avant le cours**
  - Confirmer avec l'agent de liaison de la localité que le manuel scolaire et le matériel du cours sont arrivés.
  - Confirmer avec les étudiants la réception des informations relatives au voyage et à l'hébergement, ainsi que le numéro d'urgence en cas de problèmes de transport.

- 
- ▶ **Une (1) semaine avant le cours**
    - S'assurer que toutes les fournitures requises sont arrivées à l'emplacement où aura lieu le cours (trousse d'outils, modem, projecteur, etc.).
  - ▶ **Trois (3) jours avant le cours**
    - Confirmer avec l'agent de liaison de la localité le plan pour accueillir et soutenir les formateurs du cours à leur arrivée.
  - ▶ **Durant le cours**
    - Obtenir de la part des formateurs un plan d'apprentissage de l'étudiant à distribuer dans la classe si les formateurs arrivent en retard en raison de la météo.
    - Fournir aux étudiants les documents nécessaires à la demande de remboursement, obtenir leurs signatures, récupérer leurs cartes d'embarquement et leurs reçus de taxi.
  - ▶ **Après le cours**
    - S'assurer que les demandes de remboursement de voyage sont traitées par les Services ministériels.
    - Participer à des conférences téléphoniques avec les formateurs après les cours.

## Opérations scolaires régionales (OSR)/ Commission scolaire francophone du Nunavut (CSFN)/ Division de l'éducation en français

Bill Cooper, Catherine Keeling, Trudy Pettigrew, Martine St-Louis

- ▶ Effectuer la liaison avec la Division du perfectionnement des éducateurs afin de trouver de nouveaux leaders à inscrire aux cours de leadership.
- ▶ Examiner les formulaires de manifestation d'intérêt et faire des recommandations.
- ▶ Contribuer à faire en sorte que tous les étudiants du programme de CLÉN puissent obtenir le certificat.

## Coordonnateur des déplacements, Division des services ministériels

EDUdutytravel@gov.nu.ca

- ▶ Réserver le transport et l'hébergement pour les étudiants et le personnel de la Division du perfectionnement des éducateurs.
- ▶ Communiquer avec les étudiants concernant le transport et l'hébergement.
- ▶ Fournir à chaque étudiant les informations sur le processus à suivre en cas de problèmes de transport.
- ▶ Fournir une copie de tous les documents de transport et d'hébergement au coordonnateur du programme CLÉN à la Division du perfectionnement des éducateurs.
- ▶ Traiter les demandes de remboursement de voyage une fois que les participants ont terminé les cours.







ΔΓ°σ<Γ°σΓηλ°δ°  
Ilinniaqtuliqiyikkut  
Department of Education  
Ministère de l'Éducation