

Modifié le 1er juillet 2006

GESTION DES BOURSIERS ET BOURSIÈRES AU CANADA

Manuel de l'agence d'exécution

Unité de l'assistance technique
Direction de la gestion des marchés
Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs

Agence canadienne de développement international

TABLE DES MATIÈRES

Liste des acronymes

Avant-propos

PREMIÈRE PARTIE

GESTION D'UN PROGRAMME DE FORMATION D'UN BOURSIER OU D'UNE BOURSIÈRE

CHAPITRE 1 Définitions et généralités	1
1.1 Bénéficiaires des programmes de formation financés par l'aide publique au développement	2
1.2 Agences d'exécution (AE) responsables de gérer des programmes de bourses	3
1.3 Ressources institutionnelles	4
1.4 Ressources humaines	5
CHAPITRE 2 Activités de gestion de l'agence d'exécution	9
2.1 Gestion du programme de formation	9
2.2 Gestion du contrat de services avec l'ACDI	11
2.3 Gestion des données sur la coopération technique	12
2.4 Application de la TPS aux paiements de l'ACDI	13
DEUXIÈME PARTIE	
PROGRAMME DE FORMATION À LONG TERME	
CHAPITRE 3 Planification d'un programme de formation à long terme	15
3.1 Étapes de la planification d'un programme de formation	15
3.2 Communication et information au sujet des bourses de l'ACDI	15
3.3 Identification et évaluation des besoins de formation	16
3.4 Définition des objectifs de formation	16
3.5 Processus de sélection des candidats et candidates à une bourse canadienne	16
3.6 Structure du programme de formation	19
3.7 Choix des institutions d'enseignement	21
3.8 Demande d'admission	21
3.9 Diplômes visés et équivalences	23
CHAPITRE 4 Organisation d'un programme de formation à long terme	24
4.1 Étapes de l'organisation d'un programme de formation	24
4.2 Signature de l'entente de formation	24
4.3 Formalités d'entrée au Canada	25
4.4 Préparation au séjour au Canada	27
4.5 Régime de soins de santé	28
4.6 Impôt canadien sur le revenu	31
4.7 Accueil et installation du boursier ou de la boursière	31

4.8	Inscription et choix de cours	34
4.9	Statut d'étudiant ou d'étudiante à temps plein	35
4.10	Activités d'été	36
4.11	Recherche sur le terrain	38
4.12	Cessation du versement de la bourse de l'ACDI	39
4.13	Prolongation du versement de la bourse	39
4.14	Formalités de départ du Canada	40
4.15	Expédition des effets personnels	41
CHAPITRE 5 Direction et coordination d'un programme de formation à long terme		43
5.1	Étapes de la direction et de la coordination d'un programme de formation	43
5.2	Dynamique interculturelle	44
5.3	Suivi pédagogique de l'étudiant et de l'étudiante	45
5.4	Encadrement de l'étudiant et de l'étudiante	47
5.5	Activités para-universitaires	48
CHAPITRE 6 Contrôle d'un programme de formation à long terme		49
CHAPITRE 7 Évaluation d'un programme de formation à long terme		51
CHAPITRE 8 Normes financières de la bourse - formation à long terme		54
8.1	Frais de scolarité	54
8.2	Frais de transport aérien	54
8.3	Frais de transport des effets personnels	54
8.4	Indemnité de voyage	55
8.5	Indemnité d'habillement au Canada	56
8.6	Indemnité d'installation	56
8.7	Indemnité de subsistance mensuelle	56
8.8	Régime de soins de santé	58
8.9	Impôt canadien sur le revenu	58
8.10	Dépenses liées à l'achat de livres	58
8.11	Dépenses liées au programme de formation	58
8.12	Coûts liés au décès du boursier ou de la boursière	60
8.13	Voyage familial d'urgence	60
	Tableau récapitulatif	62
CHAPITRE 9 Renseignements aux boursiers et boursières		63
9.1	Renseignements généraux	63
9.2	Formalités exigées par Citoyenneté et Immigration Canada	66
9.3	Régime de soins de santé	66
9.4	Impôt canadien sur le revenu	67
9.5	Installation matérielle	68
9.6	Système universitaire canadien	69
9.7	Cheminement dans le programme universitaire	73
9.8	Activités d'été	74
9.9	Statut d'étudiant ou d'étudiante à temps plein	76

9.10 Recherche sur le terrain	76
9.11 Cessation du versement de la bourse ACDI	77
9.12 Formalités de départ	77
Index	79

TROISIÈME PARTIE

PROGRAMME DE FORMATION À COURT TERME

CHAPITRE 10 Planification d'un programme de formation à court terme	82
10.1 Étapes de la planification	82
10.2 Communication et information	82
10.3 Identification et évaluation des besoins de formation	83
10.4 Définition des objectifs de formation	83
10.5 Structure du programme de formation	84
10.6 Processus de sélection des candidats et candidates	84
10.7 Identification des lieux de stage	85
CHAPITRE 11 Organisation d'un programme de formation à court terme	86
11.1 Étapes de l'organisation d'un programme de formation à court terme	86
11.2 Signature de l'entente de formation	86
11.3 Formalités d'entrée au Canada	87
11.4 Régime de soins de santé	89
11.5 Accueil et installation du boursier ou de la boursière	91
11.6 Cessation du versement de la bourse	92
11.7 Prolongation du versement de la bourse	92
11.8 Formalités de départ du Canada	92
11.9 Expédition des effets personnels	93
CHAPITRE 12 Direction et coordination d'un programme de formation à court terme	94
CHAPITRE 13 Contrôle d'un programme de formation à court terme	95
CHAPITRE 14 Évaluation d'un programme de formation à court terme	96
CHAPITRE 15 Normes financières de la bourse - formation à court terme	98
15.1 Frais reliés au programme de formation	98
15.2 Frais de transport aérien	98
15.3 Frais de transport des effets personnels	98
15.4 Indemnité de voyage	98
15.5 Indemnité d'habillement au Canada	99
15.6 Indemnité de subsistance journalière	99
15.7 Régime de soins de santé	100
15.8 Dépenses liées à l'achat de livres	100
15.9 Dépenses liées à la formation	101
15.10 Coûts liés au décès du boursier ou de la boursière	101

15.11 Voyage familial d'urgence	101
Tableau récapitulatif	102
CHAPITRE 16 Renseignements aux boursiers ou boursières -- stagiaires, membres de mission technique, gestionnaires	103
16.1 Renseignements généraux	103
16.2 Formalités exigées par Citoyenneté et Immigration Canada	106
16.3 Régime de soins de santé	106
16.4 Installation matérielle	107
16.5 Cessation du versement de la bourse	107
16.6 Formalités de départ	108
Index	109

Avis au lecteur

Ce document est écrit au féminin. Il est clair cependant que le féminin inclut le masculin. Les titres et sous-titres mentionnent les deux genres mais le texte est rédigé au féminin sauf lorsqu'il s'agit d'une citation ou d'une définition.

Conscients qu'en français, la règle veut que le masculin l'emporte sur le féminin, et qu'en anglais, on utilise souvent le neutre, nous avons pris la liberté de bouleverser les conventions pour les raisons suivantes.

- *Nécessité d'alléger le texte français tout en assurant la présence du féminin*: certaines dispositions du manuel devenaient très longues et difficiles à comprendre si on insérait les genres masculin et féminin pour tous les termes.
- *Volonté de coordonner nos politiques d'équité en matière de sélection des boursiers et boursières à nos écrits*: notre objectif dans les années à venir est de sélectionner le même nombre de femmes que d'hommes dans nos programmes de bourses.
- *Volonté de verbaliser les politiques de l'agence sur le rôle de la femme dans le développement*: saisir cette occasion unique d'exprimer la volonté de l'ACDI de réserver une place importante pour la femme dans le développement.
- *Équilibrer le mieux possible les versions anglaise et française*: éviter que le texte français ne devienne rapidement caduc à cause de sa complexité linguistique.

En utilisant le féminin, ce document recherche la cohérence entre nos politiques et nos écrits, tout en évitant d'alourdir le texte. C'est un message d'ouverture vers l'avenir que nous souhaitons vous transmettre.

Liste des acronymes

ACDI	Agence canadienne de développement international
AE	Agence d'exécution
APD	Aide publique au développement
CAQ	Certificat d'acceptation du Québec
UAT	Unité de l'assistance technique de la Direction de la gestion des marchés, Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs
CPC	Centre de préparation des coopérants
ONG	Organisation non gouvernementale
POINT	Programme d'orientation et d'intégration-terrain
RAT	Règlement sur l'assistance technique
SCHL	Société canadienne d'hypothèques et de logement
UDCT	Unité de données de coopération technique
CWB	Cowan Wright Beauchamp Limité

Avant-propos

Ce document s'adresse aux gestionnaires des agences d'exécution (AE) dont le mandat est d'assurer la gestion de ressources humaines de pays en développement qui bénéficient d'une bourse canadienne dans le but de suivre un programme de formation ou de perfectionnement au Canada.

Ce document doit être considéré comme un guide qui traite des orientations générales souhaitées par l'ACDI. Dans le cadre de ces orientations stratégiques, les gestionnaires sont responsables de la saine gestion des ressources humaines et financières qui leur sont confiées. Les termes du contrat de services passé entre l'ACDI et une agence d'exécution ont toujours préséance sur le contenu de ce guide mais ne peuvent accorder de plus grands avantages ou bénéfices.

La chargée de projet de l'ACDI est la principale interlocutrice des gestionnaires des AE.

L'Unité de l'assistance technique de la Direction de la gestion des marchés, Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs, assure un rôle conseil dans l'interprétation de la politique canadienne et du Règlement sur l'assistance technique auprès des agentes de l'ACDI et des AE.

Ce document comprend trois parties. La première traite de généralités communes à la gestion de toutes les boursières, qu'elles soient étudiantes, stagiaires ou membres de mission technique. La seconde partie concerne les boursières dont le séjour au Canada est égal ou supérieur à 10 mois : ce sont les étudiantes. La troisième partie concerne les boursières dont le séjour au Canada est inférieur à 10 mois : ce sont les stagiaires et les membres de mission technique. Les définitions de ces termes sont présentées en préambule de chacune des parties.

Le *Guide du boursier* (volume 4) ne sera plus imprimé ni diffusé en raison des différences parfois substantielles qui existent entre les divers programmes de bourses. Les AE sont tenues de communiquer les modalités de la bourse ACDI aux boursières dont elles ont la responsabilité. À cet effet, ce document présente deux chapitres (9 et 16) que les AE pourront transmettre à leurs boursières, qu'elles soient étudiantes (chapitre 9), stagiaires ou membres de mission technique (chapitre 16). Les renseignements transmis dans ces deux chapitres ne sont pas exhaustifs, mais ils constituent des éléments de base que tous les bénéficiaires de bourses canadienne doivent connaître.

Toute mention ou toute référence à la Section des stages et bourses, Direction de la coopération institutionnelle et des services au développement (CISD), Direction générale du partenariat canadien, est remplacée par l'Unité de l'assistance technique (UAT), Direction de la gestion des marchés, Direction générale des ressources humaines et des services corporatifs. Adresse de courriel: stagiaires_trainees@acdi-cida.gc.ca.

Toute mention ou toute référence à l'administrateur du régime de soins de santé de l'ACDI, Wright Beauchamp Nixon (WBN) est remplacée par Cowan Wright Beauchamp (CWB). Le numéro de téléphone sans frais est le 1-800-509-7797.

PREMIÈRE PARTIE

Gestion d'un programme de formation d'un boursier ou
d'une boursière

CHAPITRE 1

Définitions et généralités

1. La décision d'offrir une bourse de formation à un ou plusieurs individus n'est jamais un acte isolé.
 - C'est le résultat d'accords bilatéraux ou multilatéraux entre le pays bénéficiaire de l'aide et le gouvernement du Canada sous les auspices de l'Agence canadienne de développement international (ACDI).
 - Les objectifs de tout programme de formation doivent s'intégrer aux objectifs de l'intervention canadienne dans le pays et à ceux du projet dont il est issu.
2. En principe, une bourse de formation n'est pas offerte à une personne mais à un gouvernement qui l'attribue ensuite, selon certaines modalités, à l'un de ses ressortissants. Il existe des exceptions, particulièrement dans le cas d'accords de coopération institutionnelle entre des universités.
3. Les bourses de l'ACDI sont allouées à des personnes afin de leur permettre de suivre un programme de formation ou de perfectionnement au Canada, dans leur pays d'origine ou en pays tiers. Ces bourses ne prévoient aucun bénéfice pour les personnes à charge des boursières, que ce soit au Canada ou dans leurs pays. Le Conseil du Trésor n'autorise aucun fonds additionnel à cette fin.
4. Cependant, certains programmes peuvent admettre le principe de "personne à charge autorisée" dans des situations spécifiques : lorsque les objectifs du projet ou du programme l'exigent. Comme le Conseil du Trésor exige que les budgets ne soient pas augmentés, les coûts supplémentaires liés à la présence au Canada d'une ou de plusieurs personnes à charge de la boursière doivent être assurés par le budget du projet, diminuant d'autant le nombre de bourses offertes au pays bénéficiaire de l'aide. L'autorité de permettre ou non des "personnes à charge" relève du bureau pertinent de l'ACDI (bilatéral, multilatéral, Unité de l'assistance technique, etc.) après accord avec les autorités du pays concerné. La décision affectera uniquement le groupe cible de cet accord. Une personne à charge ne peut être une boursière de l'ACDI.
5. Selon le RAT, les "personnes à charge autorisées" peuvent être:
 - "l'époux du boursier (voir définition au paragraphe 14) dont le mariage avec celui-ci est reconnu par les lois du pays où il a été contracté, à l'exclusion de toute personne dont le mariage avec le boursier fait en sorte que l'un ou l'autre est l'époux de plus d'une personne";
 - "le conjoint de fait du boursier" (conjoint de fait est défini comme la personne qui vit avec la personne en cause dans une relation conjugale depuis au moins un an);
 - "l'enfant du boursier ou de son époux ou conjoint de fait ou l'enfant qui a été adopté selon les lois du pays d'origine du boursier par lui, son époux ou son conjoint de fait, si cet enfant :

- n'a pas atteint l'âge de majorité en vigueur dans le pays d'origine du boursier,
 - réside ordinairement avec le boursier ou avec le boursier et son époux ou conjoint de fait,
 - dépend financièrement du boursier ou de son époux ou conjoint de fait";
- "toute personne désignée par l'ACDI pour accompagner le boursier dans le cas où celui-ci ne peut, pour des motifs religieux ou sociaux, quitter le pays sans être accompagné d'une autre personne".
6. La bourse canadienne, financée à même les budgets de l'Aide publique au développement (APD) ne permet pas d'accorder les privilèges liés aux visites officielles. Si une telle requête semble nécessaire, l'AE peut l'adresser à l'ACDI qui la transmettra au ministère des Affaires étrangères du Canada ou aux ministères provinciaux concernés.
 7. Les conditions financières de la bourse canadienne sont régies par le Règlement sur l'assistance technique (RAT) édicté par décret du Conseil privé, C.P. 1986-993 du 24 avril 1986. Les montants sont mis à jour régulièrement. Les dernières modifications ont été faites en septembre 1992.
 8. Le RAT prévoit des indemnités de séjour pour les boursières en formation au Canada seulement. Ces indemnités de séjour ne s'appliquent pas aux personnes en formation dans leur pays ou dans un autre pays.
 9. Pour la formation dans leur pays, l'aide varie et peut comprendre seulement les frais de scolarité. Les autres indemnités, si nécessaires, doivent être approuvées par la chargée de projet de l'ACDI. Les boursières doivent être traitées avec équité.
 10. Pour la formation en pays tiers, le RAT prévoit que les montants soient fixés par les missions canadiennes à l'étranger sur demande de l'ACDI. Cette indemnité doit être adaptée aux besoins des étudiantes vivant dans le pays concerné en tenant compte de la situation locale existante. Le Régime de soins de santé de l'ACDI ne s'applique pas aux boursières hors du Canada; le projet devra donc prévoir ces coûts supplémentaires.
 11. Les fonds de l'Aide publique au développement (APD) ne peuvent servir à défrayer le coût d'études dans un autre pays développé (France, Angleterre, États-Unis, etc.). Des exceptions peuvent être faites lorsqu'il s'agit d'un personnel stratégique, d'objectifs de formation spécifiques et que la formation visée n'est pas disponible au Canada. De telles dérogations doivent obtenir l'approbation de l'agente de l'ACDI. Cette autorisation ne peut être demandée que dans des situations exceptionnelles en raison d'une part, des coûts élevés et d'autre part, des objectifs de l'ACDI visant le resserrement de liens entre le Canada et le pays bénéficiaire de l'aide qui ne pourront être atteints. Dans les cas exceptionnels où la boursière obtiendrait une dérogation, elle devra toutefois se soumettre aux règlements découlant de la Loi de l'impôt du Canada durant tout son séjour à l'étranger.

1.1 BÉNÉFICIAIRES DES PROGRAMMES DE FORMATION FINANCÉS PAR L'AIDE PUBLIQUE AU DÉVELOPPEMENT

12. Les programmes de formation au Canada s'adressent à une grande diversité de ressources humaines dans tous les pays d'intervention de l'ACDI. Toutefois, les bénéficiaires de bourses de l'ACDI sont répartis en trois grandes catégories : "étudiant ou étudiante", "stagiaire" et "membre de mission technique". À l'intérieur de la catégorie stagiaire, des conditions spéciales peuvent être accordées à des personnes dont le niveau de responsabilité est reconnu par les dirigeants des pays bénéficiaires de l'aide et ceux de l'ACDI. Ils sont appelés "gestionnaires".
13. Ces termes sont ceux que l'on retrouve dans le Règlement sur l'assistance technique (RAT) établissant les normes financières approuvées par le Conseil du Trésor du Canada. Ils sont utilisés dans ce manuel selon les définitions proposées ci-dessous.
14. Une boursière (ou un boursier) est une personne d'un pays en développement qui, sous les auspices de l'ACDI, participe à un programme de formation en tant qu'étudiante ou stagiaire ou encore qui effectue une mission à titre de membre de mission technique.
15. Une étudiante (ou un étudiant) est une boursière dont le séjour au Canada est égal ou supérieur à 10 mois qui est inscrite, pour la durée d'une année scolaire, dans un établissement d'enseignement afin d'obtenir un certificat ou un diplôme, et ce, jusqu'au niveau postdoctoral inclusivement.
16. Une stagiaire (ou un stagiaire) est une boursière dont le séjour au Canada est inférieur à 10 mois, qui suit une formation spécialisée et/ou technique, sans viser l'obtention d'un diplôme.
17. Une gestionnaire (ou un gestionnaire) est une boursière (étudiante ou stagiaire) dont le niveau de responsabilité et le pouvoir décisionnel dans le pays d'origine en termes de gestion des ressources humaines, matérielles, technique ou financières sont reconnus au sein de l'organisation à laquelle elle appartient ainsi que par l'ACDI. Cette distinction permet d'accorder aux bénéficiaires certains privilèges. Cependant, en aucun cas les conditions offertes à une "gestionnaire" ne peuvent être supérieures aux conditions auxquelles sont soumis les fonctionnaires du gouvernement du Canada.
18. Une membre (ou un membre) de mission technique est une boursière dont le séjour au Canada est d'une durée maximale de 30 jours et dont le mandat est de se charger d'un dossier particulier à caractère professionnel, relevant du domaine technique, commercial, universitaire ou politique.

1.2 AGENCES D'EXÉCUTION (AE) RESPONSABLES DE GÉRER DES PROGRAMMES DE BOURSES

19. Une agence d'exécution (AE) est une organisation responsable de l'exécution et de la gestion d'un contrat qu'elle a conclu avec l'ACDI ou le pays bénéficiaire et portant sur la prestation de services à des boursiers en formation au Canada. Une agence d'exécution peut être une entreprise privée, une organisation non gouvernementale (ONG), une université, un ministère, une agence gouvernementale ou autre ou toute autre entité mandatée par l'ACDI.
20. Les termes du contrat de services que l'AE a conclu avec l'ACDI ont toujours préséance sur le contenu du présent manuel mais ne peuvent accorder des avantages ou bénéfices additionnels. Le manuel peut cependant servir de référence pour l'élaboration d'un

contrat de gestion des boursières.

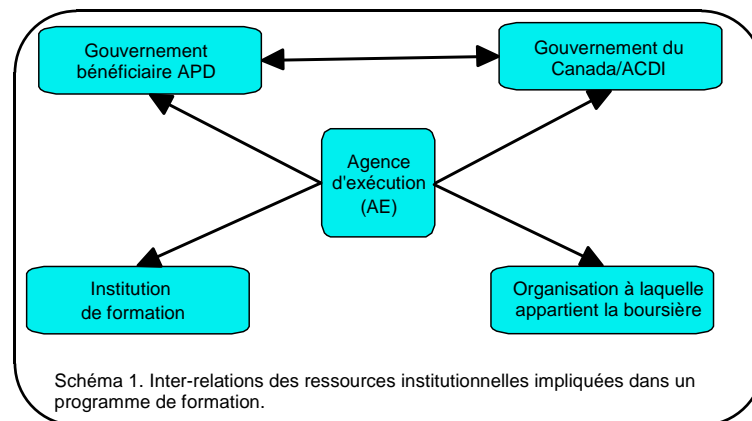
21. L'AE qui a conclu un contrat de services avec l'ACDI doit être en mesure de répondre adéquatement aux besoins des boursières. Outre ses capacités de gestion, elle doit :
 - avoir une bonne compréhension du contexte social, culturel, économique et politique du pays d'origine de la boursière;
 - être en mesure de donner des informations sur la culture canadienne en général et celle de la province où la boursière étudiera plus particulièrement;
 - avoir une bonne connaissance, d'une part, des ressources canadiennes (établissements, programmes offerts et conditions d'admission) et, d'autre part, des établissements et programmes des pays d'où proviennent les bénéficiaires de programmes de bourses;
 - promouvoir la participation des femmes aux programmes de formation, conformément aux directives du gouvernement du Canada. Le principe d'action positive à l'égard des femmes sera retenu, dans le respect des coutumes et habitudes culturelles du pays bénéficiaire;
 - communiquer avec le pays bénéficiaire et l'ACDI.

1.3 RESSOURCES INSTITUTIONNELLES

22. Les plus importantes ressources institutionnelles sont les gouvernements impliqués, les institutions de formation (théorique et pratique) et l'organisation à laquelle la boursière appartient (administration, entreprise privée, université, autre).
23. Dans le cadre des programmes bilatéraux, le gouvernement du pays bénéficiaire de l'APD et celui du Canada (représenté par l'ACDI) signent un accord de coopération qui régit les bourses de formation accordées aux ressortissantes du pays bénéficiaire de l'aide. Dans ces programmes, la boursière est une personne qui bénéficie d'une bourse offerte par le gouvernement du Canada au gouvernement de son pays.
24. Dans quatre situations précises, le gouvernement bénéficiaire de l'APD et l'ACDI doivent notifier leur approbation :
 - attribution d'une bourse de l'ACDI (indiquant le programme, l'endroit où il a lieu et la durée prévue de la formation);
 - changement de programme en cours de route;
 - changement d'institution;
 - prolongation du programme de formation.
25. Dans le processus d'attribution d'une bourse de formation au Canada, l'ACDI doit veiller au respect, d'une part, des accords conclus entre le gouvernement canadien et celui des pays bénéficiaires de l'APD et, d'autre part, de la législation canadienne en matière d'immigration (l'attribution d'un visa d'entrée au Canada est sous la juridiction de Citoyenneté et Immigration Canada).

26. Selon le Règlement sur l'assistance technique (RAT), l'ACDI doit également donner son consentement pour toute dépense dont le montant dépasse 1 000 \$, à moins que des dispositions différentes soient stipulées dans le contrat passé entre l'AE et l'ACDI.

27. L'institution de formation est un établissement public ou privé d'éducation et d'instruction. Elle doit disposer des ressources humaines, matérielles et techniques adéquates qui puissent favoriser l'apprentissage, que celui-ci soit théorique ou pratique.
28. L'organisation retenue pour la réalisation d'un stage pratique peut être une entreprise privée, un ministère, une université, une ONG ou autre.
29. L'AE est responsable du choix de l'institution ou de l'organisation qui peut répondre le mieux aux besoins à la fois du programme de formation, de la boursière et du projet qui assure le financement de cette formation. Les objectifs du programme de formation doivent être atteints selon l'échéancier établi préalablement. La qualité du choix de l'institution, de l'organisation et du programme de formation ont des conséquences sur tous les aspects du séjour au Canada de la boursière.



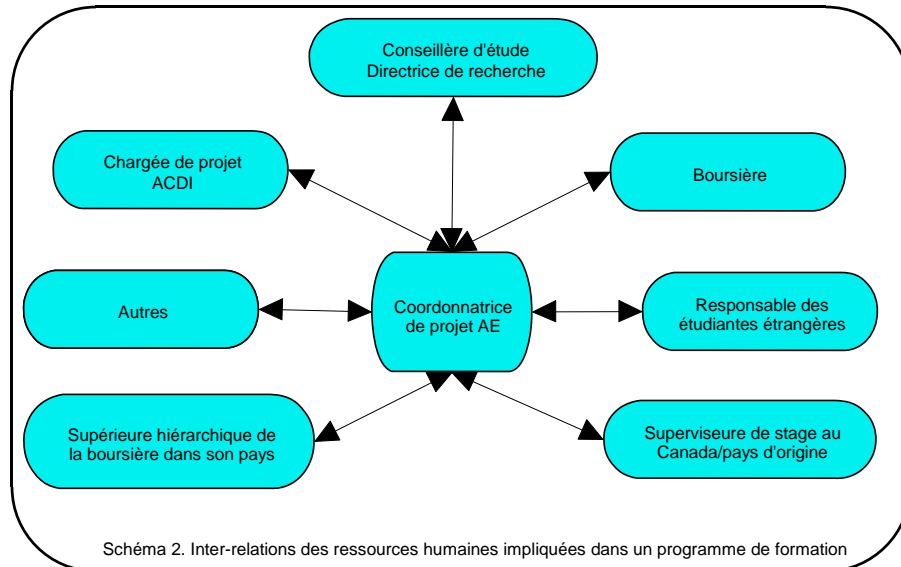
30. Les besoins de l'organisation à laquelle est rattachée la boursière doivent également être pris en considération dans le processus de gestion des programmes de formation : l'identification des besoins de formation et l'adéquation formation-emploi doivent répondre aux attentes du gouvernement ou de l'employeur récipiendaire.
31. L'AE est au centre des interactions des différentes ressources institutionnelles qui interviennent dans la réalisation du séjour d'une boursière au Canada.

1.4 RESSOURCES HUMAINES

32. Un certain nombre d'intervenantes ont été identifiées comme assumant un rôle majeur dans l'environnement de la boursière en formation au Canada : les agentes de l'ACDI, des programmes bilatéraux ou multilatéraux, les responsables de l'Unité de l'assistance technique, les coordonnatrices de projet de l'AE, les conseillères d'étude ainsi que les responsables des étudiantes étrangères et, dans le cas d'un stage pratique, la superviseuse de stage et la supérieure hiérarchique de la candidate à la bourse.
33. La chargée de projet est une employée de l'ACDI à qui incombe la tâche d'assurer la mise en oeuvre d'un projet et la réalisation de ses objectifs. Le rôle et les responsabilités de

cette personne, relativement aux programmes de formation, se situent au niveau des négociations entre les deux gouvernements impliqués et l'AE. Elle doit veiller à ce que les ententes bilatérales et multilatérales soient respectées et accorde, après consultation du gouvernement bénéficiaire de l'APD, les autorisations nécessaires lorsqu'il y a des modifications à apporter aux conditions de la bourse. Cette personne est le point de référence de l'AE pour toutes les questions relatives au contrat et au budget du projet.

34. L'Unité de l'assistance technique (UAT) assure un rôle consultatif dans l'interprétation du RAT et des politiques de l'ACDI auprès de ses agentes et des responsables d'agences d'exécution.
35. L'AE peut déléguer un membre de son personnel comme "coordonnatrice de projet", personne dont les tâches essentielles sont de gérer toutes les activités inhérentes au bon déroulement d'un programme de formation ainsi que de veiller à la bonne circulation des communications, dans le but d'assurer, auprès des boursières et des diverses intervenantes, une cohérence dans les actions.
36. La conseillère d'étude est une personne-ressource, au sein d'une institution de formation qui, dans le cas d'une étudiante boursière, a été désignée comme responsable de son encadrement pédagogique et du suivi de son programme. Elle assure un rôle de conseil sur toutes les questions académiques du programme et des exigences requises pour un bon rendement. Cette personne sera appelée à formuler des commentaires et des recommandations sur le niveau de performance à atteindre par la boursière, le rythme de ses acquisitions académiques et le respect des échéanciers ainsi que sur des points spécifiques touchant à sa formation. L'AE doit s'assurer que chaque étudiante bénéficie des services d'une conseillère d'étude.
37. La responsable des étudiantes étrangères est un membre de l'institution d'enseignement. Elle est habituellement attachée au Service aux étudiants étrangers (SEE). Elle joue un rôle d'intermédiaire entre l'institution et les étudiantes étrangères, qu'elles soient boursières ou non. D'ordinaire, elle est responsable de l'accueil, de l'orientation et de l'encadrement des étudiantes étrangères pour lesquelles elle est l'interlocutrice privilégiée concernant plusieurs facettes de leur vie étudiante au Canada.
38. L'AE peut passer un contrat de services avec l'institution d'enseignement afin que la responsable du Service aux étudiants étrangers soit chargée de certains aspects de la gestion du programme de formation des boursières.
39. La superviseuse de stage est une personne identifiée comme référence professionnelle, dans un contexte de travail, et dont le rôle est d'assurer le contrôle de la qualité des activités de formation dans une organisation. Le stage peut se dérouler dans un milieu de travail au Canada ou dans le pays de la boursière (stage d'été au pays) ou dans un pays tiers.



40. La supérieure hiérarchique de la boursière peut également être impliquée dans le processus de gestion du programme de bourse, particulièrement dans le cas d'un stage de formation pratique à court terme. Sa participation est recommandée plus spécifiquement dans le processus d'identification des besoins de formation et d'intégration des nouvelles connaissances et habiletés dans le milieu de travail de la boursière.
41. Compte tenu de la multiplicité des types de bénéficiaires de l'APD et de programmes de formation, d'autres ressources humaines que celles énumérées ci-dessus sont susceptibles d'intervenir auprès des boursières (par exemple, agentes de suivi et agentes d'évaluation).
42. Le terme générique de "boursière" comprend les trois catégories de personnes identifiées dans le "Règlement sur l'assistance technique" (RAT) : étudiant ou étudiante, stagiaire et membre de mission technique. Leurs rôles et responsabilités sont inscrits dans "[l'Entente de formation](#)" signée avant leur départ du pays d'origine.
43. Selon ce document, les engagements de la boursière sont :
- fournir à l'ACDI et à son agente (l'AE), sur demande, tout rapport complet ou provisoire portant sur le programme ou sa participation au programme;
 - retourner dans son pays d'origine afin de participer à son développement, à la fin de son programme de formation, ou dès que sa bourse est supprimée si ses résultats académiques sont insuffisants ou si la formation ne se déroule pas à un rythme suffisant pour terminer le diplôme prévu dans les délais impartis par l'université ou par le programme de l'ACDI qui finance la scolarité;
 - ne pas demander à Citoyenneté et Immigration Canada l'autorisation de demeurer au pays pour toute autre fin que sa participation au programme de formation;

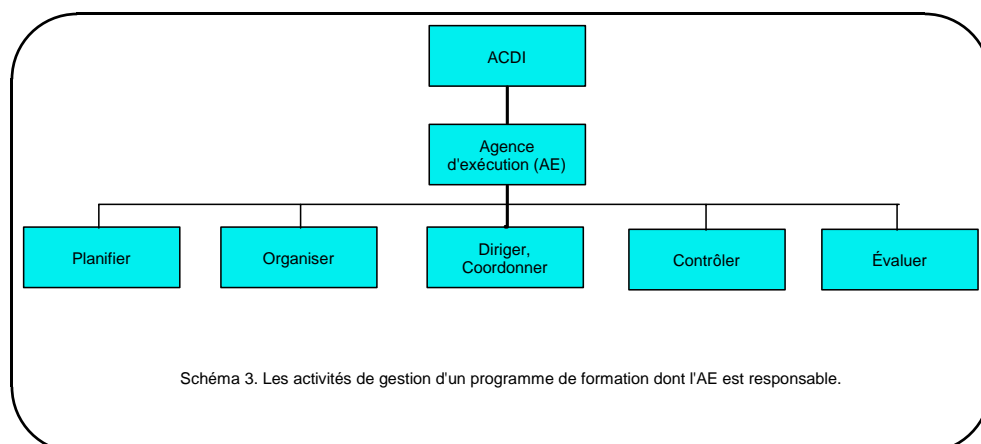
- autoriser l'ACDI et son agente (AE), Affaires Étrangères et Commerce International Canada, Citoyenneté et Immigration Canada, et l'établissement où est suivi le programme de formation, à demander, obtenir et communiquer tout renseignement, de nature personnelle ou autre, concernant soit son statut ainsi que ses résultats scolaires, et son rendement académique;
 - ne pas réclamer de compensation financière pour toute autre personne (la bourse de l'ACDI ne prévoit aucun bénéfice pour les familles ou personnes à charge d'une boursière, à moins d'une approbation par l'ACDI dans le cadre d'un programme particulier).
44. Dans ces conditions, la boursière doit suivre le programme de formation pour lequel elle a obtenu une bourse canadienne. Sauf pour les projets de coopération institutionnelle, cette bourse a été attribuée à son pays, en fonction de certains objectifs de développement nationaux, et non à sa personne. Dès lors, le programme de formation ne peut être modifié pour des raisons personnelles.
- Une boursière peut bénéficier d'une seule bourse à la fois. La bourse de l'ACDI ne peut être accordée ou maintenue si la boursière reçoit une autre bourse.

CHAPITRE 2

Activités de gestion de l'agence d'exécution

2.1 GESTION DU PROGRAMME DE FORMATION

45. Ce document considère la gestion des boursières comme un système intégré dont les activités au Canada sont interdépendantes de celles réalisées dans le pays de la bénéficiaire de l'APD. De ce fait, l'AE doit considérer que certaines activités de gestion devront être réalisées dans le pays d'origine des boursières, et d'autres, au Canada.
46. La planification et l'organisation d'un programme de formation sont habituellement effectuées dans le pays d'origine. La direction, la coordination, le contrôle et la gestion financière sont réalisés au Canada. Le suivi et l'évaluation doivent être complétés au Canada et dans le pays bénéficiaire de l'APD. Les activités de gestion dont l'AE est responsable sont représentées dans le schéma de la page suivante.
47. Certaines AE ont des représentantes au Canada et dans le pays d'origine des boursières dont elles ont la gestion; d'autres tiennent leurs activités uniquement au Canada. Dans cette hypothèse, l'AE a la responsabilité de mettre en place toutes les conditions requises qui puissent permettre une gestion intégrée des programmes de formation et accorder aux boursières tous les avantages liés à l'attribution de la bourse de l'ACDI, conformément au contrat entre l'AE et l'ACDI.
48. Planifier un programme de formation implique pour l'AE:
- communiquer aux responsables des pays bénéficiaires de l'APD les informations pertinentes concernant les ressources institutionnelles canadiennes et les programmes de formation disponibles;
 - identifier et évaluer les besoins de formation en fonction des demandes du pays et/ou du projet auquel est relié le programme de formation (formation liée à un projet, FLP);
 - définir les objectifs de formation, en évitant les macro-objectifs de développement qui s'appliquent aux projets ou au pays mais qui n'ont que peu d'incidence dans une planification de formation individualisée;
 - élaborer la structure du programme de formation et en préciser la durée;
 - être au fait du processus de sélection des boursières, car une mauvaise sélection a des conséquences sur les performances attendues de la part des candidates à une bourse;
 - choisir les institutions d'enseignement et les programmes qui conviennent aux besoins de formation identifiés;
 - formuler la demande d'admission dans les établissements;
 - transmettre aux intéressées la décision de l'institution d'enseignement.



49. Organiser un programme de formation implique la mise en place des activités liées à:

- un stage d'orientation pré-départ (dans les pays où il y a un programme d'orientation et d'intégration-terrain (POINT); dans les autres pays un stage d'orientation pré-départ doit être organisé);
- un stage d'orientation à l'arrivée au Canada, donné par l'AE ou par des personnes ressources spécialisées dans le domaine (la liste est disponible au Centre de préparation des coopérants de l'ACDI);
- l'accueil et l'orientation de la boursière au Canada;
- le suivi et l'encadrement de la boursière pendant la durée de son programme de formation;
- la logistique et la réalisation de stages pratiques dans le pays d'origine ou au Canada, au cours du programme de formation le cas échéant;
- la logistique du retour de la boursière dans son pays et un stage d'orientation de retour;
- la réintégration de la boursière dans un milieu de travail lors de son retour dans son pays.

50. Diriger et coordonner un programme de formation implique pour l'AE de:

- bien connaître les termes du contrat passé avec l'ACDI et s'y référer avant de communiquer avec la chargée de projet ou l'Unité de l'assistance technique de l'ACDI, car ils ont préséance sur les informations contenues dans ce guide de référence;
- prendre les décisions les plus adéquates en tenant compte des objectifs du projet qui assure le financement du programme de formation;
- coordonner les actions et les interventions des différentes actrices du programme de formation;

- veiller au respect des échéanciers afin que la durée du programme de formation ne dépasse pas les délais impartis lors de la planification du projet ou du programme de formation.
51. Contrôler se situe essentiellement au niveau:
- des activités de gestion administrative, comptable et financière. L'UAT est habilitée à interpréter le Règlement sur l'assistance technique (RAT), instrument du Conseil du Trésor, qui permet à l'ACDI de défrayer certaines dépenses liées au séjour des boursières au Canada. Les tableaux récapitulatifs des coûts assumés dans le cadre du RAT sont présentés aux pages 62 (formation à long terme) et 102 (formation à court terme) de ce document;
 - du respect des échéanciers et des calendriers, multiples et variés, qui ont un impact sur la gestion d'un programme de formation : ceux du pays d'origine de la boursière (ministère et contraintes administratives locales), de l'ACDI et des établissements d'enseignement.
52. Évaluer un programme de formation est un processus continu impliquant que l'AE soit sensibilisée dès la planification du programme de formation aux problèmes liés à :
- la cohérence entre les besoins du pays, du programme d'aide, du projet canadien et ceux de la boursière;
 - la réinsertion de la boursière dans un milieu de travail;
 - l'adéquation formation-emploi après la formation.
53. Parallèlement, l'AE doit:
- se soumettre aux exigences des autorités gouvernementales des pays bénéficiaires de l'APD (les boursières doivent obtenir toutes les autorisations nécessaires à la sortie de leur pays);
 - se soumettre aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada pour l'obtention du visa d'entrée au Canada;
 - tenir compte des règlements internes et des échéanciers des institutions de formation;
 - se conformer aux diverses normes internes des entreprises privées.
- 2.2 GESTION DU CONTRAT DE SERVICES AVEC L'ACDI
54. Outre ces activités de gestion liées directement aux activités de formation, l'AE doit également répondre aux exigences de l'ACDI pour la gestion de son contrat.
55. Les clauses du contrat passé entre l'ACDI et l'AE ont toujours préséance sur les conditions énumérées dans ce manuel.

56. Le système de gestion comptable de l'AE, qui apparaît dans le contrat de services, doit être conforme aux directives de l'ACDI concernant le versement des indemnités et des allocations auxquelles la boursière a droit.
57. L'AE est responsable de l'obtention de toutes les autorisations nécessaires de l'ACDI pour effectuer ces versements, tous assujettis à une vérification des comptes.
58. À moins de directives contraires dans le contrat, à la signature du contrat et ensuite à tous les trimestres, l'ACDI donnera aux AE des avances équivalentes aux montants estimés pour couvrir les indemnités de subsistance mensuelle et les autres dépenses pour les boursières. Les rapports trimestriels doivent coïncider avec l'année financière du gouvernement fédéral, soit du premier avril au 31 mars de l'année suivante.
59. Les comptes de dépenses doivent être tenus par pays, par boursière et par objet. Le numéro de dossier du contrat attribué par l'ACDI doit être clairement identifié pour chaque boursière.
60. L'AE doit faire parvenir à l'ACDI;
 - les prévisions de dépenses trimestrielles;
 - un bilan des dépenses effectuées.
61. Les rapports trimestriels financiers et des activités doivent être envoyés à l'ACDI dans les 30 jours suivant la fin du trimestre.

2.3 GESTION DES DONNÉES SUR LA COOPÉRATION TECHNIQUE

62. Les agences d'exécution sont tenues de transmettre à l'ACDI - Unité des données de coopération technique (UDCT) - des informations concernant les activités réalisées dans le cadre de la coopération technique canadienne. Ces données sont utilisées à des fins d'analyse quantitative par l'ACDI et par ses partenaires, dont les AE.
63. Un contrat standard entre l'ACDI et une AE stipule que trois formulaires, 9P, 9A et 9B soient remplis pour chaque année civile et transmis avant le 31 janvier de l'année suivante à :

Agence canadienne de développement international
Analyses et rapports statistiques - DGGIT
Unité des données de la coopération technique (UDCT)
200, Promenade du Portage
Gatineau (Québec)
K1A 0G4
Téléphone sans frais 1-877-823-8328
Télécopieur: (819) 994-9530
Adresse de courriel: udct_tcdu@acdi-cida.gc.ca

64. Un document, le "Guide sur la façon de remplir les formulaires de rapport", est disponible à l'UDCT, au 1-877-823-8328 ou par courriel: udct_tcdu@acdi-cida.gc.ca

2.4 APPLICATION DE LA TPS AUX PAIEMENTS DE L'ACDI¹

65. L'ACDI, à titre d'organisme fédéral, ne jouit pas d'exemption particulière de la TPS. L'application ou non de la TPS à un paiement de l'ACDI dépend des parties liées à l'accord et des conditions énoncées dans celui-ci. Un programme de l'ACDI ne peut être globalement considéré comme étant "taxable" ou "exonéré". Chaque accord doit être examiné et le statut de chaque composante vérifié.
66. Les AE ont la responsabilité de déterminer si la TPS s'applique ou non à un paiement de l'ACDI prévu dans un accord de contribution ou une subvention.
67. La "TPS établie dans le contrat" est la taxe qu'un fournisseur² doit percevoir sur une fourniture taxable et verser à Revenu Canada, Douanes et Accise. La "TPS établie dans le contrat" n'est pas imputée au budget des projets.
68. La "TPS incluse" est la TPS qu'un fournisseur doit payer sur les produits et services utilisés dans le cadre de ses activités et pour laquelle il ne peut obtenir un crédit de taxe sur les intrants ou un remboursement. Dans ce cas, l'ACDI ne peut payer cette taxe que si deux conditions sont remplies, d'une part, si le paiement est prévu dans l'accord et, d'autre part, si le fournisseur ne peut obtenir un crédit de taxe sur les intrants ou un remboursement. La "TPS incluse" est imputée au budget des projets et l'ACDI n'est pas autorisée à dégager des fonds supplémentaires pour couvrir ces frais.
69. Le fournisseur doit inscrire clairement et distinctement le montant de la TPS exigée sur les factures ou autres documents de facturation.
70. Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de l'ACDI, d'un conseiller fiscal, ou auprès de Revenu Canada.

¹ «Ce qu'il faut savoir sur la TPS», document ACIDI 730 (11-91).

² Un fournisseur est soit une personne ou une organisation qui fournit des produits ou des services, soit la personne ou l'organisation qui reçoit un paiement de l'ACDI en vertu d'un accord (si aucune fourniture n'est effectuée).

DEUXIÈME PARTIE

Programme de formation à long terme

NOTE:

Un étudiant ou une étudiante est un boursier ou une boursière dont le séjour au Canada est égal ou supérieur à 10 mois et qui est inscrit, pour la durée d'une année scolaire ou universitaire, dans un établissement d'enseignement afin d'obtenir un certificat, un diplôme, ou un grade universitaire, et ce, jusqu'au niveau postdoctoral inclusivement.

CHAPITRE 3

Planification d'un programme de formation à long terme

3.1 ÉTAPES DE LA PLANIFICATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION

Chapitre	Sujet	Paragraphe
3.2	Communication et information au sujet des bourses de l'ACDI	71 à 77
3.3	Identification et évaluation des besoins de formation	78 à 81
3.4	Définition des objectifs de formation	82 à 83
3.5	Processus de sélection des candidats et candidates à une bourse canadienne	84 à 100
3.6	Structure du programme de formation	101 à 113
3.7	Choix des institutions d'enseignement	114 à 116
3.8	Demande d'admission	117 à 128
3.9	Diplômes visés et équivalences	129 à 130

3.2 COMMUNICATION ET INFORMATION AU SUJET DES BOURSES DE L'ACDI

71. La plupart des programmes de bourses de l'ACDI visent maintenant une clientèle cible comme, par exemple, des nationaux travaillant déjà à des projets de l'ACDI ou, encore, des personnes recommandées à l'ACDI par un ministère du gouvernement bénéficiaire. Dans le cas de la coopération institutionnelle, ce sont les institutions qui sélectionnent les candidats.
72. Dans un petit nombre de cas, qui va d'ailleurs en diminuant, un programme peut être ouvert par des personnes qui en manifestent l'intérêt. Ce sont les programmes de bourses dit "ouverts".
73. Dans ces cas, l'agence d'exécution doit s'assurer que la publicité de ce programme de bourses soit faite auprès des institutions susceptibles de rejoindre les candidates les plus aptes à contribuer au développement de leur pays une fois leur formation achevée.
74. Il faut puiser dans un bassin de candidates qui se rapprochent le plus possible du profil recherché. Tout ceci présuppose une excellente connaissance des réseaux et des institutions du pays bénéficiaire, en particulier de ceux et celles par le truchement desquels des candidates peuvent être rejointes.
75. Il faut collaborer étroitement avec les institutions gouvernementales dans le recrutement des candidates tout en respectant les clauses stipulées au protocole d'entente du programme d'aide bilatérale et/ou du contrat de l'ACDI.
76. Que ce soient des programmes de bourses à clientèle cible, ou ouverts, les candidates qui sont parrainées par une institution devraient avoir préséance lors de la sélection. Ce parrainage devrait d'ailleurs comprendre un engagement écrit pour l'emploi ou la réintégration de la candidate à un poste une fois sa formation achevée.

77. L'agence d'exécution doit toujours pouvoir fournir des renseignements sur la disponibilité des bourses tout le temps que dure sa gestion du programme.

3.3 IDENTIFICATION ET ÉVALUATION DES BESOINS DE FORMATION

78. L'analyse des "besoins" de formation n'est pas une tâche évidente. "Besoins", en effet, peut être interprété comme "préférence", "désir", plutôt que véritablement suscité par un manque évident de savoir-faire et de connaissance pour accomplir un travail.
79. Le processus d'identification des besoins de formation consiste en une collecte de données liées aux besoins du pays, du projet ou de l'organisme auquel se rattache le programme de formation planifié et, en dernière analyse, les besoins individuels de la personne sélectionnée pour la bourse. Si cette démarche est escamotée, elle peut compromettre le succès du programme de formation; c'est la pierre angulaire de sa réussite.
80. Dans le cas d'un programme de formation à long terme, l'identification des besoins de formation sera davantage centrée sur les besoins du pays et des secteurs d'intervention identifiés. Le choix des candidates à une bourse canadienne sera fait en fonction du niveau requis pour que le programme soit complété dans les délais les plus courts. Il doit y avoir un lien entre la formation souhaitée, les antécédents académiques, les expériences de travail et le plan de carrière des candidates à une bourse canadienne.
81. Dans le cas d'un programme de formation lié à un projet, les besoins du pays et du projet doivent être clairement identifiés et le choix de la candidate doit être fait en fonction de ces exigences. Les besoins de formation individuelle de la candidate devront s'intégrer à ceux du projet.

3.4 DÉFINITION DES OBJECTIFS DE FORMATION

82. Les objectifs du programme de formation sont définis à partir de l'analyse qui a été faite des besoins de formation (du pays, du projet, de la candidate) dans le cadre du projet de coopération technique qui assure le financement de cette formation.
83. C'est à partir de ces objectifs et de la qualité des candidatures retenues que sera définie la structure du programme de formation.

3.5 PROCESSUS DE SÉLECTION DES CANDIDATS ET CANDIDATES À UNE BOURSE CANADIENNE

84. Les gouvernements bénéficiaires de l'aide doivent proposer des candidatures aux responsables de l'ACDI/AE. Comme les autorités étrangères ne connaissent pas toujours les programmes et les exigences des institutions canadiennes, l'AE doit transmettre tous les renseignements sur les critères de sélection des candidates, et l'information sur les programmes et les conditions d'admission des universités canadiennes.
85. Ces critères de sélection devront prendre en considération non seulement les objectifs et les ressources disponibles mais aussi les exigences du programme de formation. En effet, si les candidates à une bourse ont un niveau de formation insuffisant, leur séjour au Canada pourrait dépasser le temps imparti initialement à la formation. Le défaut de

rencontrer les exigences académiques pourrait entraîner une prolongation indue de séjour de la boursière au Canada.

86. L'AE doit être en mesure d'assurer une sélection rigoureuse des candidates:
- la pré-sélection est effectuée à partir du dossier présenté par le pays;
 - la sélection devrait se faire par entrevue à laquelle doit participer une représentante de l'AE (si possible) et une autre personne-ressource canadienne, ceci afin d'éviter toute contestation de décision;
 - les dossiers retenus par l'AE sont présentés aux services d'admission des universités choisies;
 - les universités informent l'AE de leur décision : acceptation ou refus de la candidate;
 - la décision finale appartient à l'ACDI sur recommandation de l'AE.
87. Si les étudiantes candidates doivent passer des examens en fin d'année scolaire, leur admission dans une institution canadienne doit être conditionnelle à la réussite de ces examens dans leur institution. En effet, il peut être préjudiciable à la bonne réputation des institutions canadiennes d'accepter une étudiante qui a échoué ses examens de fin d'année dans son pays. Compte tenu des difficultés relatives aux équivalences de diplômes entre les institutions canadiennes et étrangères, l'échec à un examen pourrait ne pas compromettre le processus d'admission au programme initial. Cependant, le fait d'échouer un examen dans son pays peut révéler certaines faiblesses chez la candidate. Les ministères de l'Éducation de certaines provinces donnent des tableaux d'équivalences pour les grades scolaires de pays étrangers mais ils ne sont pas exhaustifs. La plupart des universités canadiennes se réservent le droit de prendre la décision finale sur l'équivalence des grades universitaires.
88. Les candidates à une bourse canadienne doivent remplir le formulaire [ACDI 900](#) et le faire signer par les autorités responsables de leur gouvernement et celles du Canada. Par leur signature, toutes les parties impliquées signifient ainsi leur accord à la mise en place du processus de recrutement et de sélection de cette candidate et à l'acceptation des conditions de la bourse. Le formulaire A-10 est disponible aux bureaux de la délégation canadienne. Une commande de renouvellement peut être donnée par un agent de l'ACDI au magasin de l'ACDI.
89. L'absence de ce document signé peut indiquer à l'AE que les responsables gouvernementaux ne favorisent pas le départ en formation de la candidate retenue. Ce document permet de compléter l'étape de la pré-sélection des candidatures.
90. Les "autorités responsables" sont identifiées dans l'accord de coopération technique : ministères de l'Enseignement supérieur, du Plan, de la Fonction publique ou autre puisque ces "autorités" varient d'un pays à l'autre, d'un programme à l'autre.

91. Au formulaire [ACDI 900](#), doivent être joints les documents d'état civil : extrait de naissance ou de baptême ou autre document désigné par le gouvernement comme document officiel de naissance ou de citoyenneté.
92. Le gouvernement du pays bénéficiaire de l'APD peut exiger que les fonctionnaires soient en possession d'un document officiel de leur ministère de tutelle attestant leur mise en disponibilité pour une période précise. Un visa de sortie peut également être exigé. L'AE doit se renseigner auprès des autorités gouvernementales de chaque pays sur les exigences spécifiques.
93. Les documents nécessaires à la sélection des candidates, tant au niveau du pays qu'au niveau des institutions de formation, sont :
 - des photocopies certifiées conformes des diplômes obtenus;
 - tous les relevés de notes des dernières années de formation quelle que soit l'ancienneté des diplômes obtenus;
 - les contenus des cours ou des programmes suivis, afin que la direction des programmes de l'institution puisse éventuellement accorder des équivalences de cours qui auront une influence sur la durée du séjour au Canada. Ces documents sont en général très difficiles à obtenir. Les délais peuvent être longs, mais l'exigence est bien réelle;
 - pour les admissions au second et troisième cycles, trois lettres de recommandation provenant soit des supérieures hiérarchiques ou de professeurs. Ces documents peuvent fournir des indications sur la qualité des candidatures. Cela exige de "savoir lire entre les lignes";
 - un exposé de 400 à 500 mots sur le projet de recherche (études de 2e ou de 3e cycle);
 - un curriculum vitae qui précise les fonctions et responsabilités de la candidate.
94. Dans le système d'éducation canadien, les relevés de notes sont des documents de première importance : c'est sur l'analyse des notes obtenues antérieurement que la direction des programmes se prononcera sur l'admission ou non des candidates. Dans l'éventualité de l'acceptation, cette analyse permettra de déterminer, s'il y a lieu, quels seront les cours obligatoires devant être suivis par les personnes admises avant leur admission définitive au programme demandé.
95. L'absence de relevés de notes lors de la demande d'admission peut entraîner soit un refus d'admission soit l'obligation, pour les étudiantes de suivre des cours qu'elles ont peut-être déjà suivis mais pour lesquels elles ne peuvent prouver la réussite.
96. Toutes les pièces du dossier qui ne sont pas rédigées dans l'une des deux langues officielles du Canada doivent être accompagnées d'une traduction certifiée par l'ambassade canadienne ou le consulat du pays d'origine.
97. Il est recommandé d'exiger que ces documents soient adressés directement à l'AE afin d'éviter les fraudes.

98. Par ailleurs, tous ces documents doivent permettre à l'AE de vérifier les affinités entre les expériences et les projets de carrière des candidates et les besoins du projet ou du pays, ceci dans le but de sélectionner les meilleures candidatures pour que le programme de formation se déroule selon le calendrier et les échéanciers les plus courts.
99. Les admissions dans les universités canadiennes relèvent exclusivement de leur compétence. Les conditions peuvent varier d'une institution à une autre, d'une province à l'autre.
100. La plupart des universités canadiennes établissent leurs normes pour les équivalences. Elles peuvent parfois être différentes de celles des autres institutions étrangères.

3.6 STRUCTURE DU PROGRAMME DE FORMATION

101. Lorsque les besoins, les objectifs de formation et le niveau de formation exigé pour les candidates à une bourse canadienne ont été identifiés, l'AE peut proposer aux intéressées (autorités et candidates) un choix de programmes de formation identifiant les universités, les cours, les échéanciers et recommander les institutions les plus adaptées aux besoins. Cependant, compte tenu des délais, la transmission de ces informations n'est pas toujours possible bien que ce soit la meilleure façon d'éviter des demandes de changement de programme et d'institution en cours de programme.
102. Selon la qualité des candidatures proposées aux universités et/ou si les étudiantes ne démontrent pas avoir suivi et réussi certains cours pendant les cinq dernières années, les directions de programme peuvent exiger des cours préalables, recommander des cours d'appoint et des cours de langue.
103. Cours préalables : certains programmes de formation exigent que les personnes admises aient suivi un certain nombre de cours de base avant d'être acceptées définitivement dans le programme souhaité. Pour cela, les cours préalables doivent être réussis avec, en principe, la moyenne minimum exigée par l'établissement ou selon des barèmes spécifiques transmis pour chaque cours.
104. Sur chaque bulletin de notes apparaît la moyenne cumulative, c'est-à-dire la moyenne de tous les cours suivis. Cette moyenne doit se situer à un certain niveau, fixé par l'institution d'enseignement, pour que les admissions aux programmes soient définitives. Si cette moyenne est inférieure aux exigences requises, les étudiantes peuvent être expulsées du programme. Tout échec à un cours exigé comme prérequis peut annuler l'admission au programme initial. Cette exigence rigoureuse provient des difficultés inhérentes aux équivalences entre les études suivies antérieurement et les exigences des programmes canadiens.
105. Quel que soit le niveau d'admission de la candidate, les méthodes et exigences de travail des institutions canadiennes d'enseignement sont sûrement très différentes de celles qu'ont connues les étudiantes dans leur pays. Les établissements peuvent proposer quelques cours qui leur permettront de maîtriser plus rapidement les méthodes de travail nord-américaines. Ces cours sont offerts sous différentes appellations dont la plus

courante est "Cours de méthodologie". Les étudiantes s'initient aux stratégies de travail efficace, apprennent comment utiliser les ressources des bibliothèques, comment travailler en groupe et comment présenter les travaux universitaires.

106. Des cours plus spécifiques peuvent être exigés tels des cours d'informatique portant sur l'utilisation de logiciels particuliers.
107. Pour être admises dans une institution d'enseignement, les étudiantes doivent maîtriser une des deux langues officielles du Canada. En général, les établissements exigent, avant l'admission définitive, que les étudiantes étrangères se soumettent à un test linguistique, soit avant leur départ du pays d'origine soit à leur arrivée dans l'institution. Il est de la responsabilité de l'AE d'évaluer les capacités linguistiques de la boursière lors de la sélection des candidatures.
108. Les établissements dont la langue d'enseignement est l'anglais ont à leur disposition plusieurs tests de connaissance de la langue. Les plus courants sont:
 - le TOEFL (Test of English as a Foreign Language).³
 - le MELT (Michigan English Language Test);
 - le EPT (English Proficiency Test);
 - le CANTEST

L'AE devra se renseigner auprès des établissements afin de connaître leurs exigences à cet égard.

109. À compter de septembre 1992, les institutions d'enseignement supérieur francophones doivent faire passer à toute la clientèle du premier cycle des universités francophones un test de connaissance et de maîtrise du français préparé par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, et commun à toutes les institutions francophones. Ce test est obligatoire. En cas d'échec, selon les règlements de chaque institution, l'admission peut être retardée jusqu'à la réussite des examens requis; une autre possibilité est que l'étudiante suive son programme jusqu'à la moitié du cycle, mais alors elle doit réussir les examens requis pour poursuivre plus avant son programme. La gestion de cette politique est propre à chaque institution.
110. Pour les étudiantes des deuxième et troisième cycles, il n'y a pas d'examen officiel requis, mais les institutions ont certaines exigences qu'elles feront connaître aux étudiantes non francophones. Dans les institutions francophones hors Québec, les universités appliquent aussi leurs propres règlements de contrôle de connaissance et de maîtrise du français.
111. Dans les établissements francophones, les cours sont offerts en français, mais de nombreux documents de référence sont en anglais. Les étudiantes qui souhaitent s'inscrire dans une université francophone doivent maîtriser la langue française et la

³ L'AE qui désire utiliser le TOEFL peut recevoir gratuitement le bulletin d'information qui précise le calendrier et les procédures d'inscription, la liste des centres qui offrent l'ensemble du programme de tests disponibles. Adresse: Centre de distribution TOEFL, B.P. 162, Station S, Toronto, Ontario M5M 4L7.

lecture de la langue anglaise, dépendamment du niveau de maîtrise il pourra leur être suggéré de suivre un cours d'anglais avant l'admission définitive dans un programme francophone.

112. Ces cours préalables, d'appoint et de langue que peuvent exiger les institutions d'enseignement auront des conséquences sur la durée de la formation. L'AE doit les connaître, en évaluer la durée et en tenir compte dans l'élaboration de la structure du programme de formation.
113. Certains dossiers de candidatures pourraient être refusés au niveau des études supérieures lorsque les ressources professorales sont déjà toutes engagées pour la direction de thèse ou de mémoire d'étudiants inscrits.

3.7 CHOIX DES INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT

114. Les universités canadiennes sont autonomes. Les règlements pédagogiques sont donc différents d'une université à l'autre et il est nécessaire de présenter, pour chaque candidate, une demande d'admission dans plusieurs universités qui offrent un programme similaire. Idéalement, le choix définitif de l'institution devrait être fait par consensus avec les candidates.
115. L'AE devra connaître les contraintes des programmes contingentés afin d'en informer les candidates. Ce sont des programmes où les admissions sont réduites pour des raisons propres au système canadien (par exemple, le manque d'ouverture sur le marché du travail), ou certains programmes pour lesquels le nombre d'étudiantes étrangères est limité pour des raisons particulières. Les normes de sélection sont donc très élevées autant pour les étudiantes canadiennes que pour les étrangères.
116. La collaboration avec les candidates concernant le choix des programmes et des institutions doit toujours être recherchée afin de prévenir les changements en cours de formation, puisque ceux-ci, en principe, ne sont pas acceptés.

3.8 DEMANDE D'ADMISSION

117. Une fois que la candidate a été acceptée comme boursière potentielle par le pays et l'ACDI, l'AE doit formuler une demande d'admission auprès des institutions retenues.
118. Chaque demande officielle d'admission doit être faite sur le formulaire de l'institution et contenir un chèque en dollars canadiens pour les frais d'inscription dont le montant varie d'une institution à l'autre.
119. Les documents exigés sont, en principe, les mêmes que ceux présentés pour la demande officielle de bourse canadienne.
120. L'AE devra alors fournir toutes les informations nécessaires sur les concepts de nom et prénom dans le système canadien aux ressortissantes de certains pays étrangers, car des modifications dans l'écriture de leur identité pourraient leur apporter des

complications administratives et légales. Au Canada, on ne peut changer de nom ou de prénom sans faire une demande officielle et, en cas de non-respect de cette clause, la personne s'expose à une amende.

121. Pour les Canadiennes, le nom de famille ou patronyme est le nom tel qu'enregistré à la naissance qui crée l'identification de liaison parentale. Il ne doit pas être composé de plus de deux parties. Le prénom est un nom particulier, joint au nom patronymique, qui sert à distinguer les différentes personnes d'une même famille. Il crée l'identification de la personne individuelle. L'étudiante devra choisir quel nom sera son "nom de famille" et quel sera son "prénom" et se conformer à cette exigence tout au long de son séjour au Canada. Dans les universités, les étudiantes sont en général inscrites sous leur nom de naissance.
122. On doit inscrire sur le formulaire de demande d'admission l'adresse de la candidate dans son pays d'origine afin que le mécanisme d'information destiné aux étudiantes étrangères se mette en place. Le Service aux étudiants étrangers leur fait alors parvenir un certain nombre de documents d'information sur les règlements et procédures de l'établissement, la vie étudiante dans l'université, etc.
123. Ce mécanisme ne fonctionnera pas si l'AE a inscrit une adresse au Canada : l'étudiante étant alors considérée comme résidente, elle ne bénéficiera pas des informations transmises aux étudiantes étrangères.
124. Cependant, l'adresse de l'AE doit également être inscrite afin qu'elle puisse être informée, six à huit semaines après la clôture de la période de demande d'admission, de la décision de l'institution concernant l'admission ou non de la candidate dans l'institution.
125. Toute demande d'admission dans une institution d'enseignement doit être acheminée au secrétariat de l'institution, et ce, peu importe la période de l'année. Cependant, les périodes d'inscription sont habituellement les suivantes :
 - avant le 1er février ou le 1er mars, selon les institutions, pour une admission à la session d'automne;
 - avant le 1er octobre ou le 1er novembre, selon les institutions, pour la session d'hiver.
126. Tout retard aux dates limites de demande d'admission peut faire différer la date d'admission souhaitée dans une institution.
127. L'acceptation dans l'institution est confirmée par un document officiel, "avis d'admission", qui permet la mise en place des mécanismes de départ et de séjour au Canada des étudiantes étrangères.
 - Au Québec, l'université transmet une copie de l'admission au Ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration du Québec. Ce ministère confirme à l'Ambassade du Canada au pays bénéficiaire le numéro du CAQ émis pour chaque étudiante étrangère. Cependant la boursière financée à 100 % par l'ACDI est exemptée de cette formalité.

128. L'AE doit alors transmettre cette information :

- aux responsables de l'ACDI : la chargée de projet au Canada et/ou la responsable sur le terrain. Cette dernière informera, par les voies officielles, les autorités du gouvernement de la candidate sélectionnée ou tout autre organisme impliqué dans la formation à l'étranger des étudiantes;
- à la candidate dans son pays d'origine;
- si la boursière provient du secteur privé, l'employeur doit également être informé.

3.9 DIPLÔMES VISÉS ET ÉQUIVALENCES

129. Pour plusieurs pays, il existe des accords bilatéraux entre le Canada et le pays bénéficiaire de l'aide concernant les équivalences accordées aux diplômes canadiens. L'AE doit s'informer de l'existence de ces accords, de leur teneur, de leur portée et en informer les candidates lors de la sélection.

130. Si aucun accord officiel n'existe l'AE doit en informer l'ACDI, car cette question est d'une importance primordiale pour la reconnaissance à l'étranger des diplômes canadiens. L'existence de ce type d'accord a une influence directe sur le processus de réinsertion sur le marché du travail des étudiantes après leur retour de formation. Des négociations officielles devront alors être entreprises par l'ACDI pour que cette question soit réglée avant le retour des boursières.

CHAPITRE 4

Organisation d'un programme de formation à long terme

4.1 ÉTAPES DE L'ORGANISATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION

Chapitre	Sujet	Paragraphe
4.2	Signature de l'entente de formation	131 à 137
4.3	Formalités d'entrée au Canada	138 à 151
4.4	Préparation au séjour au Canada	152 à 161
4.5	Régime de soins de santé	162 à 181
4.6	L'impôt canadien sur le revenu	182 à 187
4.7	Accueil et installation du boursier ou de la boursière	188 à 205
4.8	Inscription et choix de cours	206 à 214
4.9	Statut d'étudiant ou d'étudiante à temps plein	215 à 219
4.10	Activités d'été	220 à 228
4.11	Recherche sur le terrain	229 à 234
4.12	Cessation du versement de la bourse	235 à 241
4.13	Prolongation du versement de la bourse	242
4.14	Formalités de départ du Canada	243 à 253
4.15	Expédition des effets personnels	254 à 257

4.2 SIGNATURE DE L'ENTENTE DE FORMATION

131. Le document [ACDI 656 Entente de formation](#) est le seul document légal dans lequel :

- l'ACDI s'engage à offrir un programme de formation au Canada ainsi que tous les avantages liés à l'octroi d'une bourse canadienne;
- la candidate accepte les engagements qui y sont notifiés;
- le gouvernement bénéficiaire de l'APD signifie son accord avec les engagements qui y sont spécifiés.

Les trois parties doivent apposer leurs signatures et sceaux officiels avant le départ des bénéficiaires de la bourse.

132. Une fois le formulaire rempli, chacune des parties doit en conserver une copie. La boursière en conservera une copie qui servira de preuve, tout au long du séjour, du statut de boursière de l'ACDI, entre autres, lors de l'entrée au Canada et de l'inscription aux cours à l'université. C'est également à partir de ce document que sera émis par Citoyenneté et Immigration Canada, le permis de séjour pour étudiante.

133. C'est le seul document qui permet à l'AE d'obtenir des informations personnelles sur la boursière, dont les principales concernent le rendement académique et une éventuelle

demande d'immigration au Canada. L'absence de ce document signé empêche toute communication entre Citoyenneté et Immigration Canada et l'ACDI ou l'AE.

134. Les engagements du gouvernement du Canada sont les suivants :

- la bourse canadienne, et les avantages qui y sont conférés, est attribuée pour une période donnée dont la durée est définie en fonction de délais raisonnables, nécessaires à l'obtention du diplôme visé. En cas de rendement insuffisant ou de changement de statut, l'ACDI se réserve le droit de mettre fin à la bourse.

135. Les engagements du gouvernement bénéficiaire de l'APD sont les suivants :

- exiger le retour des candidates dans leur pays d'origine à la fin du programme de formation;
- veiller à ce que les candidates exercent leurs fonctions dans les secteurs pour lesquels elles ont bénéficié de l'APD canadienne.

136. Les engagements des candidates ont été décrits dans les paragraphes 42 à 44.

- Dans l'hypothèse d'une demande de changement de statut au Canada, Citoyenneté et Immigration Canada, en se référant au document "Entente de formation", a le droit d'informer l'ACDI de cette démarche et ceci entraîne automatiquement la suppression de la bourse.
- La signature de ce document autorise l'université à communiquer les notes de l'étudiante à l'AE.
- Enfin, il est clairement indiqué que la bourse canadienne ne comprend aucun soutien financier pour les personnes à charge de la candidate.

137. Des copies de ce document légal doivent être envoyées à l'institution : registraire, conseillère d'étude, service des finances, responsable des étudiantes étrangères et autres ressources ad hoc.

4.3 FORMALITÉS D'ENTRÉE AU CANADA

138. Les formalités à remplir pour que des étudiantes étrangères puissent être admissibles au Canada peuvent s'étaler sur une période assez longue car elles impliquent la coordination des actions de plusieurs ministères tant canadiens qu'étrangers. L'AE doit superviser l'exécution de ces formalités afin que le départ des étudiantes ne soit pas compromis. La boursière doit être en possession d'un passeport valide, être reconnue en "bonne santé", obtenir un visa canadien de visiteur et un permis de séjour pour étudiante.

139. Après avoir été acceptée par un établissement d'enseignement canadien dans un programme scolaire, l'étudiante doit présenter une demande de permis de séjour pour étudiante à la mission diplomatique canadienne la plus près.

140. Les nationaux de certains pays doivent également être munis d'un visa de visite lequel est délivré en même temps que le permis de séjour pour étudiante.
141. La demande d'un permis de séjour pour étudiante doit être accompagnée des documents suivants :
- un passeport en cours de validité (le règlement sur l'immigration exige que les visiteurs soient en possession d'un passeport en cours de validité pendant leur séjour au Canada. Lorsque l'on demande un visa, il est recommandé que le passeport soit valide pour toute la durée du séjour prévu au Canada.);
 - le document officiel de l'Entente de formation signé par le gouvernement de la candidate, par la candidate et par le gouvernement du Canada;
 - l'original de la lettre d'acceptation émanant de l'université, du collège ou d'un autre établissement, ou confirmation par l'ACDI de l'acceptation officielle dans un établissement canadien;
- Note: Le permis de séjour pour étudiante, comme le visa, doit être renouvelé chaque année.
142. Le visa de visiteur et le permis de séjour pour étudiante doivent être accompagnés de l'Entente de formation confirmant que l'ACDI se porte garante de l'étudiante.
143. Il n'est pas nécessaire pour les bénéficiaires d'une bourse de l'ACDI d'obtenir un Certificat d'acceptation du Québec (CAQ) délivré par les autorités d'Immigration Québec.
144. Une lettre de référence d'une personne fiable de la collectivité de l'étudiante peut aider.
145. Règle générale, l'examen médical est obligatoire si la requérante vient d'un pays désigné par Santé Canada comme ayant une plus forte incidence de maladies transmissibles que le Canada et si la requérante compte séjourner au Canada plus de six mois. C'est un médecin désigné par les autorités canadiennes qui procédera à l'examen. L'agente des visas donnera les renseignements voulus à cet égard.
146. Le dossier médical doit comprendre:
- un examen médical;
 - une radiographie pulmonaire;
 - des tests sanguins
147. Toutes les questions de santé et de dépistage devront être traitées avec la plus grande confidentialité.
148. Le droit pour l'examen de la demande s'élève à 125 \$ pour un permis de séjour pour étudiant. Aucun droit n'est exigé pour le visa lorsque celui-ci est délivré en même temps que le permis de séjour pour étudiante.

149. Le visa de visiteur est un sceau apposé dans le passeport par les agentes d'immigration canadiennes de l'ambassade du Canada dans le pays d'origine de l'étudiante.
150. Le visa de visiteur signifie que cette personne est autorisée à voyager au Canada.
151. L'AE devra assumer tous les frais d'examens médicaux et d'obtention du permis de séjour pour étudiante.

4.4 PRÉPARATION AU SÉJOUR AU CANADA

152. Les activités liées à cette étape sont importantes dans le processus d'adaptation de la boursière au Canada. À cet effet, un stage pré-départ appelé stage d'orientation terrain, permet d'aborder des questions d'information et d'aspect pratique sur les conditions du séjour mais également sur des aspects portant sur l'adaptation interculturelle de la boursière. L'hypothèse sous-jacente est de transmettre aux boursières des informations sur la culture canadienne afin de favoriser un ajustement adéquat. Par ailleurs, bien souvent, la boursière effectuera, pour venir étudier, son premier voyage hors de son pays. Elle a besoin de recevoir des informations sur le plan de vol, les visas de transit, etc.
153. Le Centre de préparation des coopérants (CPC) de l'ACDI a pour principal objectif de favoriser des interactions culturelles fructueuses entre les différents partenaires du développement, au Canada et à l'étranger, et ce, tant au niveau des activités professionnelles que de la vie sociale. Les principales clientèles du CPC, outre les coopérantes et les conseillères canadiennes affectées à l'étranger, sont les boursières de l'ACDI qui étudient au Canada.
154. Pour favoriser l'adaptation et l'efficacité interculturelle de cette clientèle, le CPC offre un programme de formation continue en culture et développement avec quatre fonctions : connaître, comprendre, communiquer et coopérer. Le CPC, à travers ses antennes "le POINT", a établi un réseau de 31 programmes en Asie, en Afrique et dans les Amériques afin de faciliter le contact interculturel entre les Canadiennes et les nationaux des pays visés par l'aide canadienne. Dans ce cadre, le POINT organise des sessions destinées aux boursières qui viennent étudier au Canada.
155. Ce stage d'orientation terrain se présente sous forme de modules thématiques avec, comme coanimateurs, des personnes-ressources locales et des anciennes étudiantes au Canada. Le contenu des modules devra permettre des discussions libres entre les futures et anciennes étudiantes. Il est important d'aborder les questions qui traitent de la communication interculturelle. Des documents audiovisuels sur le Canada et la vie des Canadiennes sont disponibles, sur demande, dans les ambassades canadiennes.
156. La période d'arrivée au Canada est reliée à la date d'admission dans l'institution, en général à la rentrée d'automne. L'arrivée doit alors être planifiée pour le mois d'août, période la plus favorable à une adaptation au climat canadien.
157. Il est fortement recommandé que les AE prévoient l'arrivée des étudiantes étrangères au minimum deux semaines, idéalement trois semaines, avant la date de la rentrée universitaire. En effet, ce laps de temps est nécessaire à l'organisation de leur séjour à long terme au Canada. La charge de travail est importante dès le début de chaque session universitaire. Leur installation doit être complétée avant l'amorce des activités

d'études.

158. Pour l'organisation du voyage au Canada, l'AE fera les démarches nécessaires auprès des compagnies aériennes : réservation, itinéraire et confirmation du plan de vol. L'ACDI ne prend pas en charge le transport du domicile de la boursière à l'aéroport international. Cette portion de voyage est à la charge de l'étudiante ou de son gouvernement. Le tarif du transport est celui de la classe économique, par le chemin le plus court, et les transits doivent se faire dans les délais les plus courts.
159. L'AE doit faire parvenir aux boursières leur billet d'avion, soit un aller simple. Il est suggéré que les billets ne puissent être remboursés ou modifiés que par l'AE, afin de garder un contrôle sur l'utilisation des billets d'avion.
160. Les compagnies aériennes sont responsables du transport des bagages. Si la boursière ne les récupère pas au point d'arrivée, elle doit en informer immédiatement la compagnie aérienne. Celle-ci devra faire les recherches nécessaires et les livrer au lieu de résidence de l'étudiante ou à l'adresse de l'AE. Il est important que chaque valise, sac, colis porte une étiquette indiquant clairement le nom de l'étudiante et la destination. Les coordonnées de l'AE ou de la personne responsable de l'étudiante doivent aussi être inscrites sur les étiquettes des bagages. Ceci est indispensable en cas de perte : la compagnie aérienne a la responsabilité de faire parvenir à ses clients leurs bagages égarés. Les informations suivantes doivent être inscrites sur les étiquettes :
- nom et prénom de la boursière,
 - nom de l'agence d'exécution
 - adresse de l'agence d'exécution;
 - ville, pays, code postal;
 - numéro de téléphone de l'agence d'exécution.
161. Le coût des assurances pour les bagages est à la charge de l'étudiante.

4.5 RÉGIME DE SOINS DE SANTÉ

162. Conformément au Règlement sur l'assistance technique (RAT), l'ACDI prend en charge le coût de certains soins de santé qui peuvent être dispensés aux boursières de l'ACDI, lorsque de tels soins sont jugés nécessaires au maintien de leur santé par les professionnels de la santé, pendant leur séjour au Canada.
163. Le programme d'assurance-santé est régi par le Régime de soins de santé de l'ACDI qui est géré par la firme privée de Cowan Wright Beauchamp Limité (CWB) en vertu d'un contrat de services avec l'ACDI.
164. La CWB fournira à l'AE le «Guide d'information sur le régime de soins de santé»⁴ détaillant cette assurance santé, ses limites et ses exclusions.
165. Le Régime est un plan global pour tous les bénéficiaires de bourses canadiennes. Les coûts de ce programme sont entièrement assumés par l'ACDI, à travers la CWB, selon les paramètres définis dans le plan de protection et ne sont pas imputés aux budgets du

⁴ Guide d'information, Régime de santé de l'ACDI, CWB.

programme de formation.

166. Si, par ailleurs, les bénéficiaires ou l'AE choisissent un plan de santé différent avec une compagnie d'assurances de leur choix, les coûts ne seront pas remboursés par l'ACDI.
167. Pour bénéficier de la protection de ce Régime les boursières doivent être inscrites auprès de la CWB. L'AE doit les enregistrer dès qu'elle possède toutes les informations nécessaires, c'est-à-dire avant même l'arrivée de la boursière au Canada. La CWB émet alors un certificat d'adhésion au régime de soins de santé valide dès l'arrivée et pour la durée du séjour.
168. Aussitôt le programme de formation complété, ou que la boursière abandonne le programme de formation (par échec ou par choix) elle n'est plus protégée par ce régime.
169. Les personnes à charge des boursières ne sont pas couvertes par le régime, sauf si l'ACDI le précise spécifiquement dans certains cas particuliers (cf. paragraphes 4 et 5) et, dans des cas particuliers, le Certificat portera alors la mention "familiale".
170. L'AE doit faire parvenir à la CWB les information suivantes :
 - nom du projet de l'ACDI;
 - numéro du projet de l'ACDI;
 - coordonnatrice chez l'AE et nom de la personne responsable des boursières;
 - numéro de contrat passé entre l'AE et l'ACDI.
171. L'AE doit aussi faire parvenir à la CWB la liste des boursières de chaque projet, en indiquant pur chacun:
 - nom et prénom (dans cet ordre);
 - date d'arrivée au Canada;
 - date prévue du retour au pays d'origine;
 - langue préférée de communication avec la boursière (français ou anglais);
 - catégorie de la boursière étudiante, stagiaire ou membre de mission technique.
172. Les coordonnées de CWB sont :

Cowan Wright Beauchamp Limité
Administrateur du Régime de soins de santé de l'ACDI
641, Chemin Montréal, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1K 0T4
Sans frais : 1-888-509-7797
Téléphone: (613 741-3313
Télécopie: (613) 741-7771
173. Sur réception de ces documents et renseignements, la CWB procède à l'inscription de la boursière et fait parvenir à l'AE les documents suivants :
 - rapport d'inscription (avec les noms de toutes les boursières);
 - certificat du régime de soins de santé au nom de chaque boursière;

- une quantité appropriée de guides d'information;
 - une quantité appropriée des formulaires de réclamation;
 - une liste de professionnels de la santé qui connaissent le régime de l'ACDI/CWB.
174. L'AE doit vérifier l'exactitude des renseignements et des données et aviser la CWB de toute correction à effectuer.
175. L'AE est responsable de remettre les certificats et les guides aux boursières.
176. L'AE doit informer la CWB de tout changement, tel que les nouvelles arrivées, départs prématurés, changement de statut, etc.
177. L'AE doit aviser les bénéficiaires du Régime de demander aux professionnels de la santé consultés de faire parvenir leurs factures directement à la CWB. Il est cependant possible que ces personnes refusent ce mode de paiement car elles ne connaissent pas le Régime de l'ACDI. Dans ce cas, les boursières peuvent demander aux professionnels de la santé de communiquer avec la firme CWB.
- (Note : la CWB accepte les appels interurbains à frais virés de fournisseurs de services de santé).
178. Si le fournisseur de service n'accepte pas de facturer la CWB, les boursières peuvent acquitter elles-mêmes les coûts et soumettre une demande de remboursement à la CWB par la suite. Enfin, les boursières peuvent de préférence faire appel à des fournisseurs de services de santé qui acceptent le Régime de soins de santé de l'ACDI.
179. Les services de santé sont payés selon le tarif des honoraires de l'association médicale ou dentaire de la province où le service est rendu. La couverture n'est valable qu'au Canada. Cependant, si la boursière doit se rendre aux États-Unis dans le cadre de son programme d'études, la protection est maintenue si l'AE en informe la CWB à l'avance. Les voyages aux États-Unis pour des raisons personnelles ne sont pas couverts.
180. Dans quelques provinces, les boursières à long terme (et les personnes à leur charge) sont admissibles au régime de santé provincial, selon certaines modalités. L'AE doit s'informer à ce sujet auprès des services compétents et en aviser la boursière. Ceci pourrait être utile pour les boursières qui sont accompagnées par des dépendants non couverts par le Régime.
181. Les frais reliés au suivi d'une grossesse ainsi que ceux liés à l'accouchement sont couverts par le Régime. Si une candidate à une bourse est enceinte avant de quitter son pays l'AE devra l'encourager à reporter son projet de formation à une période plus propice aux études supérieures. Les frais de garde sont très élevés au Canada, les frais médicaux du nouveau-né ne sont pas couverts, peu d'universités offrent un service de garderie et la jeune mère ne peut bénéficier d'aucune aide familiale. Par ailleurs, le permis de séjour pour étudiante, émis par Citoyenneté et Immigration Canada, exige que toute étudiante soit inscrite à temps plein. Une boursière qui n'est pas disponible pour des études à temps plein ne peut bénéficier d'une bourse de l'ACDI.

4.6 L'IMPÔT CANADIEN SUR LE REVENU

182. Note: Le formulaire 575 (01-89) est périmé. Il ne sera plus utilisé.
183. Procédures en vigueur pour 1994 : l'ACDI prend en charge l'impôt des boursières relié à leur formation au Canada.
184. L'AE doit informer les boursières de leur statut à l'égard de Revenu Canada.
185. Procédures pour 1995 et les années subséquentes : l'ACDI avisera les AE de toute modification aux procédures en vigueur pour l'année 1994.
186. Abrogé.
187. Revenu Canada met à la disposition des agences d'exécution et des boursières des bureaux d'information. Vous pouvez les joindre aux numéros suivants :

Bureau international des services fiscaux
2204, Chemin Walkley
Ottawa (Ontario) K1A 1A8

Du Canada et des États-Unis (sans frais) 1-800-267-5177

De l'extérieur du Canada et des États-Unis (à frais virés) 613-954-1368 (en français) ou
613-952-3741 (en anglais).

4.7 ACCUEIL ET INSTALLATION DU BOURSIER OU DE LA BOURSIÈRE

188. Avant l'arrivée de l'étudiante au Canada, l'AE doit lui trouver un hébergement temporaire : hôtel, organisme communautaire, chambre chez un particulier. Bref, l'étudiante ne doit pas avoir à se préoccuper de son hébergement à son arrivée.
189. Les boursières doivent être accueillies à leur arrivée à l'aéroport par une représentante de l'AE. Pour certaines cultures, cette action est d'une importance primordiale, s'en abstenir peut être perçu comme un manque flagrant d'éducation et de politesse. Il est important de considérer que les premiers contacts avec un pays sont extrêmement importants dans le processus d'adaptation d'une étrangère. L'AE est responsable de ce premier contact.
190. Par ailleurs, de nombreux établissements assurent l'accueil de leurs étudiantes dans les aéroports. L'AE peut prendre les ententes nécessaires de manière à ne pas doubler les actions mais elle doit s'assurer que les étudiantes seront accueillies.
191. Outre l'importance de l'accueil à l'aéroport, l'étudiante, dès son arrivée, doit être informée de l'organisation de son séjour au Canada : hébergement temporaire, remise de fonds et informations générales de base pour lui permettre de s'installer rapidement.

192. Le processus d'accueil devrait être complété par un stage d'orientation qui peut se dérouler dès l'arrivée au Canada ou dans les jours suivants. Idéalement, les étudiantes arrivent un jeudi ou un vendredi, sont libres la fin de semaine et commencent leur stage le lundi suivant. Ces deux jours de congé peuvent être consacrés au repos ou aux contacts personnels.
193. Des informations d'ordre général ont pu déjà être transmises aux boursières lors d'un stage d'orientation terrain organisé en collaboration avec le POINT (Ref.: paragraphes 154-155). Un stage d'orientation au Canada, à l'arrivée, complètera les informations à transmettre. Ce stage d'orientation sera davantage orienté sur les conditions spécifiques de la vie étudiante.
194. L'AE peut faire appel à des firmes spécialisées (le CPC à l'ACDI peut transmettre une liste des organisations), ou passer un contrat avec le Service aux étudiants étrangers (SEE) des institutions. Cette possibilité permet aux boursières de rencontrer rapidement d'autres étudiantes étrangères ainsi que des Canadiennes confrontées à des problèmes d'installation dans un nouvel environnement.
195. Les thèmes qui seront abordés sont multiples et variés, mais certains sont essentiels, tels que:
- la recherche d'un logement, la signature d'un bail de location;
 - l'achat d'équipement ménager;
 - l'abonnement aux services domestiques essentiels;
 - l'ouverture d'un compte de banque;
 - la gestion de ses finances en monnaie canadienne;
 - l'accessibilité aux services de santé;
 - les démarches à effectuer au niveau de son institution d'enseignement : inscription et choix de cours.
196. L'AE doit aider l'étudiante dans la recherche d'un logement. Elle doit auparavant cerner ses goûts et ses intérêts.
- Souhaite-t-elle vivre en résidence, en appartement, seule ou avec d'autres étudiantes ou encore en chambre chez un particulier?
 - Quelle proportion du revenu veut-elle consacrer au logement? L'option retenue aura une influence sur la gestion de son budget.
 - Souhaite-t-elle vivre à proximité de l'institution ou s'en éloigner? Ceci implique le coût et le temps qu'elle consacrera au transport.
 - Souhaite-t-elle un logement non meublé, ou semi-meublé?
197. Compte tenu des souhaits de l'étudiante, une liste de logements lui sera remise. L'accès aux résidences pour étudiantes est dans certaines institutions très restreint et certaines n'en possèdent pas (par exemple, l'Université du Québec à Montréal, UQAM). D'autres, au contraire, ont un système très adéquat. L'AE devra transmettre ce type d'information

lors de la sélection de la candidate.

198. La signature d'un bail est un acte contractuel qui n'est peut-être pas familier pour des étudiantes étrangères. Tous les pays n'accordent pas la même importance à la signature d'un bail; il peut aussi y avoir des différences fondamentales dans les droits et obligations des signataires. L'AE devra veiller à transmettre à l'étudiante toutes les informations utiles et nécessaires pour que celle-ci comprenne l'importance légale de ce contrat, car ne pas en respecter les clauses peut avoir des conséquences fâcheuses pour la signataire.
199. L'AE peut se procurer un exemplaire de bail et expliquer à la boursière les droits et les obligations de la propriétaire et de la locataire. L'ACDI n'assume aucune responsabilité en cas de litige ou de conflit entre locataire et propriétaire.
200. L'ouverture d'un compte de banque est une démarche importante pour une personne qui ne l'a jamais réalisée. L'AE devra conseiller l'étudiante dans cette démarche, tant au niveau des modalités, des choix de compte, des mécanismes de retrait automatique, qu'au niveau du lieu de la succursale bancaire : près de l'université ou près de son domicile.
201. La gestion des finances de l'étudiante doit faire l'objet d'une phase d'apprentissage de la gestion d'une somme d'argent, en monnaie étrangère, dans un nouveau contexte de prix et de consommation, ce qui peut s'avérer difficile pour une étrangère. L'AE devra informer l'étudiante sur la valeur des choses dans le contexte canadien. Au cours des premières semaines, l'étudiante compare la valeur des objets au Canada avec leur valeur dans son pays d'origine. C'est un réflexe normal. L'AE a un rôle d'information à assumer.
202. L'AE devra expliquer la part que doit occuper le prix du loyer dans le budget mensuel (de 30 à 40 % des revenus) le coût des services essentiels et des transports. Il existe des organismes qui mettent à la disposition du public des outils de gestion pur les finances personnelles; elles offrent aussi des cours sur la gestion du budget personnel. L'AE pourrait se procurer ces outils afin de mieux aider l'étudiante dans la gestion de ses revenus.
203. L'AE devrait apporter son aide dans le choix des équipements ménagers que doivent acheter les boursières pour la durée de leur séjour au Canada, en tenant compte des caractéristiques de leur mode d'hébergement.
204. Part ailleurs, les modalités d'accessibilité aux services de santé, publics et privés, doivent faire l'objet d'une séance d'information spécifique : comment avoir recours aux services d'urgence, aux consultations ordinaires, auprès d'un médecin de famille généraliste, comment obtenir les références des médecins spécialistes, etc. On doit leur expliquer quels sont les types de traitements dont les coûts ne sont pas pris en charge par le régime de soins de santé de l'ACDI, par exemple, les traitements non conventionnels dans ce contexte nord-américain comme l'acupuncture. On doit aussi expliquer le rôle du personnel médical, le fonctionnement des services hospitaliers et des services de consultations externes.

205. Que ce soit en groupe ou individuellement, l'AE devra consacrer temps et disponibilité pour l'installation des étudiantes dont elle est responsable.

4.8 INSCRIPTION ET CHOIX DE COURS

206. Dans le système d'enseignement canadien, l'étudiante choisit les cours qu'elle veut suivre en respectant le principe des cours obligatoires, au choix et hors faculté. Les étudiantes étrangères ne sont pas toujours familières avec ce type de mécanismes. Très souvent, l'étudiante n'a jamais eu à exprimer le moindre choix dans un système scolaire ou universitaire; il lui est donc très difficile de choisir ses cours. L'AE devra lui apporter son aide, bien souvent en collaboration avec la conciliaire d'étude.

207. À cette difficulté dans le choix de cours s'ajoute, aussi, l'emploi de termes typiquement canadiens dans les titres de cours. À cet effet, l'AE devra conseiller à l'étudiante de bien lire le syllabus des cours et ne pas hésiter à rencontrer les professeurs pour s'enquérir du contenu des cours et de la signification des termes utilisés.

208. L'organisation des cours offre, dans la majorité des établissements, suffisamment de souplesse pour permettre à l'étudiante de choisir ses cours au meilleur moment de la semaine et de la journée (matin, midi, après-midi ou soir). Elle doit, cependant, éviter les conflits d'horaire de cours et d'exams.

209. Le cheminement dans un programme donné doit être étudié attentivement avec la conseillère d'étude. Tous les cours ne sont pas offerts à toutes les sessions et certains doivent être suivis selon un ordre préétabli par la direction des programmes. Tout cela requiert un effort de planification rendu possible par la publication annuelle des cours pour les différentes sessions. Une collaboration tripartite entre l'AE, la conciliaire d'étude et l'étudiante doit permettre à celle-ci de faire le meilleur choix des cours à suivre en fonction des exigences du programme, des intérêts de la boursière et des exigences requises dans l'environnement de travail à son retour. L'AE doit avoir une préoccupation très marquée pour l'adéquation formation-emploi.

- L'AE connaît:
 - les objectifs du projet qui assure le financement du programme de formation au Canada;
 - le contexte et l'environnement dans lesquels la boursière sera appelée à travailler à son retour de formation;
 - les attentes de la boursière en ce qui a trait à sa formation.
 - La conseillère d'étude connaît le cheminement pédagogique que doit effectuer toute étudiante lorsqu'elle est inscrite dans son programme.
 - L'étudiante a ses intérêts et objectifs personnels et professionnels.
210. L'inscription aux cours constitue la seconde des étapes administratives préalables à la poursuite des études dans un établissement d'enseignement canadien, la première étant l'admission :

- la demande d'admission donne accès au programme;
 - l'inscription donne accès aux cours.
211. Ces deux démarches sont distinctes et obligatoires pour toutes les étudiantes, boursières ou non. Tant que la boursière n'a pas acquis une certaine autonomie dans le processus de choix de cours, l'AE devra lui apporter l'aide nécessaire ou la référer à sa conseillère d'étude. Cependant, l'AE doit superviser les choix que fait la boursière afin d'en évaluer la cohérence et la pertinence par rapport aux objectifs du programme de formation qui assure le financement de son séjour au Canada.
212. La confirmation d'inscription délivrée par l'établissement, pour un trimestre donné, reconnaît à l'étudiante les droits que confère le titre d'étudiante de cette institution. Cette démarche doit être renouvelée à chaque session et selon un calendrier administratif propre à chaque établissement. Là encore, tout retard dans les dates limites peut entraîner le refus d'accepter l'étudiante aux cours offerts pour la session et compromettre le bon déroulement de son programme de formation.
213. Les dates d'inscription aux cours pour chaque session apparaissent au calendrier administratif de chaque institution et chaque étudiante est responsable de cette procédure.
214. La capacité d'accueil dans certains cours étant limitée, il est recommandé à l'étudiante de déposer sa demande d'inscription dès le début de chaque période d'inscription. La confirmation d'inscription délivrée par le registraire identifie :
- les cours accordés;
 - le groupe assigné à l'étudiante pour chacun des cours;
 - l'horaire de la première séance de chacun des cours;
 - l'identification de la salle de cours, au besoin.

4.9 STATUT D'ÉTUDIANT OU D'ÉTUDIANTE À TEMPS PLEIN

215. Les étudiantes boursières de l'ACDI doivent être inscrites à temps plein à l'université. Elles doivent suivre le nombre de cours requis que l'institution considère comme conférant le statut "temps plein". Le nombre de cours requis varie d'une université à l'autre et d'un programme à l'autre : trois, quatre ou cinq cours par session.
216. Cependant, pour la première année, l'étudiante doit avoir la possibilité de s'inscrire à un nombre moins important de cours afin de lui permettre de s'adapter au rythme de travail universitaire et de s'ajuster à un nouveau mode de fonctionnement. Ces apprentissages doivent être réalisés au cours de la première année du séjour. Les années subséquentes, les boursières doivent adopter le rythme des autres étudiantes.
217. Les boursières étudiantes peuvent occuper un emploi rémunéré. L'étudiante peut présenter une demande de permis de travail si :
- l'établissement d'enseignement atteste que l'emploi fait intégralement partie du programme scolaire de l'étudiante, p. ex., dans le cas d'alternance travail-études;

- l'étudiante est assistante de cours;
- l'étudiante désire travailler sur les campus dans un collège communautaire ou une université où elle est inscrite comme étudiante à temps plein;
- l'étudiante est parrainée par l'ACDI et l'emploi fait partie du programme mis sur pied par l'ACDI;
- l'étudiante se retrouve, à son corps défendant, sans argent pour subvenir à ses dépenses quotidiennes.

Note : le conjoint d'une étudiante à temps plein inscrite dans une université ou un collège communautaire peut demander un permis pour travailler n'importe où sous réserve des exigences médicales.

218. Des activités de travail rémunéré ou non ne doivent pas compromettre le statut d'étudiante à "temps plein", le rendement universitaire et la durée du séjour au Canada. Les professeurs ne peuvent exiger que les boursiers de l'ACDI effectuent de longues recherches hors de leurs champs d'intérêts personnels ou du projet financé par le programme de formation.
219. Chaque année, le visa et le permis de séjour pour étudiante doivent être renouvelés. Le renouvellement peut être effectué soit par la poste, soit en visitant un Centre Immigration Canada. L'étudiante devrait consulter la conseillère des étudiantes étrangères de son établissement. L'AE doit obtenir chaque année une copie du renouvellement du visa. En cas de manquement à cette exigence, l'ACDI peut suspendre la bourse.

4.10 ACTIVITÉS D'ÉTÉ

220. Les étudiantes, en collaboration avec l'AE, doivent organiser leur programme d'activités pour la période estivale (mai à août); l'AE doit informer la chargée de projet de l'ACDI des activités planifiées.
221. Il y a deux possibilités : un stage d'été au Canada ou un stage dans le pays d'origine. Quel que soit le type de stage choisi, les objectifs doivent être définis avec rigueur par les ressources impliquées : étudiante, conseillère d'étude, superviseure de stage et AE. Les moyens logistiques et les coûts doivent aussi être identifiés, quantifiés et approuvés par l'ACDI avant le début des activités.
222. Un stage d'été au Canada peut comprendre :
- des cours d'été : ces cours sont offerts sur une période de quatre mois ou sur une période intensive de deux mois;
 - des activités de recherche pour la préparation d'une thèse, d'un mémoire ou d'un travail dirigé;
 - un stage pratique dans l'industrie, dans un ministère ou dans une entreprise privée.

223. Un stage d'été dans le pays d'origine doit être planifié et organisé avant le départ prévu du Canada; l'étudiante en est responsable et l'AE assure un rôle de supervision sur le contenu et la logistique, de nombreux abus ayant été relevés par le passé. Les objectifs de stage doivent être rigoureusement définis et tenir compte des réalités du projet et du programme de bourses. Les conditions exigées par l'ACDI relatives à un stage dans le pays d'origine sont les suivantes :
- le stage doit être en relation avec le programme de formation;
 - le séjour doit durer au moins six semaines;
 - les boursières doivent avoir complété au moins une année universitaire de leur programme d'étude au Canada;
 - il doit leur rester au moins une autre année universitaire à compléter au Canada;
 - les boursières devront produire un rapport de stage qu'elles remettront, avant leur retour au Canada, aux autorités de leur pays (ministère, organisme ou autre), à la responsable du projet, à l'AE et à leur conseillère d'étude à l'université.
224. Ce manuel propose trois hypothèses visant l'organisation de cette sorte d'activités, celles-ci ne sont pas exhaustives, mais elles représentent les possibilités les plus courantes.
225. *Hypothèse 1* : le programme de formation au Canada est inclus dans un projet de développement spécifique, il s'agit de ce que l'ACDI appelle "une formation liée à un projet (FLP)". Le stage d'été est alors l'occasion pour l'étudiante de prendre contact avec son futur milieu de travail. L'AE doit entrer en communication avec les responsables du projet, canadiennes et nationaux, pour que l'étudiante puisse y effectuer un stage dans des conditions qui se rapprochent le plus de celles qui prévalent dans les entreprises au Canada.
- Les objectifs doivent être définis ainsi que les moyens techniques, logistiques et financiers.
 - L'AE doit identifier une superviseure à laquelle l'étudiante devra se référer au cours de son stage.
 - Un plan de stage devra être élaboré avec les responsables du projet et les autorités du pays.
 - L'étudiante pourra exprimer ses besoins en fonction de ses intérêts et de ses préoccupations professionnelles et universitaires.
226. *Hypothèse 2* : le programme de formation fait partie d'un vaste projet de coopération (par exemple : programme pluriannuel de bourses, programme de la Francophonie ou tout autre programme dont les objectifs sont larges). Les objectifs du stage devront prendre en considération les besoins :

- du programme de formation;
- de l'étudiante et de ses projets de travail ou de recherche;
- des institutions gouvernementales de son pays qui peuvent avoir besoin de main-d'oeuvre au cours des mois d'été.

L'AE devra donc rencontrer l'étudiante et la conseillère d'étude et établir des contacts avec les institutions gouvernementales de l'étudiante afin de :

- définir les objectifs de stage;
- identifier la superviseure responsable de l'encadrement du stage, les moyens logistiques dont l'étudiante pourra avoir besoin;
- un plan de stage avec les responsables universitaires, les autorités gouvernementales et l'étudiante.

227. *Hypothèse 3* : l'étudiante a besoin de retourner dans son pays pour identifier un sujet de recherche pour sa thèse, son mémoire ou son travail dirigé. Elle a besoin de prendre contact avec la réalité de son pays à la lumière des cours qu'elle a suivis et de ceux qu'elle envisage suivre. Les objectifs de ce type de stage seront alors à définir avec l'étudiante, la conseillère d'étude, les ressources institutionnelles dans le pays afin d'identifier clairement les paramètres de ce stage.

228. Quelles que soient les hypothèses qui motivent le déplacement de l'étudiante dans son pays d'origine, les objectifs devront être clairement définis ainsi que les moyens mis à sa disposition et les coûts qui seront engendrés. Les autorités gouvernementales devront participer à la planification du stage ou en être informées.

4.11 RECHERCHE SUR LE TERRAIN

229. Dans le cadre d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse, il est souhaitable que la boursière réalise sa recherche sur une problématique de son pays.

230. Ce séjour doit être organisé en collaboration avec les ressources impliquées tant au Canada (AE, directrice du travail de recherche, boursière) que dans le pays avec les ressources sur le terrain (superviseure de stage, responsable de projet canadien, autorités administratives ou autres).

231. Le choix du sujet doit, dans la mesure du possible, s'intégrer aux préoccupations du projet.

232. La directrice de recherche peut être amenée à se rendre dans le pays de la boursière afin de mieux comprendre la recherche à diriger. Les coûts de son voyage et du séjour seront imputés au programme de formation.

233. Les étudiantes et leur directrice de recherche doivent présenter à l'AE un budget pour la réalisation de la recherche. L'AE consultera au besoin l'ACDI pour autoriser ces

dépenses.

234. Si la durée de la recherche, dans le pays d'origine, est supérieure à trois mois, l'allocation de subsistance mensuelle est réduite dès le premier mois et le montant versé sera alors

de 500 \$ par mois. Des demandes d'exception peuvent être acheminées à la chargée de projet de l'ACDI.

4.12 CESSATION DU VERSEMENT DE LA BOURSE DE L'ACDI

235. Le versement de la bourse de l'ACDI est interrompu lorsque la boursière a terminé son programme de formation à la satisfaction de l'université.
236. La date officielle de la fin d'un programme de formation est au maximum une semaine après la fin des cours (y compris les examens) ou de l'acceptation de la thèse, du mémoire ou du travail dirigé ou, encore, lorsque les autorités de l'institution auront signalé à l'AE que la boursière a satisfait à toutes les exigences requises pour l'obtention de son grade ou de son diplôme.
237. L'AE peut avoir un rôle à jouer auprès des directrices de thèse afin de les sensibiliser à la nécessité d'effectuer les travaux de thèse dans un délai raisonnable afin de ne pas prolonger indûment le séjour de la boursière au Canada.
238. Le versement de la bourse est également suspendu lorsque la boursière est exclue de son programme ou de l'établissement en raison de son rendement insuffisant en termes de résultats faibles ou d'apprentissages trop lents qui ne lui permettront pas de terminer son programme de formation dans les délais prévus.
239. Dans le document officiel "Entente de formation" signé par le gouvernement bénéficiaire de l'APD, la représentante de l'ACDI et la boursière, celle-ci s'est engagée à retourner dans son pays lorsque la bourse prend fin. Dans l'éventualité d'une demande de changement de statut auprès de Citoyenneté et Immigration Canada, l'ACDI considère qu'il s'agit d'une rupture de contrat et le versement de la bourse canadienne est immédiatement suspendu. Si des exclusions surviennent en cours d'année, l'AE doit également prévenir ce ministère. Les autorités gouvernementales du pays de la boursière doivent être également prévenues.
240. L'AE devrait connaître le niveau de rendement des boursières dont elle est responsable afin d'évaluer le risque d'exclusion du programme ou de l'institution. L'exclusion définitive doit être une exception, dans la mesure où les boursières ont été sélectionnées avec rigueur et que l'AE a assuré un suivi adéquat tout au long du programme.
241. Une étudiante qui échoue sa formation à l'étranger peut voir sa carrière fortement compromise au retour dans son pays. L'AE a une responsabilité morale à cet égard, car un échec peut être l'élément révélateur parfois d'une sélection inadéquate ou d'un manque de suivi.

4.13 PROLONGATION DU VERSEMENT DE LA BOURSE

242. Si, pour une raison exceptionnelle, il devait y avoir prolongation du programme de formation, l'AE devra consulter la chargée de projet de l'ACDI qui doit entrer en communication avec le gouvernement de la boursière afin d'obtenir son approbation. Cette demande doit être adressée à l'ACDI au moins quatre mois avant la fin du programme initialement prévue.

4.14 FORMALITÉS DE DÉPART DU CANADA

243. Avant de quitter le Canada, l'AE et la boursière doivent accomplir certaines formalités. La boursière doit s'assurer :
- de la validité du passeport et des visas nécessaires au voyage de retour;
 - d'avoir eu tous les vaccins exigés pour rentrer dans son pays (exemple : fièvre jaune, choléra ou autre);
 - d'avoir complété toutes les formalités nécessaires à l'expédition de ses effets personnels par fret aérien ou maritime. Les services des douanes ont des exigences précises : l'expéditrice doit présenter une liste des effets qu'elle rapporte dans son pays. Cette liste doit être remise à la compagnie de transport responsable d'assurer l'expédition des effets dans le pays de la boursière;
 - de ne laisser aucun compte impayé; l'ACDI n'acquittera pas les dettes et les comptes impayés;
 - de laisser à l'AE son adresse dans son pays d'origine afin que l'ACDI puisse entrer en communication avec elle, d'une part, pour établir un réseau des anciennes boursières, d'autre part, pour recourir éventuellement à ses services professionnels.
244. L'AE devra s'assurer que la boursière a satisfait à toutes les exigences de son programme de formation ainsi qu'aux exigences administratives liées à son séjour au Canada : loyer, abonnement aux services essentiels, etc. Elle doit informer le gouvernement de la boursière des manquements à une ou à plusieurs de ces obligations.
245. L'AE verra à constituer un fichier central des anciennes boursières avec leur adresse, les formations reçues, la durée du séjour et toutes les informations pertinentes à un suivi quantitatif et qualitatif des formations financières par l'ACDI. Cette banque de données pourra éventuellement être sollicitée par l'ACDI.
246. Le diplôme officiel parvient aux étudiantes plusieurs mois après leur retour. Il est donc fortement suggéré que l'AE remettre à la boursière une lettre attestant de sa scolarité et du diplôme obtenu. Le directeur du programme universitaire de l'étudiante peut aussi remettre cette attestation.
247. Dans le but de minimiser les risques de perte des diplômes canadiens par envois postaux ordinaires, l'AE peut demander à l'institution d'enseignement de les lui adresser au Canada. L'AE verra alors à les faire parvenir aux boursières par le moyen le plus sécuritaire.
248. Le financement du voyage de retour est assuré par l'ACDI. Il doit se réaliser par la voie la plus directe, en classe économique. Le forfait de transit international (de 70 \$ par nuit) ne sera versé aux boursières que si celles-ci sont obligées de s'arrêter une nuit, au cours de leur voyage, sans prise en charge par la compagnie aérienne. Cette indemnité ne constitue pas un "cadeau", elle doit permettre aux boursières de voyager dans de bonnes

conditions. L'AE doit donc veiller à utiliser les services de voyages les plus avantageux.

249. Si la boursière prévoit rentrer dans son pays par d'autres moyens, elle doit informer l'AE qui, avec la chargée de projet de l'ACDI, évaluera si cette demande est justifiée et si les coûts ne sont pas prohibitifs par rapport au montant imparti sur le billet de transport aérien. Les modifications d'itinéraire qui entraînent un coût supplémentaire sont à la charge de la boursière.
250. La boursière doit quitter définitivement le Canada dans les trente (30) jours qui suivent la fin du dernier versement de sa bourse d'étude. L'arrêt dans un pays tiers sur le trajet de retour relève de la responsabilité de l'ex-boursière.
251. Si la boursière ne respecte pas cette date d'échéance, l'ACDI se réserve le droit de ne pas défrayer le prix du billet de retour, ni le coût d'envoi de ses effets personnels. Dans cette éventualité, l'AE doit informer immédiatement la chargée de projet qui, après analyse de la situation, prendra une décision.
252. L'AE avisera Citoyenneté et Immigration Canada de la date de départ de la boursière.
253. L'AE avisera de la date prévue de l'arrivée de la boursière dans son pays :
 - son gouvernement;
 - l'ambassade du Canada dans le pays.

4.15 EXPÉDITION DES EFFETS PERSONNELS

254. Lorsqu'elles arrivent au Canada, les boursières n'ont droit à aucun montant pour le paiement d'un fret aérien. Elles doivent se conformer aux exigences des compagnies aériennes sur les bagages accompagnant, normalement 22 kilogrammes.
255. Lorsqu'elles retournent dans leur pays, les étudiantes ont la possibilité de ramener, par fret aérien, des livres et autres biens personnels acquis au cours de leurs études selon les conditions suivantes :
 - durée du séjour supérieure à dix mois : transport aérien de 100 kilogrammes la première année, plus 50 kilogrammes pour chaque année additionnelle (ou partie d'année) au Canada, jusqu'à concurrence de 250 kilogrammes; à ce poids s'ajoute les 30 % du poids pour l'emballage, ce qui porte le poids maximum à 325 kilogrammes;
 - si le séjour d'une boursière inscrite à un programme de formation à long terme est d'une durée égale ou inférieure à dix mois : transport aérien jusqu'à concurrence de 100 kilogrammes de bagages; à cela s'ajoute 30 % du poids pour l'emballage, ce qui porte à 130 kilogrammes le poids total autorisé;
 - si le poids dépasse le niveau alloué, le surplus est à la charge de la boursière.
256. Le transport aérien peut être remplacé par le transport maritime selon les besoins et les disponibilités. Les limites financières sont celles du coût maximum du transport aérien

accordé.

257. L'expédition des effets personnels doit se faire par l'intermédiaire d'un transitaire autorisé et l'ACDI paiera la facture (non un forfait). La boursière doit présenter au service des douanes une liste des effets qu'elle rapporte dans son pays.

CHAPITRE 5

Direction et coordination d'un programme de formation à long terme

258. La direction est une fonction qui relève des relations interpersonnelles. La coordination des diverses activités et des intervenantes d'un programme de formation relève des capacités de gestion et de direction de l'AE.
259. L'AE est au centre des interactions entre l'étudiante, son nouvel environnement socio-culturel et universitaire, l'institution d'enseignement et les responsables de l'ACDI. Elle est aussi le point de référence de l'étudiante si celle-ci a quelques problèmes personnels, particulièrement dans son processus d'adaptation à une nouvelle culture.
260. Gérer un programme de bourses, c'est encadrer les boursières, leur apporter aide, support et conseil sur tous les aspects de leur vie au Canada. Ceci implique que l'AE soit en contact permanent et direct avec elles. Afin de répondre adéquatement à leurs besoins et à ceux des intervenantes impliquées dans le programme de formation, l'AE doit être en mesure d'offrir, au Canada, une disponibilité maximale : 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Une responsable de l'AE doit pouvoir être jointe, en tout temps, pour toute question d'urgence qui peut concerner les boursières.
261. L'AE devra mettre en place toutes les ressources humaines et institutionnelles nécessaires dont elle peut avoir besoin dans son processus de gestion, mais elle doit :
- garder un lien constant avec l'étudiante;
 - s'assurer que les étudiantes reçoivent les services auxquels elles ont droit dans le cadre de leur programme de formation.
262. L'AE doit donc s'assurer de l'intérêt, de la compétence et de la disponibilité de la conseillère d'étude à qui sera confié leur encadrement pédagogique.
263. L'AE doit superviser leur cheminement en fonction des objectifs de formation reliés au projet de coopération technique signé entre leur gouvernement et celui du Canada, du laps de temps imparti pour le programme de formation et du principe d'adéquation formation-emploi au retour dans le pays.

5.1 ÉTAPES DE LA DIRECTION ET DE LA COORDINATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION

Chapitre	Sujet	Paragraphe
5.2	Dynamique interculturelle	264 à 272
5.3	Suivi pédagogique de l'étudiant et de l'étudiante	273 à 293
5.4	Encadrement de l'étudiant et de l'étudiante	294 à 296
5.5	Activités para-universitaires	297 à 300

5.2 DYNAMIQUE INTERCULTURELLE

264. La dynamique interculturelle est un facteur important dans les préoccupations actuelles de l'ACDI. Cette dimension ne doit pas être négligée auprès des boursières. En effet, leur progression peut être ralentie dans le programme et, dans les cas extrêmes, compromettre leur rendement universitaire et les placer dans des conditions pouvant mener à l'abandon de leurs études si elles éprouvent des difficultés majeures à s'adapter à la culture et au rythme nord-américains.
265. La paternité du terme "choc culturel" est le plus souvent attribuée au Docteur Kalvero Oberg qui le définit "comme un mal nécessaire, une maladie professionnelle de ceux qui sont soudain transplantés dans un milieu étranger". Selon cet auteur, c'est la maladie professionnelle de celles qui se trouvent soudainement transplantées en dehors de leur pays. Considéré comme une maladie, le choc culturel a son étiologie, ses symptômes et son traitement.
266. L'étiologie de cette "maladie" émerge de l'anxiété que la personne ressent lorsque, dans ses rapports sociaux, elle ne reconnaît plus les signes et symboles familiers auxquels elle est habituée. Non seulement elle ne retrouve pas ses signes familiers, mais elle est confrontée à une multitude de signes et de codes nouveaux et différents. La personne a, comme le dit Oberg, le sentiment "d'être un poisson hors de l'eau", ce qui provoque l'apparition de manifestations d'anxiété qui peuvent aller jusqu'à provoquer la "fermeture" instinctive au nouvel environnement, à l'autre culture et se traduire par un rejet de tout ce qui n'est pas sa culture d'origine.
267. Ces attitudes négatives envers l'environnement provoquent des attitudes de rejet de la part des ressortissants locaux. Le cercle vicieux de la non-adaptation est alors enclenché.
268. L'ACDI a publié, en 1989, l'étude Dan Kealey⁵ qui apporte un éclairage nouveau à la théorie d'Oberg. Selon Kealey, les bouleversements ne sont pas causés par la nouvelle culture, le nouvel environnement, mais plutôt par le contact entre sa propre culture et la nouvelle. Kealey parle de "stress acculturatif". La personne arrive avec son bagage culturel personnel et la mise en situation avec une autre culture crée une interaction qu'elle doit savoir rapidement décoder et appréhender. Cette approche permet de considérer le choc culturel non pas comme une maladie, mais plutôt comme une dynamique de mise en situation de deux cultures qui provoque le stress.
269. Ce "stress acculturatif" va se traduire par un bilan des pertes et des acquis dans le nouvel environnement. La confrontation entre les attentes et la réalité de la vie dans le nouvel environnement va entraîner ce qui peut être appelé "une déstabilisation émotionnelle" : les pertes se vivent à court terme et les gains se feront sentir à long terme. C'est dans cet écart, cet espace-temps, que se jouera le processus d'ajustement interculturel.
270. Selon Dan Kealey, cette adaptation se fait à deux niveaux : d'une part, l'ajustement psychologique et, d'autre part, l'ajustement social. L'ajustement psychologique est la sensation personnelle de se sentir bien ou en harmonie avec soi-même; l'ajustement

⁵ Explaining and Predicting Cross-cultural Adjustment and Effectiveness. A study of Canadian technical advisor overseas. Thèse de Doctorat, 1988.

social est l'atteinte d'un certain niveau d'adaptation à la nouvelle culture grâce à des efforts d'intégration aux situations locales.

271. Il existe d'autres auteurs qui traitent de la communication interculturelle.
272. L'AE doit, lorsqu'elle perçoit la mise en place d'un engrenage négatif dans le processus d'adaptation de l'étudiante, trouver les ressources adéquates et intervenir en collaboration avec les ressources de l'institution, particulièrement la responsable des étudiantes étrangères ou le service d'aide psychologique dont dispose l'établissement.

5.3 SUIVI PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTUDIANT ET DE L'ÉTUDIANTE

273. Le système d'évaluation canadien est en continu et s'inscrit dans un segment temporel relativement court : une session d'hiver ou d'automne dure quatre mois, une session d'été de deux ou de quatre mois selon les conditions propres à chaque programme, et chaque session comporte ses évaluations. Il sera donc fort important que l'étudiante réévalue sa vision du temps.
274. Par exemple, la session d'automne commence au début de septembre. Les premiers examens de contrôle, appelés intra-trimestriels, auront lieu vers la mi-octobre; il y aura également des travaux à remettre en cours de session, parfois chaque semaine. L'examen final a lieu au cours de la dernière semaine de cours de la session. Il est donc fortement recommandé de ne pas perdre son temps au début de la session!
275. Dans le système d'enseignement canadien, toutes les étudiantes inscrites à un programme sont évaluées selon des méthodes propres à chaque institution. Les formes d'évaluation sont toujours énoncées par la professeure, soit dans le syllabus, soit au début du cours.
276. Le suivi des étudiantes touchera deux aspects : d'une part, l'évaluation du rendement académique (relevés de notes et commentaires de la conseillère d'étude) et d'autre part, un compte-rendu de son ajustement psychologique et social selon les critères de Dan Kealy dans l'étude déjà citée.
277. L'évaluation du rendement académique généralement utilisée porte sur les travaux, les examens, la participation, les prestations orales ou toute autre combinaison des quatre formes précédentes. Les conditions d'évaluation sont toujours présentées aux étudiantes par la professeure, en début de cours. Dans un même cours, toutes les étudiantes sont soumises aux mêmes formes d'évaluation ou, le cas échéant, ont la même possibilité de choix. Dans tous les cas, l'évaluation globale doit comporter au moins deux formes d'évaluation.
278. Évaluation par travaux : l'évaluation porte sur l'ensemble des travaux qui sont imposés pendant toute la durée du cours : des commentaires de lectures, des recherches, des études en milieu de travail ou à partir de documents, des exposés oraux ou toute autre forme de recherche. Ces travaux peuvent être effectués individuellement ou en groupe.
279. Évaluation par examens : l'évaluation est faite sous forme d'examens écrits ou oraux. On peut utiliser des quiz, des tests, des examens intra-trimestriels et de fin de cours. Un quiz ou un test couvre une portion limitée de matière, il est de courte durée et se déroule sur

- une partie d'une période de cours. Il peut être réalisé en salle de classe ou à la maison.
280. Évaluation de la participation : l'évaluation représente le jugement de la professeure sur le rendement de l'étudiante tel que manifesté en classe lors de la présentation de lectures, travaux et/ou discussions de cas.
281. Évaluation orale : les étudiantes doivent se présenter devant un comité de professeures qui vérifiera et évaluera leurs connaissances.
282. Le système d'évaluation vise à mesurer à la fois le travail individuel et le travail de groupe. La pondération du travail en équipe peut valoir jusqu'à 40 % de la note finale dans certains cas. Les groupes de travail sont formés au début de chaque cours. Ce travail collectif revêt un double intérêt : académique et culturel.
283. L'aspect culturel du travail de groupe réside dans l'exercice d'échanges d'idées et d'opinions personnelles avec d'autres étudiantes canadiennes et étrangères. Il s'agit de contribuer à produire un travail de groupe cohérent, où chacune trouvera sa place comme participante. L'étudiante doit vaincre toute timidité en s'engageant activement dans un esprit d'ouverture. C'est un canal privilégié d'immersion dans le monde universitaire et dans la culture canadienne.
284. Méthode d'évaluation des cours suivis : la moyenne générale des étudiantes est calculée en pondérant le résultat obtenu dans chaque cours de leur programme en fonction du nombre de crédits attribués au cours. Les résultats des thèses ou du mémoire n'entrent pas dans le calcul de la moyenne générale. Les étudiantes réussissent un cours lorsqu'elles obtiennent la note minimale exigée par l'université pour l'ensemble des travaux et des examens imposés pour ce cours. Un résultat inférieur aux normes de l'université entraîne un échec. Chaque université a sa réglementation particulière et il s'agit de bien s'en informer dès le début des cours.
285. L'étudiante est exclue du programme dans l'un des cas suivants :
- si elle n'obtient pas, soit dans ses cours de préparation, soit dans ses cours du programme proprement dit, une moyenne générale minimale fixée par l'université après reprise d'examens ou de travaux, le cas échéant;
 - si elle subit un échec à plus d'un cours de préparation lorsque l'ensemble de ces cours comporte moins de dix crédits, ou si elle subit un échec à plus de deux cours de préparation lorsque l'ensemble de ces cours comporte dix crédits ou plus;
 - si elle subit un échec à plus de deux cours proprement dit, y compris les cours complémentaires.
286. Chaque institution d'enseignement a ses propres règlements quant à ces questions particulières relatives aux échecs possibles. L'étudiante qui subit un échec à un cours obligatoire doit, dans certaines institutions, reprendre le cours. S'il s'agit d'un cours à option, elle peut, soit se présenter à l'examen de reprise, soit se réinscrire au cours ou encore choisir un autre cours. Elle peut aussi choisir de se présenter à l'examen de reprise et, dans ce cas, le résultat après cet examen ne peut excéder la note minimale exigée par l'université. Si elle choisit de se réinscrire au cours, le résultat après examen

- final est définitif. Un échec dans ce cas ne peut faire l'objet d'un examen de reprise et entraîne l'exclusion du programme. L'exclusion du programme de formation relève de la décision de l'institution d'enseignement. La cessation de la bourse relève de la décision de l'ACDI. Le gouvernement de la boursière doit être informé d'une telle décision.
287. Dans le système canadien, les institutions produisent des relevés de notes pour chacune des sessions. Ils sont envoyés aux boursières et à l'AE (cf. document 656 "Entente de formation"). L'AE a ainsi une indication régulière de leur rendement.
288. En cas de difficultés révélées par les résultats, l'AE doit entrer en communication avec la boursière ainsi que les intervenantes en contact avec elles, la responsable des étudiantes étrangères et la conseillère d'étude.
289. Dans certain cas, des changements d'institution, de programme ou de cours peuvent s'avérer nécessaires. Pour cela, l'AE doit obtenir l'autorisation du gouvernement des boursières et de la chargée de projet de l'ACDI.
290. La formation offerte aux boursières dans le cadre d'entente entre le gouvernement de leur pays et celui du Canada répond à des objectifs de développement identifiés en fonction des besoins des pays. Les boursières ne peuvent donc modifier, pour des raisons personnelles, la structure de leur programme de formation.
291. Des dérogations à ce principe peuvent être étudiées, particulièrement si les changements proposés correspondent mieux aux objectifs de l'entente entre les deux pays. Cependant, la durée et le coût de la formation ne doivent en aucun cas être modifiés.
292. Si l'étudiante manifeste le désir de changer de programme, elle doit faire une demande écrite, accompagnée, selon les cas, d'une recommandation de la conseillère d'étude auprès de l'AE. Celle-ci pourra également produire un rapport écrit en précisant ses recommandations. Ces trois documents seront transmis à la chargée de projet de l'ACDI qui verra à les transmettre au gouvernement bénéficiaire de l'APD. La décision finale appartient à l'ACDI.
293. Un changement de cours à l'intérieur d'un programme est une question interne à l'institution qui, en général, suit des procédures écrites précises. Les boursières devront s'informer des procédures d'abandon de cours; chaque institution publie, en début de session, les modalités et les périodes requises pour abandonner un cours sans qu'il y ait de conséquences sur le relevé de notes des étudiantes.

5.4 ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT ET DE L'ÉTUDIANTE

294. Encadrer une étudiante signifie la diriger, organiser son travail et son séjour. L'AE doit être disponible pour répondre à ses besoins qui peuvent être d'ordre psychologique ou social et/ou d'ordre académique. La gestion du "stress acculturatif" doit faire partie des activités pro-actives de l'AE. Afin de surveiller et de prévenir l'apparition de manifestations problématiques révélatrices de difficultés d'adaptation, l'AE doit rester en contact

relativement étroit avec les boursières, surtout la première année. Des entrevues régulières doivent avoir lieu afin de détecter tout signe révélateur d'une adaptation inadéquate.

295. L'AE doit rencontrer les boursières régulièrement afin de répondre à leurs questions, leurs interrogations tant au niveau des activités universitaires qu'au niveau des activités socioculturelles. Elle doit travailler en collaboration avec les ressources de l'établissement : responsable des étudiantes étrangères et conseillères d'étude.
296. Entre les entrevues, des contacts téléphoniques peuvent être nécessaires. Il est suggéré, au cours de la première année, de rencontrer les boursières au moins une fois tous les deux mois. Si l'une d'elles manifeste des signes évidents de difficultés d'adaptation, l'AE doit en informer l'ACDI et trouver les ressources correspondant aux besoins identifiés. Dans les institutions, il existe parfois un service de consultation ou d'aide psychologique auquel pourra être référée la personne qui présente des signes révélant des difficultés ou des problèmes. Il est très important que l'AE agisse avec célérité dans la détection des problèmes de comportement ou d'inadaptation et qu'elle informe les responsables de l'ACDI des difficultés anticipées.

5.5 ACTIVITÉS PARA-UNIVERSITAIRES

297. Parallèlement à leur travail à l'université, les étudiantes étrangères, boursières ou non, doivent pouvoir établir des liens avec d'autres étudiantes. L'implication dans des activités socioculturelles, sportives et parfois para-professionnelles sont des facteurs déterminants dans le processus d'adaptation interculturelle. Les établissements offrent ce genre d'activités pour leurs étudiantes et l'AE doit encourager la participation des boursières de l'ACDI. Par ailleurs, les établissements possèdent presque tous des équipements sportifs; l'AE devra informer les étudiantes de la disponibilité de ces ressources et des modalités d'inscription.
298. L'AE devrait mettre à profit le séjour des boursières au Canada pour les introduire dans les milieux professionnels de leur future profession afin de leur permettre d'identifier et de connaître les ressources humaines, techniques et institutionnelles qui pourraient ultérieurement développer des liens de collaboration avec leur profession future. Les associations professionnelles peuvent contribuer à cet objectif de mise en contact des ressources humaines canadiennes et étrangères.
299. Il est important de considérer les boursières d'aujourd'hui comme des partenaires de demain tant au niveau commercial, qu'économique et politique.
300. L'AE devra favoriser l'émergence de liens d'amitié, de complicité et de sentiment d'appartenance entre membres d'une même profession, d'une même institution et, par conséquent, avec les Canadiennes en général.

CHAPITRE 6

Contrôle d'un programme de formation à long terme

301. L'AE devra exercer un contrôle des activités tout au long du programme, tant au niveau qualitatif qu'au niveau quantitatif.
302. Le contrôle qualitatif d'un programme de formation devrait surtout s'assurer de l'adéquation formation-emploi. Les objectifs du projet de coopération entre les deux pays, du programme de formation et les objectifs des boursières doivent être très présents tout au long du programme d'étude. Ils serviront de balises dans les décisions que l'AE et l'ACDI seront amenées à prendre avec elles en ce qui concerne leur formation.
303. Lorsqu'une étudiante doit choisir un sujet de recherche, de travail dirigé, de mémoire ou de thèse, l'AE doit veiller à ce qu'elle traite d'un sujet relié à une problématique nationale de son pays afin de contribuer davantage à son développement. L'AE doit toujours considérer que la boursière est bénéficiaire de l'APD pour répondre à des besoins de développement de son pays et non pas à des besoins de développement personnel.
304. L'AE doit aussi favoriser les contacts entre les boursières et les entreprises canadiennes qui interviennent dans leur pays ou les pays voisins sur des problématiques qui entrent dans leur champ d'étude afin de développer une collaboration à long terme, bénéfique pour les deux parties.
305. Le contrôle quantitatif d'un programme de formation s'articule essentiellement autour de la gestion financière, du respect du calendrier des activités de gestion et du cursus exigé par le programme.
306. Un calendrier d'activités est donné, comme suggestion, à la page suivante. L'AE doit prévoir un laps de 12 à 15 mois pour réaliser toutes les démarches et activités nécessaires au départ en formation au Canada d'une boursière.

SUGGESTION DE CALENDRIER D'ACTIVITÉS

<i>Période de l'année</i>	<i>Thèmes</i>	<i>Chapitre</i>
Juillet/Décembre	- Communication et information	3.2
	- Identification et évaluation des besoins de formation	3.3
	- Définition des objectifs de formation	3.4
Décembre/Janvier	- Processus de sélection	3.5
Janvier/Février	- Structure du programme	3.6
	- Choix des institutions	3.7
	- Demande d'admission	3.8
Avril/Mai/Juin	- Formalités d'entrée au Canada	4.3
Juin/Juillet	- Signature de l'entente de formation	4.2
	- Stage d'orientation pré-départ	4.4
Juillet	- Préparation au séjour au Canada	4.4
Début août	- Voyage au Canada	4.4
	- Accueil/Installation	4.7
	- Orientation à l'arrivée	4.7
Septembre	- Début du programme de formation	4.8
	- Inscription aux cours	4.8
Tout au long du programme	- Dynamique interculturelle	5.2
	- Suivi pédagogique	5.3
	- Encadrement de la boursière	5.4
	- Activités para-universitaires	5.5

CHAPITRE 7

Évaluation d'un programme de formation à long terme

307. L'évaluation est la dernière activité de gestion d'un programme de formation. Les critères d'évaluation sont définis à partir des objectifs de formation identifiés à l'étape de planification du programme. L'évaluation vise, d'une part, à vérifier si le programme correspond aux besoins de formation des ressources humaines du pays, du projet et, d'autre part, à identifier les points forts et les faiblesses du programme et, éventuellement, du processus de gestion. Elle est destinée aux gestionnaires de projet et peut être transmise selon les termes du contrat à la chargée de projet de l'ACDI.
308. L'ACDI, selon son mode de fonctionnement habituel, fera exécuter par une firme indépendante l'évaluation du programme de formation.
309. L'évaluation est un processus continu qui se réalise au cours de la formation et après la fin du programme.
310. L'évaluation continue du programme se fait à l'aide des rapports que doivent produire les boursières et leur conseillère d'étude auxquels se rajoutent les rapports de l'AE à l'ACDI. Ces documents peuvent être ou non exigés par la chargée de projet de l'ACDI; l'AE doit se référer au contrat qu'elle a signé.
311. Les rapports périodiques doivent être remis à l'AE à la fin de chaque session par la conseillère d'étude et les boursières sur leur progression dans le programme. Ces rapports doivent contenir des informations sur la planification des cours et les activités prévues pour la prochaine session. Ils devraient aussi contenir une appréciation concernant les liens entre les cours suivis et les objectifs de formation et les besoins éventuels du milieu de travail ou du projet. Le maintien constant de cet intérêt pour les objectifs de formation en fonction des objectifs de développement du pays peut permettre aux étudiantes de garder un certain contact avec la réalité de leur pays d'origine. Ces rapports doivent aussi comprendre les relevés de notes produits par l'établissement à chaque session. Les boursières, en signant l'Entente de formation avant leur départ, autorisent l'AE à prendre les accords nécessaires avec l'établissement d'enseignement pour que celui-ci lui adresse directement les relevés de notes.
312. Lorsque l'AE a en sa possession les rapports des étudiantes et de leur conseillères d'étude, elle peut en faire l'analyse, la synthèse et émettre des recommandations auprès de la chargée de projet de l'ACDI.
313. Les rapports périodiques de l'AE doivent contenir les rapports financiers et comptables. L'AE doit pouvoir faire un bilan des déboursés de chaque étudiante, par année et par institution.
314. L'AE produira, sur la base de tous ces rapports, un rapport annuel récapitulatif dans lequel sont notées les recommandations nécessaires à la reconduction de la bourse ainsi que les coûts engendrés pour chaque boursière.
315. Cette collecte de données sur les plans académique et financier permet à l'AE de dresser un tableau de la situation des boursières selon leur appartenance à un programme de bourses de formation ou à un établissement. Cela permettrait, après quelques années de

pratique, de dresser un bilan objectif des conditions de séjour des boursières à long terme de l'ACDI dans les différents établissements.

316. À la fin du programme de formation, un rapport récapitulatif sur les conditions de réalisation du programme de formation doit être produit par la boursière, sa conseillère d'étude et l'AE.
317. Les boursières devront produire un rapport dans lequel elles noteront leurs commentaires sur le programme suivi, la gestion globale du programme, les difficultés rencontrées à quelque niveau que ce soit ainsi que des recommandations qu'elles pourraient être amenées à formuler dans une perspective d'amélioration. Dans les établissements d'enseignement canadiens, les étudiantes sont sollicitées chaque trimestre afin d'évaluer les cours, leur contenu et la pédagogie de la professeure. Dans ce même esprit, l'AE doit inviter les boursières à faire une analyse critique de leur séjour au Canada.
318. Le rapport de la conseillère d'étude doit fournir des indications sur le rendement de l'étudiante, incluant une évaluation de son niveau de connaissances lors de son arrivée au Canada. Ceci permettra à l'AE de considérer les équivalences réelles entre les établissements où les étudiantes ont obtenu leurs diplômes et les établissements canadiens.
319. L'AE doit réaliser une évaluation post-formation selon son entente avec l'ACDI à partir de certains critères dont ceux de la liste ci-dessous qui n'est pas exhaustive :
 - la boursière est retournée dans son pays;
 - elle occupe un poste correspondant à la formation acquise dans le cadre de l'APD canadienne : adéquation formation-emploi;
 - le diplôme obtenu par la boursière est reconnu à sa juste valeur : équivalence du diplôme canadien dans la structure administrative du pays.
320. Si les boursières ne retournent pas dans leurs pays, le programme de formation est un échec puisque l'objectif premier d'un programme de formation est que les ressources humaines sélectionnées et formées au Canada mettent leurs connaissances et capacités au service de leur pays.
321. Le document officiel "Entente de formation" signé avant le départ en formation par la boursière, son gouvernement et l'ACDI stipule les devoirs et obligations de chacune des parties et l'AE doit veiller à les faire respecter, dans la mesure du possible, par tous les signataires.
322. L'AE doit mettre en place un mécanisme de suivi avec les boursières afin de savoir ce qu'il advient d'elles après leur retour au pays. Les modalités de ce suivi sont à définir lors de la planification du programme de formation. Il permettra d'établir un réseau d'anciennes boursières qui peut devenir un bassin de recrutement d'expertises locales dont le Canada peut avoir besoin.
323. Évaluation de l'adéquation formation-emploi des boursières :

- sont-elles employées dans un milieu de travail qui correspond aux études que l'APD canadienne a financées?
 - leurs compétences sont-elles reconnues à leur juste valeur?
 - la formation reçue leur permet-elle d'avoir un impact réel dans leur milieu, etc.
324. Le niveau de reconnaissance d'un diplôme est stratégique pour la progression de carrière d'un individu. Si le diplôme canadien n'est pas reconnu selon les accords qui ont été passés entre le gouvernement du Canada et le gouvernement de la boursière, l'AE doit en informer la chargée de projet de l'ACDI et l'établissement qui a accordé le diplôme. L'AE ne règlera pas seule le problème car il s'agit d'accords bilatéraux. Elle doit cependant transmettre à l'ACDI tous les renseignements pertinents sur cet aspect de la formation.

CHAPITRE 8

Normes financières de la bourse - formation à long terme

325. Ce chapitre précise les normes financières liées à l'octroi des bourses canadiennes aux bénéficiaires de l'APD qui suivent une formation dont la durée est égale ou supérieure à 10 mois.
326. Les montants proposés dans le RAT sont les sommes maximales qui peuvent être accordées aux boursières. En conséquence, les AE doivent les considérer comme des lignes directrices afin de déboursier strictement les montants nécessaires à leur bien-être. Les indemnités de subsistance mensuelles ont été acceptées par le Conseil du Trésor et ne peuvent être diminuées sauf dans les cas où le pays bénéficiaire de l'APD le précise dans les accords bilatéraux.
327. L'AE, avec l'approbation préalable et écrite de l'UAT, peut prendre en charge "toute autre dépense réelle et raisonnable de nature exceptionnelle que peut entraîner le programme de formation ou la mission technique". Ces montants feront l'objet d'un rapport annuel de l'UAT au Secrétariat du Conseil du Trésor.

8.1 FRAIS DE SCOLARITÉ

328. L'ACDI assume, sur facturation, tous les coûts liés aux frais d'admission et aux frais de scolarité (inscription), dans une institution canadienne, des boursières.

8.2 FRAIS DE TRANSPORT AÉRIEN

329. L'ACDI assume les frais de transport entre l'aéroport international du pays de la boursière et le lieu de sa formation au Canada. La partie du voyage entre son domicile et l'aéroport international est à la charge de la boursière ou de son gouvernement.

8.3 FRAIS DE TRANSPORT DES EFFETS PERSONNELS

330. L'expédition des effets personnels pour le voyage "aller", c'est-à-dire lorsque la boursière vient au Canada, se fait selon les normes des compagnies aériennes : en général, 22 kilogrammes. L'ACDI ne finance pas de coûts supplémentaires.
331. Pour le voyage de retour, après un séjour de longue durée, la boursière a droit à l'expédition d'un seul fret aérien. Les frais d'assurance de l'expédition sont à la charge de la boursière.
332. Dans le cas d'une boursière inscrite à un programme de formation à long terme, si son séjour est exceptionnellement d'une durée égale ou inférieure à 10 mois, un poids maximum de 100 kilogrammes (30 % du poids en sus pour l'emballage) pourra être autorisé par l'AE.

333. Si la durée est supérieure à dix mois : le poids maximum pouvant être autorisé est de 325 kilogrammes incluant l'emballage.

- poids de base autorisé : 100 kilogrammes pour la première année;
- 50 kilogrammes par année supplémentaire (ou partie d'année) jusqu'au maximum de 250 kilogrammes dans un seul envoi; 30 % du poids pour emballage.

334. L'agence d'exécution s'assurera que les articles suivants ne sont pas expédiés aux frais de l'ACDI :

- barbecues en brique, en ciment ou en pierre;
- pierres de patio;
- matériaux de construction (bois, blocs de ciment, etc.);
- structures transportables, comme remise à outils;
- bateaux, remorques;
- automobiles, véhicules motorisés, moteurs;
- avions, pièces d'avions;
- biens périssables;
- combustibles, liquides ou solides;
- explosifs, corrodants, liquides inflammables, aérosols, huiles de cuisine;
- animaux domestiques ou d'élevage;
- vins et spiritueux;
- armes à feu, munitions;
- biens qui nécessitent des conditions climatiques particulières.

335. Le fret aérien peut être remplacé par un fret maritime, mais le coût ne doit pas excéder le montant équivalent au fret aérien autorisé. Il n'est pas permis de combiner un fret aérien et un fret maritime.

8.4 INDEMNITÉ DE VOYAGE

336. Le RAT prévoit le paiement d'un montant fixe comme indemnité de voyage. Les boursières n'ont pas à présenter de pièces justificatives sauf dans les cas où ces montants seraient insuffisants;

337. Voyages internationaux :

- par journée de voyage pour les repas, les faux frais et le transport local 55\$/jour
- par nuit d'escale 70\$/nuit

Cette indemnité de nuit ne sera versée que si l'escale est nécessaire et dans les cas exceptionnels où la compagnie aérienne n'en assure pas la prise en charge. L'AE doit donc trouver le trajet le plus avantageux. Si l'escale est demandée par la boursière, les coûts entraînés sont à sa charge.

338. Voyages au Canada :

- par journée de voyage pour les repas, les faux frais 50\$/jour

- et le transport local
par nuit d'escale 70\$/nuit

339. Si ces montants sont insuffisants, en vertu de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, les frais réels et raisonnables peuvent être remboursés sur présentation à l'AE de toutes les pièces justificatives.
340. L'AE doit choisir d'utiliser l'une ou l'autre forme d'indemnité de voyage. Ces montants peuvent être versés aux boursières, en monnaie canadienne, avant le départ du pays, par une représentante de l'AE dans le pays afin de leur permettre de faire face aux impondérables du voyage. Si le mode de paiement est celui des "frais réels et raisonnables", la stagiaire doit présenter les pièces justificatives pour toutes ses dépenses, y compris pour celles incluses dans le forfait.

8.5 INDEMNITÉ D'HABILLEMENT AU CANADA

341. Cette indemnité est accordée une seule fois, au besoin, pour l'achat de vêtements nécessaires aux temps froids du Canada. Les AE peuvent faire ce versement une fois pour chaque nouvelle étudiante, à l'automne. Le montant admissible est de 350 \$, par étudiante, paiement unique.

8.6 INDEMNITÉ D'INSTALLATION

342. L'indemnité d'installation est accordée une seule fois, en sus de l'indemnité de subsistance du premier mois. Elle est de 600 \$, paiement unique. Cette somme est prévue pour l'installation de la nouvelle boursière, elle doit donc être versée dans les plus brefs délais dès arrivée au Canada.

8.7 INDEMNITÉ DE SUBSISTANCE MENSUELLE

343. Pour les boursières dont le statut est celui d'"étudiante", le montant mensuel de base de l'allocation de subsistance a été fixé à 1 000 \$.
344. À partir des données statistiques de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), ce montant mensuel de base a été réajusté à la hausse dans certaines villes canadiennes. Selon la municipalité de l'institution fréquentée, les montants s'élèvent à :

1 050\$	Charlottetown
	Chicoutimi - Ville de Saguenay
	Drummondville
	Granby
	Moncton
	Québec
	Régina
	Saint-Jean-sur-Richelieu
	Saint Jean (NB)
	Saskatoon
	Shawinigan
	Sherbrooke
	Sudbury

1 100\$	Trois-Rivières
	Winnipeg
	Belleville
	Gatineau
	London
1 150\$	Montréal
	St.John's (NL)
	Windsor
	Calgary
	Edmonton
1 200 \$	Fredericton
	Victoria
	Barrie
	Guelph
	Halifax
Oshawa	
Ottawa	
Toronto	
Vancouver	

Si la municipalité de l'institution fréquentée n'apparaît pas ci-dessus, le montant mensuel de base de 1 000 \$ doit être appliqué.

345. La SCHL révisé ces données annuellement et l'UAT/ACDI fera parvenir aux AE toutes les modifications qui seront apportées à cette liste.
346. Si l'AE considère qu'il est important et nécessaire d'accorder le statut de gestionnaire à une boursière en formation à long terme, elle devra demander l'approbation de l'ACDI. Si la réponse est favorable à cette requête, l'AE devra produire un rapport à l'ACDI, rapport qui lui permettra de justifier ces dépenses exceptionnelles au Secrétariat du Conseil du Trésor. Les privilèges qui sont accordés à l'octroi de ce statut ne peuvent s'étendre à une période supérieure à 10 mois. Au-delà de ce laps de temps, une autre autorisation doit être demandée et les justifications envoyées au Secrétariat du Conseil du Trésor.
347. Le RAT autorise deux exceptions dans l'attribution des montants de subsistance mensuelle :
- à la demande d'un pays bénéficiaire de l'APD et selon l'accord bilatéral pertinent, des indemnités moindres que celles prévues à la présente liste peuvent être accordées;
 - des indemnités moindres peuvent également être déterminées par l'ACDI dans les cas où le programme de formation se déroule dans un centre de formation et qu'un prix forfaitaire est fixé dans le contrat de services.
348. Dans certains programmes, des indemnités pour "personnes à charge autorisées" peuvent être versées aux boursières, en sus des indemnités qu'elles reçoivent. Le montant admissible est de 350 \$/mois quel que soit le nombre de personnes à charge.

8.8 RÉGIME DE SOINS DE SANTÉ

349. L'ACDI est tenue de prendre en charge le coût des services des soins de santé jugés nécessaires pour permettre à l'étudiante de compléter le programme de formation prescrit.
350. Les informations concernant la protection médicale, les limites et les exclusions du Régime de soins de santé de l'ACDI se retrouvent dans la section 4.5 de ce document.

8.9 L'IMPÔT CANADIEN SUR LE REVENU

351. La boursière sera informée par l'AE de ses obligations vis-à-vis la loi de l'impôt sur le revenu canadien.
352. Les sections 4.6 et 9.4 de ce manuel fournissent des renseignements plus détaillés à ce sujet.

8.10 DÉPENSES LIÉES À L'ACHAT DE LIVRES

353. Le montant accordé est de 600 \$ (forfaitaire) :

- 600 \$ /année universitaire ou 300 \$/session;
- 50 \$ par cours pour la session d'été.

Les dépenses liées à l'achat de livres ne sont pas déduites du montant maximum de 6 000 \$ pour toute la durée du programme (voir 8.11).

8.11 DÉPENSES LIÉES AU PROGRAMME DE FORMATION

354. L'ACDI accepte des déboursés maximum de 6 000 \$ pour toute la durée du programme de formation, répartis sur deux postes budgétaires de 3 000 \$ chacun dont les montants sont transférables de l'un à l'autre poste. Ceux-ci sont :

- "achat de matériel et d'équipement de recherche";
- "préparation et reliure d'une thèse ou autres rapports".

Cette somme de 6 000 \$ n'est pas un montant forfaitaire. Les déboursés doivent être nécessaires et seront remboursés sur présentation de pièces justificatives seulement.

355. De ces postes budgétaires, outre les dépenses courantes liées directement à la réalisation du programme de formation, des dépenses spécifiques peuvent être autorisées, telles que : l'achat de matériel informatique, la participation à des conférences et les recherches sur le terrain.
356. L'AE doit obtenir l'autorisation de l'ACDI pour toute dépense excédant 1 000 \$, à moins que le contrat de services passé entre l'AE et l'ACDI stipule des montants différents.

357. L'achat de matériel informatique est autorisé pour un montant maximum de 1 500 \$ une seule fois au cours du programme, selon des conditions liées au niveau de formation :

- premier cycle, seulement si c'est exigé par le programme (ex. : génie ou informatique); autrement, les étudiantes peuvent utiliser les équipements informatiques disponibles sur le campus;
- deuxième et troisième cycle, au besoin.

Ce montant de 1 500 \$ est inclus dans le montant total de 6 000 \$ qui ne peut être dépassé pour toute la durée du programme.

358. L'étudiante et l'AE devraient considérer tous leurs besoins pour le volet recherche avant d'acheter un ordinateur car le budget de recherche ne sera pas augmenté pour permettre l'achat de matériel informatique.

359. L'équipement informatique est alors la propriété de la boursière, au même titre que les livres et autres équipements nécessaires pour compléter son programme de formation. L'AE doit informer les boursières de prendre en considération, dans le choix d'un équipement informatique, le critère de compatibilité entre l'équipement choisi au Canada et ceux disponibles dans leur pays. L'AE doit également informer les boursières que les frais d'entretien de l'appareil ainsi que les frais de douanes à l'entrée dans leur pays sont à leur charge.

360. Les AE qui font l'achat de matériel informatique doivent s'assurer que :

- l'étudiante obtient deux estimés avant d'arrêter son choix;
- l'achat se fait auprès d'un détaillant reconnu et non auprès d'un particulier;
- le chèque pour le paiement est libellé au nom du fournisseur, non pas au nom de l'étudiante;
- si jamais l'achat était annulé, le fournisseur doit rembourser l'AE, non pas l'étudiante.

361. Participation à des congrès : les étudiantes ont la possibilité d'assister et/ou participer, selon certaines conditions, à des congrès au cours de leur programme de formation. Les montants nécessaires peuvent être imputés à l'un des deux postes budgétaires et déduits d'un des montants de 3 000 \$. Dans la mesure du possible, on accordera la préférence à l'étudiante invitée à présenter un exposé sur sa recherche.

362. Les montants maximum accordés pour la durée du programme sont :

- deuxième et troisième cycle : 1 000 \$
- professionnels et premier cycle : 500 \$

Ces montants couvrent les frais d'inscription et de séjour. Les frais de déplacement (voyage et indemnités de voyage) sont imputables aux postes budgétaires "Transport" et "Voyage".

363. Les déplacements dans ce cadre sont limités à l'Amérique du Nord. Dans le pays de la boursière ou en Europe, les déplacements ne pourront être considérés que s'ils ont été planifiés avec d'autres frais (ex. : à l'occasion d'un voyage pour faire son stage d'été au pays) et n'entraînent pas de coûts additionnels.
364. Les boursières ne peuvent participer à plus d'une conférence par année fiscale et il n'est pas possible d'accumuler des droits de participation sur deux ou plusieurs années.
365. Les dépenses liées à la préparation d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse sont incluses dans la seconde tranche du budget total de 3 000 \$. Les coûts doivent être approuvés selon une répartition précise : photocopies, traitement de texte, production de documents.
366. Lorsqu'une étudiante souhaite effectuer une recherche sur le terrain dans son pays, un budget de dépenses doit être signé par la directrice de recherche et approuvé par l'AE avant le départ de la boursière. Ces dépenses sont incluses dans l'un des deux postes budgétaires.
367. Si le séjour est inférieur à trois mois, l'allocation mensuelle est maintenue au plein montant car il est pris pour acquis que la boursière conserve son logement au Canada.
368. Par contre, si le séjour excède trois mois, la boursière recevra 500 \$ par mois dès le premier mois sur le terrain. Ce montant mensuel doit permettre de défrayer certains coûts qui ne peuvent être imputés au poste budgétaire "Frais de recherche", ainsi que les dépenses essentielles reliées à ce séjour. Le séjour au pays ne devra pas dépasser six (6) mois. La durée du séjour devra être proposée par le directeur de recherche et non par l'étudiante.

8.12 COÛTS LIÉS AU DÉCÈS DU BOURSIER OU DE LA BOURSIÈRE

369. Le RAT prévoit la prise en charge des frais de rapatriement du corps dans son pays d'origine ou les dépenses raisonnables afférentes à l'inhumation ou la crémation dans le pays où le décès s'est produit.

8.13 VOYAGE FAMILIAL D'URGENCE

370. Sous cette appellation, l'ACDI entend prendre en charge les frais de voyage des boursières dans leur pays d'origine, selon certaines conditions, lorsqu'un membre de la famille décède.
371. Le voyage de la boursière est pris en charge dans le cas du décès ou des derniers jours précédant le décès d'un ou d'une des membres de la proche famille : père, mère, époux/conjoint de fait et son enfant avec cet époux/conjoint de fait. Un certificat de décès (ou une photocopie certifiée) peut être exigé par l'AE.
372. Une courte absence de la boursière peut être autorisée dans la mesure où ce voyage d'urgence ne compromet pas le bon déroulement de son programme de formation et ne risque pas de retarder la fin de son programme.

373. Selon le RAT, un époux est défini comme étant "une personne dont le lien conjugal est reconnu comme union légitime par les lois du pays où il a été contracté, à l'exclusion de toute union par laquelle l'une des parties est devenue la conjointe ou le conjoint de plus d'une personne".

Le conjoint de fait est défini comme "la personne qui vit avec la personne en cause dans une relation conjugale depuis au moins un an".

374. Des exceptions peuvent être accordées sur analyse d'une situation particulière présentée à la chargée de projet de l'ACDI.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES COÛTS ASSUMÉS DANS LE CADRE DU RAT - PROGRAMME DE FORMATION À LONG TERME	
Scolarité (chapitre 8.1)	- Tous les coûts sur facturation
Transport aérien international (chapitre 8.2)	- Classe économique (aller retour) - Entre l'aéroport international du pays et le lieu de formation au Canada - Billet d'avion original comme justification
Expédition des effets personnels (chapitre 8.3)	- Voyage aller : aucun fret, bagages accompagnés seulement - Voyage retour : séjour < 12 mois fret aérien de 100 kg ou 130 kg emballage inclus séjour > 12 mois : fret aérien de base (100 kg) + 50 kg/année additionnelle; maximum de 250 kg ou 325 kg emballage inclus
Indemnité de voyage international (chapitre 8.4) Indemnité de voyage au Canada	- 55 \$/jour sans justification - 70 \$/nuit sans justification, si nécessaire - ou frais réels et raisonnables sur présentation de pièces à l'appui - 50 \$/jour sans justification - 70 \$/nuit sans justification - ou frais réels et raisonnables sur présentation de pièces à l'appui
Indemnité d'habillement (chapitre 8.5)	- 350 \$ montant forfaitaire unique
Indemnité d'installation (chapitre 8.6)	- 600 \$ montant forfaitaire unique
Indemnité de subsistance mensuelle ou allocation mensuelle (chapitre 8.7) Indemnité mensuelle sur le terrain (recherche dans le pays d'origine)	- Étudiante 1 000 \$. Quelques exceptions dans certains villes - Personne à charge autorisée : 350 \$ supplémentaire par mois - Si séjour < 3 mois, la boursière conserve la totalité de sa bourse mensuelle - Si séjour > 3 mois : 500 \$ à partir du premier mois
Régime de soins de santé (chapitre 8.8)	- Régime de soins de santé contracté auprès de la firme CWB
Livres (chapitre 8.10)	- 600 \$/année académique ou 300 \$/ session et 50 \$ par cours pour session d'été
Dépenses liées au programme de formation (chapitre 8.11) * Équipement informatique * Participation à des congrès * Recherche sur le terrain	- Maximum 6 000 \$ pour la durée du programme, sur pièces à l'appui et selon une répartition sur 2 postes budgétaires de 3 000 \$ chacun a) livres, matériel et équipements de recherche b) préparation et reliure d'une thèse ou autres rapports - 1 500 \$ maximum (inclus dans l'un des 2 postes budgétaires a) ou b): - 1er cycle seulement si exigé par le programme 2e et 3e cycle, si nécessaire - Pour la durée du programme (inclus dans l'un des 2 postes budgétaires a) ou b): - 500 \$ /1er cycle ou 1 000 \$ / 2ième et 3ième cycle Ces montants couvrent l'inscription, l'hébergement et les frais de séjour. Les coûts de transport et les indemnités de voyage sont imputés aux postes budgétaires "Transport", "Indemnités de voyage". - Présentation d'un budget pour approbation par AE et ACDI, inclus dans l'un des 2 postes budgétaires.
Décès du boursier ou de la boursière (chapitre 8.12)	- Rapatriement du corps au pays d'origine ou frais afférents à l'inhumation ou la crémation dans le pays où s'est produit le décès.
Voyage familial d'urgence (chapitre 8.13)	- Père, mère, époux/conjoint de fait, son enfant avec cet époux/conjoint de fait

CHAPITRE 9

Renseignements aux boursiers et boursières

9.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

375. La décision d'offrir une bourse de formation à un ou plusieurs individus n'est jamais un acte isolé.
- C'est le résultat d'accords bilatéraux ou multilatéraux entre le pays bénéficiaire de l'aide et le gouvernement du Canada sous les auspices de l'Agence canadienne de développement international (ACDI).
 - Les objectifs de tout programme de formation doivent s'intégrer aux objectifs de l'intervention canadienne dans le pays et à ceux du projet dont il est issu.
376. En principe, une bourse de formation n'est pas offerte à une personne, mais à un gouvernement qui l'attribue ensuite, selon certaines modalités, à l'une de ses ressortissantes. Il existe des exceptions, particulièrement en ce qui concerne les accords de coopération institutionnelle entre universités.
377. Les bourses de l'ACDI sont allouées à des personnes seules afin de leur permettre de suivre un programme de formation ou de perfectionnement au Canada, dans leur pays d'origine ou en pays tiers. Ces bourses ne prennent pas en considération la ou les personnes que peuvent avoir à leur charge les boursières, que ce soit au Canada ou dans leur pays. Le Conseil du Trésor n'autorise aucun fonds à cette fin.
378. Cependant, certains programmes peuvent admettre le principe de "personne à charge autorisée" dans des situations spécifiques lorsque les objectifs du projet ou du programme l'exigent. L'autorité de permettre ou non des "personnes à charge autorisées" relève du bureau pertinent de l'ACDI après accord avec les autorités du pays concerné. En aucun cas, les demandes individuelles ne sont prises en considération.
379. La bourse de formation canadienne, à même les fonds de l'assistance publique au développement (APD), n'accorde pas les mêmes privilèges que ceux dévolus aux visites officielles. Des requêtes en ce sens doivent être adressées directement aux Affaires Étrangères et Commerce International Canada par l'ACDI, ou, encore, au ministère de la province concernée.
380. Les normes financières de la bourse de formation canadienne sont régies par le Règlement sur l'assistance technique aux pays en voie de développement (RAT) promulgué dans un décret du Conseil Privé 1986 - 993 du 24 avril 1986. Les montants ont été révisés et les nouveaux montants sont appliqués depuis septembre 1992.
381. Les termes employés dans ce document sont ceux du RAT, soumis à l'approbation des normes financières établies par le Conseil du Trésor du Canada qui accorde à l'ACDI l'autorité de défrayer certains coûts pour les boursières, à même les fonds publics canadiens.

382. Une boursière (ou un boursier) est une personne originaire d'un pays en développement qui, sous les auspices de l'ACDI, participe à un programme de formation en tant qu'étudiante, stagiaire ou encore effectue une mission à titre de membre de mission technique.
383. Une étudiante (ou un étudiant) est une boursière, dont le séjour au Canada est égal ou supérieur à 10 mois et qui est inscrite pour la durée d'une année scolaire ou universitaire dans un établissement d'enseignement afin d'obtenir un certificat ou un diplôme, jusqu'au niveau postdoctoral inclusivement.
384. Une agence d'exécution (AE) est une organisation responsable de l'exécution et la gestion d'un contrat qu'elle a conclu avec l'ACDI ou le pays bénéficiaire et portant sur la prestation de services à des boursiers en formation au Canada.
- Une agence d'exécution peut être une entreprise privée, une organisation non gouvernementale (ONG), une université, un ministère, une agence gouvernementale ou toute autre entité mandatée par l'ACDI.
385. La bourse est définie comme étant l'appui financier dont une boursière parrainée par l'ACDI peut se réclamer tout au long de son programme de formation au Canada.
386. Le gouvernement du pays bénéficiaire de l'Aide publique au développement (APD) et celui du Canada signent un accord de coopération à l'intérieur duquel des bourses de formation au Canada peuvent être attribuées à des ressortissantes du pays bénéficiaire de l'aide. La boursière est une personne qui bénéficie d'une bourse offerte par le gouvernement du Canada au gouvernement de son pays.
387. Dans quatre situations précises, le gouvernement bénéficiaire de l'APD et l'ACDI doivent notifier leur approbation :
- attribution d'une bourse de l'ACDI qui indique le programme, le lieu, et la durée;
 - changement de programme;
 - changement d'institution;
 - prolongation du programme de formation.
388. Un certain nombre d'intervenantes ont été identifiées comme assumant un rôle majeur dans l'environnement de la boursière en formation au Canada : la chargée de projet de l'ACDI des programmes bilatéraux ou multilatéraux, la responsable de l'unité de l'assistance technique, la coordonnatrice de projet de l'AE, la conseillère d'étude, la responsable des étudiantes étrangères. Dans le cas d'un stage pratique, se rajoutent à cette liste, la superviseure de stage et la supérieure hiérarchique de la candidate à la bourse. Enfin, dans tous les cas, la boursière a des devoirs et obligations envers l'ACDI et son pays.
389. L'ACDI représente le gouvernement du Canada. Dans le processus d'attribution d'une bourse de formation au Canada, l'ACDI doit veiller au respect, d'une part, des accords conclus entre le gouvernement canadien et celui des pays bénéficiaires de l'APD et, d'autre part, de la législation canadienne en matière d'immigration. L'attribution d'un visa d'entrée au Canada est sous la juridiction de Citoyenneté et Immigration Canada.

390. La coordonatrice de l'AE est la personne ressource des boursières tout au long de leur programme de formation, et est responsable du bien-être de la boursière au Canada. Ses tâches essentielles sont de gérer toutes les activités inhérentes au bon déroulement d'un programme de formation ainsi que de voir à la bonne circulation des communications, dans le but d'assurer, auprès des boursières et des diverses intervenantes une cohérence dans les actions. C'est à elles que les boursières doivent se référer pour toutes les questions qui peuvent les concerner. Les boursières ne doivent jamais communiquer directement avec les responsables de l'ACDI.
391. La chargée de projet est une employée de l'ACDI à qui incombe la tâche d'assurer la mise en oeuvre d'un projet et la réalisation de ses objectifs. Le rôle et les responsabilités de la chargée de projet, en ce qui concerne les programmes de formation, se situent au niveau des négociations entre les deux gouvernements impliqués et l'AE. Elle doit veiller à ce que les ententes bilatérales et multilatérales soient respectées et elle accorde, après consultation du gouvernement bénéficiaire de l'APD, les autorisations nécessaires lorsqu'il y a des modifications à apporter aux conditions de la bourse.
392. L'unité de l'assistance technique assure un rôle consultatif dans l'interprétation du RAT et des éléments de politique de l'ACDI auprès de ses agentes et des responsables d'agences d'exécution.
393. Les conseillères d'études sont des personnes ressources qui, au sein d'une institution de formation dans les cas d'une étudiante boursière, ont été désignées comme responsables de son encadrement pédagogique et du suivi de son programme. Elles assurent un rôle conseil sur toutes les questions académiques du programme et les exigences requises pour le rendement des étudiantes. Elles seront appelées à formuler des commentaires et des recommandations sur le niveau de performance à atteindre par les boursières, le rythme de leurs acquisitions académiques et le respect des échéanciers ainsi que sur des points spécifiques touchant à leur formation. L'AE doit s'assurer que chaque boursière bénéficie des services d'une conseillère d'étude. Au niveau des deuxième et troisième cycles, la directrice de recherche (travail dirigé, mémoire, thèse) est en général la conseillère d'étude.
394. Les responsables des étudiantes étrangères sont des employées des institutions d'enseignement, rattachées au Service aux étudiants étrangers (SEE). Elles sont les interfaces clés entre les ressources internes et externes de l'institution et les étudiantes étrangères, boursières ou non. En général, elles sont responsables de l'accueil, de l'orientation et de l'encadrement des étudiantes étrangères pour lesquelles elles sont les interlocutrices privilégiées sur plusieurs facettes de leur vie étudiante.
395. La superviseure de stage est une personne identifiée comme référence professionnelle, dans un contexte de travail, pour assurer le contrôle de la qualité des activités de formation dans une organisation. Le stage peut se dérouler dans un milieu de travail au Canada ou dans le pays de la boursière (stage d'été au pays).
396. Au Canada, l'identité d'une personne correspond à des normes précises. Le nom de famille est le nom tel qu'enregistré à la naissance qui crée l'identification de liaison parentale. Il ne doit pas être composé de plus de deux parties. Le prénom est un nom particulier, joint au nom patronymique, qui sert à distinguer les différentes personnes d'une même famille. Il crée l'identification de la personne individuelle. Au Canada, on ne

peut changer de nom ou de prénom sans faire une demande officielle et, en cas de non respect de cette clause, la personne s'expose à une amende. Il est donc impératif que les noms et prénoms utilisés dans l'entente de formation soient toujours utilisés dans le même ordre. Dans le système universitaire, les étudiantes, mariées ou non, doivent utiliser leur nom de naissance.

397. Le montant de la bourse canadienne ne permet pas l'achat d'un véhicule à moteur. Les frais récurrents sont importants : immatriculation, frais d'assurances obligatoires au Canada, frais d'entretien et de réparation auxquels s'ajoute la notion de responsabilité de la boursière en cas d'accident.

9.2 FORMALITÉS EXIGÉES PAR CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA

398. Seul Citoyenneté et Immigration Canada est habilité à autoriser quiconque venant d'un pays étranger à entrer et à étudier au Canada.

9.3 RÉGIME DE SOINS DE SANTÉ

399. L'ACDI prend en charge le coût de certains soins de santé qui peuvent être dispensés aux étudiantes de l'ACDI, lorsque ceux-ci sont jugés nécessaires au maintien de leur santé par les professionnels de la santé, pendant leur séjour au Canada.
400. Le programme de protection médicale est régi par le Régime de soins de santé de l'ACDI qui est géré par la firme privée de Cowan Wright Beauchamp Limité (CWB) en vertu d'un contrat de services avec l'ACDI.
401. La CWB fournira à l'étudiante, par voie de l'Agence d'exécution (AE), le "Guide d'information sur le régime de soins de santé"⁶ détaillant cette protection médicale, ses limites et ses exclusions.
402. Le Régime est un plan global pour toutes les étudiantes poursuivant leur études au Canada. Les coûts de ce programme sont entièrement assumés par l'ACDI, à travers la CWB, selon les paramètres définis dans le plan de protection. Si, par ailleurs, l'étudiante choisit un plan de santé différent avec une compagnie d'assurances de son choix, les coûts ne seront pas remboursés par l'ACDI.
403. Pour bénéficier de la protection du Régime, les étudiantes doivent être inscrites auprès de la CWB. L'AE est responsable de l'enregistrement. La CWB émettra alors un Certificat d'adhésion au Régime de soins de santé, au nom de l'étudiante valide dès l'arrivée et pour la durée de séjour.
404. Aussitôt le programme académique complété, ou que l'étudiante abandonne le programme de formation (par échec ou par choix), elle n'est plus protégée par le Régime.
405. Les personnes à charge des étudiants ne sont pas couvertes par le Régime, sauf si l'ACDI le précise spécifiquement dans certains cas particuliers, et, dans ces cas le Certificat portera la mention "familiale".

⁶ Guide d'information. Régime de santé de l'ACDI, CWB

406. L'étudiante doit demander aux professionnels de la santé qu'elle consulte de faire parvenir les factures directement à la CWB. Il est cependant possible que ces personnes refusent ce mode de paiement car elles ne connaissent pas le Régime de l'ACDI. Dans ce cas, l'étudiante peut demander aux professionnels de communiquer avec la firme CWB (Noter: la CWB accepte les appels interurbains à frais virés de fournisseurs de services de santé). Si l'étudiante est tenue de s'acquitter des coûts, une demande de remboursement peut être soumise à la CWB par la suite. Enfin, les étudiantes peuvent choisir des fournisseurs de services de santé qui acceptent le Régime de soins de santé de l'ACDI.
407. Les services de santé sont payés selon le tarif des honoraires de l'association médicale ou dentaire de la province où le service est rendu. La couverture n'est valable qu'au Canada. Cependant, si l'étudiante doit se rendre aux États-Unis dans le cadre de son programme, la protection est maintenue si l'AE en informe la CWB à l'avance. Les voyages aux États-Unis pour des raisons personnelles ne sont pas couverts.
408. Pour obtenir un remboursement des frais de soins de santé l'étudiante doit faire parvenir le formulaire "Demande de paiement" à CWB dont les coordonnées sont:
- Cowan Wright Beauchamp Limité
Administrateur du Régime de soins de santé de l'ACDI
641, Chemin Montréal, bureau 200
Ottawa (Ontario) K1K 0T4
Sans frais: 1-888-509-7797
Téléphone : (613) 741-3313
Télécopie : (613) 741-7771
409. Les frais liés au suivi d'une grossesse ainsi que ceux liés à l'accouchement sont couverts par le Régime. Si une candidate à une bourse est enceinte avant de quitter son pays l'AE devra l'encourager à reporter son projet de formation à une période plus propice aux études supérieures. Les frais de garde sont très élevés au Canada, les frais médicaux du nouveau-né ne sont pas couverts, peu d'universités offrent un service de garderie et la jeune mère ne peut bénéficier d'aucune aide familiale. Par ailleurs, le permis de séjour étudiant, émis par Citoyenneté et Immigration Canada, exige que toute étudiante soit inscrite à temps plein. Toute étudiante qui n'est pas disponible pour des études à temps plein ne peut bénéficier d'une bourse de l'ACDI.

9.4 L'IMPÔT CANADIEN SUR LE REVENU

410. Selon la loi canadienne de l'impôt sur le revenu, toutes les sources de revenus, incluant les bourses, doivent apparaître dans la déclaration d'impôt annuelle.
411. La déclaration d'impôt sur le revenu est la responsabilité de chaque individu au Canada ayant un revenu imposable.
412. Nonobstant les paragraphes 410 et 411, l'ACDI prend en charge l'impôt des boursières relié à leur bourse de formation au Canada.

413. La boursière doit cependant se conformer à la loi de l'impôt pour toute autre source de revenu.
414. Abrogé.
415. Abrogé.
416. Pour toute question reliée à l'impôt sur le revenu, vous pouvez obtenir des informations aux numéros suivants:

Bureau international des services fiscaux
2204, Chemin Walkley
Ottawa (Ontario)
K1A 1A8

Du Canada et des États-Unis (sans frais) 1-800-267-5177

De l'extérieur du Canada et des États-Unis (à frais virés) 613-954-1368 (en français) ou 613-952-3741 (en anglais).

9.5 INSTALLATION MATÉRIELLE

417. Dès l'arrivée sur les lieux de sa formation, la boursière doit trouver un logement, s'abonner aux services domestiques essentiels, ouvrir un compte de banque et réaliser un certain nombre de démarches au niveau de son institution d'enseignement.
418. Au niveau du logement, plusieurs choix sont possibles : vivre en résidence universitaire, habiter seule ou avec d'autres étudiantes, près de l'université ou non, prendre un logement meublé ou non, etc. En fonction des souhaits exprimés, une liste de logements peut être remise par l'AE ou le service aux étudiantes de l'université.
419. L'accessibilité aux résidences varie d'une université à l'autre. Certaines n'ont pas de résidence, dans d'autres les admissions sont restreintes par des places limitées alors que dans d'autres institutions les admissions sont faciles. La boursière doit s'informer des capacités d'accueil des résidences universitaires pour chaque université.
420. La location d'un appartement appelle la signature d'un bail. Le bail est un acte contractuel qui crée des obligations juridiques au Québec, un contrat de bail doit respecter les dispositions du Code civil. Tous les pays n'accordent pas la même importance à la signature d'un bail et il peut aussi y avoir des différences fondamentales dans les droits et obligations des signataires. La boursière doit demander des informations à l'AE avant de signer un bail de location d'un appartement. L'AE peut lui procurer un exemplaire de bail et lui expliquer les droits et les obligations de la propriétaire et de la locataire. L'ACDI n'assume aucune responsabilité en cas de litige ou de conflit entre les deux parties.
421. La boursière devra apprendre à gérer son budget dans une monnaie étrangère. Il est recommandé que le prix du loyer, dans le budget mensuel, n'occupe pas plus que 30 à 40 % des revenus. Il existe des organismes tels que les Associations coopératives d'économie familiale (ACEF), au Québec, qui mettent à la disposition du public des outils

de gestion pour les finances personnelles; elles offrent aussi des cours sur la gestion du budget personnel.

9.6 SYSTÈME UNIVERSITAIRE CANADIEN

422. Il y a au Canada un gouvernement fédéral et dix gouvernements provinciaux. Certaines législations sont de juridiction fédérale, d'autres de juridiction provinciale. Le système d'éducation canadien relève des différentes juridictions provinciales et, de ce fait, ce sont dix systèmes différents. Accorder le statut d'étudiante au Canada à une boursière relève du gouvernement fédéral; la structure de l'enseignement primaire, secondaire, collégial et universitaire, dépend de chaque gouvernement provincial; les conditions d'admission dans un programme relèvent des directions des programmes de chacune des universités. Chaque université est autonome et possède ses propres règlements et procédures pédagogiques, administratives et financières.
423. L'année universitaire, au Canada, est découpée en trois ou quatre périodes dont deux ou trois correspondent à la durée de formation habituelle, soit environ quatre mois, et une ou deux à des phases de formation intensives de deux mois. Les sessions sont indépendantes les unes des autres et représentent une période complète de formation puisque le nombre d'heures de cours est toujours respecté, quel que soit le type de session. Ces sessions sont réparties dans le temps selon le calendrier suivant :
- session ou trimestre d'automne : début septembre à fin décembre
 - session ou trimestre d'hiver : début janvier à début mai
 - sessions ou trimestres d'été : début mai à fin juin, ou début juillet à fin août, ou de mai à août.
424. Les sessions d'été sont dites "intensives" car le rythme des cours y est accéléré. En effet, les cours peuvent s'offrir à raison de deux cours par semaine au lieu d'un. Les cours sont proposés soit à chaque session soit une fois par année scolaire. Ils sont, en général, de 45 heures. Un programme de formation est proposé sous forme de nombres de crédits.
425. Par exemple, un baccalauréat peut être de 90 ou de 120 crédits, ce qui représente de 1 350 heures à 1 800 heures de cours réparties sur trois ou quatre années, à raison de deux ou trois sessions par année universitaire.
426. Toute étudiante inscrite dans une institution, ne serait-ce que pour un seul cours, doit se procurer une carte d'identité de l'institution qui lui permet de participer aux activités étudiantes et de bénéficier des avantages d'organisations diverses. Elle est renouvelable au début de chaque année universitaire et doit, entre autres, être toujours présentée aux examens intratrimestriels et de fin de session, pour emprunter des volumes à la bibliothèque, pour obtenir un code d'accès aux ordinateurs, etc. Le service aux étudiants est, en général, responsable de l'émission de cartes d'identité et en fait connaître, au début de chaque session, les dates et les modalités.
427. Chaque programme offre des cours obligatoires, des cours à option et des cours au choix. Le choix de cours doit être fait, avec l'aide de la conseillère d'études, en fonction

- des exigences du programme, des objectifs de formation et du laps de temps imparti pour obtenir le diplôme.
428. La journée scolaire est continue, les pauses permettent de s'approvisionner dans les cantines, aux machines distributrices ou à la cafétéria de l'université.
 429. Les résultats des travaux, selon les universités, peuvent être codifiés en pourcentage, en pointage (sur quatre, cinq ou neuf) ou encore par des lettres, de A à E. Dès l'arrivée, la boursière doit s'informer des exigences du programme en matière de rendement scolaire. Il est également important de connaître la moyenne des notes attribuées dans chaque groupe-cours afin d'évaluer la performance de chacune par rapport à celle des autres étudiantes et d'envisager éventuellement une nouvelle méthode de travail afin d'obtenir un rendement plus satisfaisant.
 430. Certains programmes de formation exigent que toutes les étudiantes aient suivi un certain nombre de cours de base avant d'être admises définitivement dans le programme souhaité. Il faut justifier auprès de la direction du programme le fait d'avoir suivi les cours exigés au cours des cinq dernières années.
 431. Pour être admise définitivement dans un programme, l'étudiante doit réussir les cours prérequis avec, en général, une moyenne suffisante selon les règlements de l'université ou selon des barèmes spécifiques qui sont transmis pour chaque cours. La moyenne générale exigée pour tous les cours sera transmise au début du programme.
 432. Sur chaque bulletin de notes apparaît la moyenne cumulative, c'est-à-dire la moyenne de tous les cours suivis. Cette moyenne doit se situer à un certain niveau, fixé par l'université, pour que l'étudiante soit admise au cycle supérieur. Si cette moyenne est inférieure aux exigences requises, l'étudiante peut être expulsée du programme.
 433. Tout échec à un cours exigé comme prérequis peut annuler l'admission au programme initial. Cette exigence rigoureuse provient des problèmes inhérents aux équivalences entre les études suivies antérieurement et les exigences des programmes canadiens.
 434. Quel que soit le niveau d'admission, les méthodes et exigences de travail dans les universités canadiennes sont sûrement très différentes de celles en vigueur dans d'autres pays.
 435. Dans chaque université, on propose quelques cours qui peuvent favoriser l'apprentissage rapide de méthodes de travail adaptées au contexte canadien. Ces cours sont offerts sous différentes appellations, dont la plus courante est "Cours de méthodologie"; on y traite des stratégies de travail efficace, seul ou en groupe, de l'utilisation des ressources des bibliothèques et de la présentation des travaux universitaires.
 436. Des cours de langues, française ou anglaise, peuvent être exigés par les universités, francophones ou anglophones.
 437. D'autres cours particuliers, comme les cours en micro-informatique ou portant sur l'utilisation de certains logiciels peuvent être proposés.

438. Les dates d'inscription aux cours pour chaque session apparaissent au calendrier administratif de chaque institution. Chaque étudiante, boursière de l'ACDI ou non, est responsable de son inscription aux cours pour chacune des sessions. La capacité d'accueil dans certains cours étant limitée, il est recommandé à l'étudiante de déposer sa demande dès le début de chaque période d'inscription. La confirmation d'inscription identifie :
- les cours accordés;
 - le groupe assigné à l'étudiante pour chacun des cours;
 - l'horaire de la première séance de chacun des cours;
 - l'identification de la salle de cours, au besoin.
439. Les formes d'évaluation généralement utilisées sont l'évaluation par travaux, l'évaluation par examens, l'évaluation de la participation, une évaluation orale ou toute autre combinaison des quatre formes précédentes. Les conditions d'évaluation sont toujours présentées aux étudiantes par la professeure en début de cours.
440. Évaluation par travaux : l'évaluation porte sur l'ensemble des travaux qui sont imposés pendant toute la durée du cours : commentaires de lectures, de recherches, d'études en milieu de travail ou à partir de documents, des exposés oraux ou toute autre forme de recherches. Ces travaux peuvent être individuels ou de groupe.
441. Évaluation par examens : l'évaluation est faite sous forme d'examens écrits ou oraux. On peut utiliser des quiz, des tests, des examens intra-trimestriels et de fin de cours. Un quiz ou un test couvre une portion limitée de matière, est de courte durée et se déroule sur une partie d'une période d'un cours. Ils peuvent être réalisés en salle de classe ou à la maison.
442. Évaluation de la participation : l'évaluation représente le jugement de la professeure sur le rendement de l'étudiante tel que manifesté en classe lors de la présentation de lectures, travaux et/ou discussions de cas.
443. Évaluation orale : l'étudiante doit se présenter devant un comité de professeures qui vérifiera et évaluera les connaissances de l'étudiante.
444. La forme et les modalités de l'évaluation (critères d'évaluation et l'importance relative des différents éléments de l'évaluation) sont communiquées aux étudiantes au début du cours.
445. Dans un même cours, toutes les étudiantes sont soumises aux mêmes formes d'évaluation ou, le cas échéant, ont la même possibilité de choix.
446. Dans tous les cas, l'évaluation globale doit comporter au moins deux formes d'évaluation. Le système d'évaluation canadien est en continu et s'inscrit dans un segment temporel relativement court : chaque session comporte ses évaluations. L'étudiante devra donc réévaluer sa vision du temps.

Comme exemple la session d'automne commence début septembre. Les premiers examens de contrôle, appelés intra-trimestriels, auront lieu vers la mi-octobre; il y aura également des travaux à remettre en cours de sessions, parfois chaque semaine.

L'examen final a lieu la dernière semaine de cours de la session. Il est donc fortement recommandé de ne pas perdre son temps au début de la session.

447. Le système d'évaluation vise à mesurer à la fois le travail individuel et le travail de groupe. La pondération du travail en équipe peut aller jusqu'à 40 % de la note finale dans certains cas. Les groupes de travail sont formés au début de chaque cours. Ce travail collectif revêt un double intérêt : académique et culturel. L'aspect culturel du travail de groupe implique d'apprendre à transiger ses idées et options personnelles avec d'autres étudiantes canadiennes et étrangères. Il s'agit de contribuer à produire un travail de groupe cohérent, où chacune y aura trouvé sa place comme participante. Il faut vaincre toute timidité en s'impliquant activement avec un esprit d'ouverture. C'est un canal privilégié d'immersion dans le monde universitaire et la culture canadienne.
448. Évaluation des cours suivis : la moyenne générale de l'étudiante est calculée en pondérant le résultat obtenu dans chaque cours de son programme par le nombre de crédits attribués au cours. Les résultats des thèses ou du mémoire n'entrent pas dans le calcul de la moyenne générale.
449. L'étudiante réussit à un cours lorsqu'elle obtient la note minimale exigée par l'université pour l'ensemble des travaux et des examens imposés à ce cours. Un résultat inférieur aux normes de l'université entraîne un échec. Chaque université a sa réglementation particulière et il s'agit de bien s'en informer, dès le début des cours.
450. L'étudiante est exclue du programme dans l'un des cas suivants :
- si elle n'obtient pas, soit dans ses cours de préparation, soit dans ses cours du programme proprement dit, une moyenne générale minimale fixée par l'université après reprise d'examens ou de travaux, le cas échéant;
 - si elle subit un échec à plus d'un cours de préparation lorsque l'ensemble de ces cours comporte moins de dix crédits, ou si elle subit un échec à plus de deux cours de préparation lorsque l'ensemble de ces cours comporte dix crédits ou plus;
 - si elle subit un échec à plus de deux cours proprement dits, y compris les cours complémentaires.
451. L'étudiante qui subit un échec à un cours peut, soit se présenter à l'examen de reprise, soit se réinscrire au cours. Si elle choisit de se présenter à l'examen de reprise, le résultat après l'examen de reprise ne peut excéder la note minimale exigée par l'université. Si elle choisit de se réinscrire au cours, le résultat après examen final est définitif. Un échec dans ce cas ne peut faire l'objet d'un examen de reprise et entraîne l'exclusion du programme.
452. La bourse canadienne peut être supprimée lorsque la boursière n'a pas le rendement suffisant pour terminer le programme dans les délais prévus dans l'Entente de formation, avant son départ pour le Canada.

9.7 CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME UNIVERSITAIRE

453. Dans le système d'enseignement canadien, l'étudiante choisit les cours qu'elle veut suivre, en respectant le principe des cours obligatoires, au choix et hors faculté.
454. L'organisation des cours offre, dans la majorité des établissements, suffisamment de souplesse pour permettre à l'étudiante de choisir ses cours au meilleur moment de la semaine, de la journée (matin, midi, après midi ou soir). Elle doit, cependant, éviter les conflits d'horaire de cours et d'examens.
455. Le cheminement dans un programme donné doit être étudié attentivement avec la conseillère d'études. Tous les cours ne sont pas offerts à toutes les sessions et certains doivent être suivis selon un ordre pré-établi par la direction des programmes. Tout cela requiert un effort de planification rendu possible par la publication annuelle des cours pour les différentes sessions.
456. Une collaboration tripartite entre l'AE, la conseillère d'études et l'étudiante doit permettre à celle-ci de faire le meilleur choix de cours à suivre en fonction des exigences du programme, des intérêts de la boursière et des exigences requises dans l'environnement du travail de la boursière à son retour. L'AE doit avoir une préoccupation très marquée pour l'adéquation formation-emploi.
- L'AE connaît:
 - les objectifs du projet qui assure le financement du programme de formation au Canada;
 - le contexte et l'environnement dans lesquels la boursière sera appelée à travailler, à son retour de formation;
 - les attentes de la boursière, en regard de sa formation.
 - La conseillère d'études connaît le cheminement pédagogique que doit effectuer toute étudiante lorsqu'elle est inscrite dans son programme.
 - L'étudiante a ses intérêts et objectifs personnels et professionnels.
457. L'inscription aux cours constitue la seconde des étapes administratives préalables à la poursuite des études dans un établissement d'enseignement canadien, la première étant l'admission.
- l'admission donne accès au programme;
 - l'inscription donne accès aux cours.
458. Ces deux démarches sont distinctes et obligatoires pour toutes les étudiantes, boursières ou non.
459. La confirmation d'inscription émise par l'établissement, pour un trimestre donné, reconnaît à l'étudiante les droits que confère le titre d'étudiante de cette institution. Cette démarche

doit être renouvelée à chaque session et selon un calendrier administratif propre à chaque établissement. Là encore, tout retard aux dates limites peut entraîner le refus d'accepter l'étudiante aux cours offerts à la session et compromettre le bon déroulement du programme de formation.

460. Les dates d'inscription aux cours pour chaque session apparaissent au calendrier administratif de chaque institution et chaque étudiante est responsable de cette procédure.
461. La capacité d'accueil dans certains cours étant limitée, il est recommandé à l'étudiante de déposer sa demande d'inscription dès le début de chaque période d'inscription.
462. À la fin de chaque session ou de chaque année d'étude, la boursière devra produire un rapport à l'AE sur les cours suivis et proposer une planification des activités universitaires pour la prochaine session ou année.

9.8 ACTIVITÉS D'ÉTÉ

463. Au cours de la période estivale (en général du mois de mai au mois d'août), la boursière en collaboration avec l'AE doit organiser son programme d'activités et informer la chargée de projet de l'ACDI des activités planifiées.
464. Il y a deux possibilités : un stage d'été au Canada ou un stage dans le pays d'origine. Quel que soit le type de stage choisi, les objectifs doivent être définis avec rigueur, par les personnes impliquées : étudiante, conseillère d'études, superviseure de stage et AE. Les moyens logistiques et les coûts nécessaires doivent aussi être identifiés, quantifiés et approuvés par l'ACDI avant le début des activités d'été.
465. Un stage d'été au Canada peut comprendre :
 - des cours d'été : ces cours sont offerts sur une période de quatre mois ou sur une période intensive de deux mois;
 - des activités de recherches pour la préparation d'une thèse, d'un mémoire ou d'un travail dirigé;
 - un stage pratique dans l'industrie, dans un ministère ou dans une entreprise privée.
466. Un stage d'été au pays d'origine doit être planifié et organisé avant le départ au pays, l'étudiante en est responsable et l'AE assure un rôle de supervision sur le contenu et la logistique. Les objectifs de stage doivent être rigoureusement définis et tenir compte des réalités du projet et du programme de bourses. Les conditions exigées par l'ACDI, relatives à un stage dans le pays d'origine sont les suivantes :
 - le stage doit être en relation avec le programme de formation;
 - le séjour doit durer au moins six semaines;

- les boursières doivent avoir complété au moins une année universitaire de leur programme d'études au Canada;
 - il doit leur rester au moins une autre année universitaire à compléter;
 - les boursières devront produire un rapport de stage qu'elles remettront, avant leur retour au Canada, aux autorités de leur pays (ministère, organisme ou autre), à la responsable du projet, à la coordonnatrice de l'AE et à leur conseillère d'études.
467. Ce guide propose trois hypothèses visant l'organisation de cette sorte d'activités; celles-ci ne sont pas exhaustives, mais elles sont celles que l'on rencontre le plus souvent.
468. *Hypothèse 1* : le programme de formation au Canada est inclus dans un projet de développement spécifique, il s'agit de ce que l'ACDI appelle "une formation liée à un projet (FLP)". Le stage d'été est alors l'occasion pour l'étudiante de prendre contact avec son futur milieu de travail. L'AE doit contacter les responsables du projet, canadiens et nationaux, pour que l'étudiante puisse y effectuer un stage dans des conditions qui se rapprochent le plus de celles qui prévalent dans les entreprises au Canada.
- Les objectifs doivent être définis ainsi que les moyens techniques, logistiques et financiers.
 - L'AE doit identifier une superviseure à laquelle la boursière devra se référer au cours de son stage.
 - Un plan de stage devra être élaboré avec les responsables du projet et les autorités du pays.
 - La boursière exprimera ses besoins en fonction de ses intérêts et de ses préoccupations professionnelles et universitaires.
469. *Hypothèse 2* : le programme de formation fait partie d'un vaste projet de coopération (exemple : Programme pluriannuel de bourses, Programme de la Francophonie, ou tout autre programme dont les objectifs sont larges). Les objectifs du stage devront prendre en considération les besoins :
- du programme de formation;
 - de l'étudiante et de ses projets de travail ou de recherches;
 - des institutions gouvernementales de son pays qui peuvent avoir besoin de main-d'oeuvre au cours des mois d'été.
470. L'organisation du stage devra identifier les points suivants :
- les objectifs de stage;
 - la superviseure responsable de l'encadrement du stage;

- un plan de stage avec les responsables universitaires, les autorités gouvernementales du pays récipiendaire et l'étudiante.
471. *Hypothèse 3* : l'étudiante a besoin de retourner dans son pays pour identifier un sujet de recherche pour sa thèse, son mémoire ou son travail dirigé. Elle a besoin de prendre contact avec la réalité de son pays à la lumière des cours qu'elle a suivis et de ceux qu'elle envisage suivre. Les objectifs de ce type de stage doivent alors être définis avec l'étudiante, la conseillère d'études, et les ressources institutionnelles dans le pays, afin d'identifier clairement les paramètres de ce séjour.
472. Quelle que soit l'hypothèse choisie, les objectifs devront être clairement définis ainsi que les moyens mis à la disposition et les coûts qui seront engendrés. Les autorités gouvernementales du pays récipiendaire devront être impliquées, au minimum informées, de la planification du stage.

9.9 STATUT D'ÉTUDIANT OU D'ÉTUDIANTE À TEMPS PLEIN

473. Afin de répondre aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, les étudiantes, boursières de l'ACDI, doivent être inscrites à temps plein à l'université. Elles doivent suivre le nombre de cours requis que l'institution considère comme "temps plein". Ce nombre est variable d'une université à l'autre et d'un programme à l'autre : trois, quatre ou cinq cours soit l'équivalent de six à quinze crédits.
474. Cependant, pour la première année, la boursière doit avoir la possibilité de s'inscrire à un nombre moins important de cours afin de lui permettre de s'adapter aux conditions de travail universitaire canadien.
475. Les boursières peuvent occuper un emploi rémunéré à temps partiel, de recherche ou d'enseignement, uniquement dans le cadre de l'université où elles sont inscrites. Pour cela, elles doivent obtenir un permis de travail auprès des services de Citoyenneté et Immigration Canada.
476. Des activités de travail, rémunérées ou non, ne doivent pas compromettre le rendement universitaire et la durée du séjour au Canada.
477. Au Québec, chaque année, le visa et le permis de séjour pour étudiante doivent être renouvelés. Dans la plupart des établissements, les représentantes de Citoyenneté et Immigration Canada offrent à toutes les étudiantes étrangères une permanence ponctuelle pour effectuer ces formalités administratives. Leurs visites y sont annoncées et les boursières doivent s'y conformer. Elles doivent aussi faire parvenir à l'AE chaque année, une copie de renouvellement du visa. Dans les autres provinces du Canada, Citoyenneté et Immigration peut émettre le visa et le permis pour étudiante pour la durée du programme de formation. Les boursières doivent se renseigner auprès des AE sur ce qui doit être fait, selon la province de résidence.

9.10 RECHERCHE SUR LE TERRAIN

478. Dans le cadre d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse, il est souhaitable que la boursière réalise sa recherche sur une problématique de son pays d'origine.

479. Ce séjour doit être organisé en collaboration avec les ressources impliquées tant au Canada (AE, directrice du travail de recherche, l'étudiante) que dans le pays avec les ressources sur le terrain (superviseure de stage, responsable de projet canadien, autorités administratives ou autres).
480. Le choix du sujet doit, dans la mesure du possible, correspondre aux objectifs du projet qui finance la formation.
481. L'étudiante et la directrice de recherche doivent présenter à l'AE un budget pour la réalisation de la recherche. L'AE se référera, au besoin, à l'ACDI pour autoriser ces dépenses.

9.11 CESSATION DU VERSEMENT DE LA BOURSE ACDI

482. Le versement de la bourse ACDI est interrompu lorsque la boursière a terminé son programme de formation à la satisfaction de l'université.
483. La date officielle de la fin d'un programme de formation est au maximum une semaine après la fin des cours ou l'acceptation de la thèse, du mémoire ou du travail dirigé ou encore lorsque les autorités de l'institution auront signalé à l'AE que la boursière a satisfait à toutes les exigences requises pour l'obtention de son grade ou de son diplôme.
484. Le versement de la bourse est également suspendu lorsque la boursière est exclue de son programme ou de l'établissement en raison de son rendement médiocre en termes de résultats faibles ou d'apprentissage trop lent, ce qui ne lui permettrait pas de terminer son programme de formation dans les délais qui lui ont été impartis avant le départ de son pays.
485. Dans le document "Entente de formation" signé par le gouvernement bénéficiaire de l'APD, la représentante de l'ACDI et l'étudiante, celle-ci s'est engagée à retourner dans son pays d'origine à la fin de son programme de formation. L'étudiante qui bénéficie d'une bourse a une obligation morale sinon légale de rentrer dans son pays. Si elle fait une demande d'immigration au Canada, elle se trouve dans une situation de rupture de contrat avec l'ACDI et la bourse est immédiatement supprimée. Des poursuites légales peuvent être intentées contre les boursières afin de récupérer les fonds investis dans leur formation si elles ne retournent pas dans leur pays.
486. Lorsque la bourse est supprimée en raison d'une performance académique insuffisante, l'AE doit informer le gouvernement de la boursière, Citoyenneté et Immigration Canada et la mission canadienne du pays d'origine.

9.12 FORMALITÉS DE DÉPART

487. Avant de quitter le Canada, l'AE et les boursières doivent accomplir certaines formalités. Elles doivent s'assurer :
 - de la validité du passeport et des visas nécessaires au voyage de retour;

- d'avoir eu tous les vaccins exigés pour rentrer dans leur pays (exemple : fièvre jaune, choléra ou autre);
 - de ne laisser aucun compte impayé. L'ACDI n'acquittera pas les dettes et les comptes impayés;
 - de laisser à l'AE leur adresse dans leur pays d'origine afin que l'ACDI puisse les contacter si ses agentes ont besoin d'experts nationaux dans les projets. Un réseau d'anciennes boursières pourra également être mis sur pied.
488. L'AE devra s'assurer que les boursières ont satisfait à toutes les exigences de leur programme de formation.
489. Le financement du voyage de retour est assuré par l'ACDI. Il doit se réaliser par la voie la plus directe, en classe économique.
490. Si les boursières prévoient rentrer dans leur pays par d'autres moyens, elles doivent informer l'AE qui avec la chargée de projet de l'ACDI, évaluera si cette demande est justifiée et si les coûts ne sont pas prohibitifs par rapport au coût initial du billet de transport aérien. Les modifications d'itinéraire qui entraînent un coût supplémentaire sont à la charge des boursières.
491. L'AE avisera de la date prévue de l'arrivée des boursières dans leur pays :
- leur gouvernement;
 - l'Ambassade du Canada dans le pays.

INDEX : ÉTUDIANT, ÉTUDIANTE - FORMATION À LONG TERME

	Paragraphe		Paragraphe
Accessibilité aux services de santé	162 à 181	Frais de transport des effets personnels	330 à 335
Accueil et installation	188 à 205	Frais de transport aérien	329
Accueil à l'aéroport	189 à 190	Généralités	1 à 11
Achat de livres	353	Gestion du contrat de services avec l'ACDI	54 à 61
Activités para-universitaires	297 à 300	Gestionnaire	17
Activités d'été	220 à 228	Grossesse et accouchement d'une boursière	181
Admission dans une institution	117 à 128	Identification et évaluation des besoins de formation	78 à 81
Agence d'exécution	19 à 21	Impôt canadien sur le revenu	182 à 187
Allocation mensuelle	343 à 348	Indemnité d'habillement	341
Arrivée au Canada	156 à 161	Indemnité d'installation	342
Boursier, boursière	14	Indemnités de voyage	336 à 340
Certificat d'acceptation du Québec	127	Inscription au cours	206 à 214
Cessation du versement de la bourse	235 à 241	Inscription au régime de soins de santé	166 à 173
Chargée de projet ACDI	33	Logement d'étudiant	196 à 199
Cheminement dans le programme	206 à 214	Membre de mission technique	18
Choix des institutions d'enseignement	114 à 116	Normes financières de la bourse	325 à 374
Communication et information	71 à 77	Objectifs de formation	82 à 83
Compte de banque, Finances	200 à 202	Organisation	131 à 257
Conseillère d'étude	36	Passeport	138, 141
Contrôle	301 à 306	Permis de séjour étudiant	141 à 151
Coordonnatrice de l'AE	35	Permis de travail étudiant	217
Cours préalables	103-113	Personne à charge autorisée	4 à 5
Décès de la boursière	369	Planification	71 à 130
Dépenses liées au programme de formation	354 à 368	POINT	154 à 155
Direction et coordination	258 à 263	Préparation au séjour au Canada	152 à 161
Données sur la coopération technique	62 à 64	Programme de protection médicale	162 à 181
Dynamique interculturelle	264 à 272	Prolongation du versement de la bourse	242
Encadrement de l'étudiante	294 à 296	Recherche sur le terrain	229 à 234
Entente de formation	131 à 137	Régime de santé provincial	162 à 181
Équivalences de diplôme	87, 129 à 130	Régime de soins de santé	162 à 181
Étudiant, étudiante	15	Renseignement aux boursières	375 à 491
Évaluation	307 à 324	Responsable des étudiantes étrangères	37
Expédition des effets personnels	254 à 257	Sélection des candidates	84 à 100
Firme CWB, coordonnées	172	Stage d'été au pays d'origine	223 à 228
Formalités d'entrée au Canada	138 à 151	Stage orientation	192 à 205
Formation dans un pays développé	11		
Formation en pays tiers	10		
Frais de scolarité	328		

Stage d'été au Canada	221 à 222
Stagiaire	16
Statut d'étudiante à temps plein	215 à 219
Structure du programme	101 à 113
Suivi pédagogique	273 à 293
Superviseure de stage	39
Test d'anglais	108
Test de français	109
TPS	65 à 70
Transport aérien	329
Unité de l'assistance technique	34
Visa	138
Visite officielle	6
Voyage familial d'urgence	370 à 374

TROISIÈME PARTIE

Programme de formation à court terme pour stagiaires, membres de mission technique, et/ou gestionnaires

NOTE:

Une ou un stagiaire est un boursière ou un boursier dont le séjour au Canada est inférieur à 10 mois et qui suit une formation spécialisée et/ou technique, sans viser l'obtention d'un diplôme.

Une ou un membre de mission technique est une boursière un ou boursier dont le séjour au Canada est d'une durée maximale de 30 jours et dont le mandat est de se charger d'un dossier particulier à caractère professionnel relevant du domaine technique commercial, universitaire ou politique.

Une ou un gestionnaire est une boursière ou un boursier (stagiaire) dont le niveau de responsabilité et le pouvoir décisionnel dans le pays d'origine en termes de gestion des ressources humaines, matérielles, techniques ou financières sont reconnus au sein de l'organisation à laquelle il ou elle appartient ainsi que par l'ACDI.

Le statut de gestionnaire permet d'accorder aux bénéficiaires certains privilèges. Cependant, en aucun cas, les conditions offertes à une gestionnaire ne peuvent être supérieures aux conditions auxquelles sont soumis les fonctionnaires du gouvernement du Canada.

CHAPITRE 10

Planification d'un programme de formation à court terme

492. Dans cette troisième partie, les thèmes abordés concerneront plus particulièrement la formation et le perfectionnement en cours d'emploi pour des stagiaires dont la formation visée est essentiellement technique ou pratique et dont la durée du séjour au Canada est inférieure à 10 mois. Pour les généralités, communes à celles qui concernent les boursières à long terme, il est suggéré de se reporter aux paragraphes 1 à 71.
493. Une boursière inscrite dans une institution d'enseignement universitaire peut compléter un programme de formation dans un laps de temps inférieur à dix mois. Cependant, si les objectifs de formation sont reliés à un enseignement général, la gestion d'un tel programme de formation s'apparente davantage à la démarche proposée pour les boursières à long terme. La lectrice se référera à la deuxième partie de ce guide de gestion. Le versement de l'indemnité mensuelle reste lié à la durée du séjour.
494. Si les boursières sont considérées comme "membres de mission technique" (MMT), la démarche qualitative du processus de gestion de la formation ne peut être retenue, car il n'y a pas d'objectif de formation. La logistique du séjour, l'organisation des visites et l'application des règles financières du RAT sont les seules activités de gestion que doit réaliser l'AE.
495. Abrogé. Texte repris et modifié au paragraphe 610.

10.1 ÉTAPES DE LA PLANIFICATION

Chapitre	Sujet	Paragraphe
10.2	Communication et information	496 à 497
10.3	Identification et évaluation des besoins de formation	498 à 499
10.4	Définition des objectifs de formation	500 à 503
10.5	Structure du programme de formation	504
10.6	Processus de sélection des candidates et candidats	505 à 508
10.7	Identification des lieux de stage	509 à 510

10.2 COMMUNICATION ET INFORMATION

496. L'AE a un rôle prépondérant dans la communication, l'information, la promotion et la diffusion des informations concernant la disponibilité des bourses canadiennes auprès des responsables des pays bénéficiaires et des candidates potentielles. Ce rôle de communicateur doit se faire dans le respect des contraintes et opportunités du pays bénéficiaire de l'aide.
497. Elle doit collaborer avec le milieu de travail de la stagiaire (institutions gouvernementales ou privées), au recrutement des candidates selon les modalités fixées dans l'entente bilatérale et/ou selon le contrat passé avec l'ACDI.

10.3 IDENTIFICATION ET ÉVALUATION DES BESOINS DE FORMATION

498. L'analyse des "besoins" de formation est souvent difficile à cause de l'ambiguïté du terme. "Besoins", en effet, risque d'être interprété comme "préférence" ou "désir", plutôt qu'un manque évident de savoir-faire et de connaissances pour accomplir un travail.
499. L'évaluation des besoins de formation en milieu de travail est, d'une part, une collecte systématique d'informations dans un but d'investigation sur certains problèmes organisationnels et, d'autre part, une prise de décision sur les solutions à apporter pour résoudre ces problèmes. Une évaluation des besoins peut servir à déterminer quelles sont les tâches performantes qui contribuent à l'atteinte des objectifs, quels sont les comportements essentiels à développer pour être productif dans ces tâches et quels sont les apprentissages nécessaires pour acquérir ces comportements.⁷

10.4 DÉFINITION DES OBJECTIFS DE FORMATION

500. Le but ultime d'un programme de perfectionnement/formation en milieu de travail est d'arriver à ce que les connaissances, habiletés et attitudes acquises soient appliquées dans le contexte du travail.
501. Dans un processus de perfectionnement en cours d'emploi, la définition d'objectifs globaux et spécifiques prend toute son importance. L'objectif global d'un programme de perfectionnement définit l'orientation générale des apprentissages et l'objectif spécifique indique les apprentissages concrets que la stagiaire doit réaliser au cours de son programme de perfectionnement.
502. À partir de l'analyse des besoins de formation en milieu de travail, un certain nombre de critères de validité du programme de formation doivent être identifiés. Il faut se questionner sur la validité de certains éléments essentiels :
- formation (la stagiaire a-t-elle fait des apprentissages au niveau des connaissances, des habiletés et des attitudes?);
 - transfert des acquis en général (est-ce que les acquis de la formation se traduisent par une amélioration de la performance de la boursière dans son milieu de travail?);
 - transfert intra-organisationnel (est-ce que l'institution où se déroule la formation favorise, avec constance, un accroissement de la performance des stagiaires qui lui sont confiées?);
 - validité du transfert inter-organisationnel (la formation acquise est-elle transférable dans un autre milieu, dans un contexte de travail différent, y a-t-il eu des changements dans l'organisation?).

⁷ Goldstein, I. Training in Organizations: Needs assessment, development and evaluation, Second ed. Brook Coole Publishing Company, California, 1988.

503. La réalisation de ces deux phases (analyse des besoins et définition des objectifs de formation) est d'une importance capitale dans un contexte de gestion de la formation/perfectionnement d'adultes en situation de travail dont l'objectif final est l'accroissement de la productivité et du rendement dans le travail.

10.5 STRUCTURE DU PROGRAMME DE FORMATION

504. Dans le contexte de formation/perfectionnement en milieu de travail, la structure du programme de formation doit être élaborée avant la sélection de la candidate. En effet, le programme doit considérer le rendement organisationnel à atteindre, puis le rendement individuel de la personne sélectionnée. L'identification des besoins organisationnels et des ressources institutionnelles ou organisationnelles canadiennes permettront de préciser la structure du programme de formation le plus adéquat pour l'organisation (entreprise privée, ministère ou autre) visée par l'intervention canadienne. Cette démarche devra se faire en collaboration avec les responsables nationaux afin que l'apprenante puisse, de retour à son poste de travail implanter les nouvelles connaissances, habiletés et technologies acquises en formation et contribuer ainsi à l'accroissement du rendement et de la productivité de l'organisation.

10.6 PROCESSUS DE SÉLECTION DES CANDIDATES ET CANDIDATS

505. Les gouvernements bénéficiaires de l'aide doivent proposer des candidatures aux responsables de l'ACDI/AE. Cependant, dans le cadre d'un programme de formation/perfectionnement en milieu de travail, l'identification du bassin de recrutement des candidates est, en principe, limitée aux ressources humaines impliquées dans le projet ou l'organisation visée par ce programme de perfectionnement. Il s'agit alors d'identifier la ressource humaine qui répondra le plus adéquatement aux besoins de rendement et de productivité du projet ou de l'organisation. Le consensus avec les supérieures hiérarchiques des candidates sur le choix des personnes aptes à bénéficier du programme de formation/perfectionnement sera alors recherché par l'AE. La formation à court terme nécessite le recrutement de personnes capables de réaliser des apprentissages rapides dans un contexte environnemental différent de celui dans lequel elles ont l'habitude d'évoluer.
506. Les critères de sélection des candidates devront être précisés en fonction de besoins organisationnels, des objectifs de rendement et de productivité à atteindre et des capacités individuelles des candidates potentielles. L'AE doit veiller à ce que la candidate maîtrise la langue de travail utilisée dans le cadre du stage.
507. Sur recommandation de l'AE et sur avis du gouvernement bénéficiaire de l'aide, la décision finale appartient à l'ACDI.
508. Les candidates à une bourse de l'ACDI doivent compléter et signer le formulaire [ACDI 900](#) et obtenir la signature des autorités responsables de leur gouvernement et de celui du Canada. Les autorités responsables sont identifiées dans l'accord de coopération technique et varient d'un pays à l'autre, d'un programme à l'autre.

10.7 IDENTIFICATION DES LIEUX DE STAGE

509. Le lieu où doit se dérouler le stage de formation à court terme doit être choisi en fonction des besoins identifiés, des objectifs définis et de la disponibilité des ressources organisationnelles, humaines, logistiques et financières.
510. Le choix de la superviseure de stage revêt une grande importance et, outre ses compétences techniques, l'AE doit également évaluer ses capacités au niveau des transferts de connaissances, d'habiletés et de compétence auxquelles s'ajoute la capacité d'établir une véritable communication avec des personnes de culture différente de la sienne. La capacité de communication interculturelle est un vecteur privilégié dans le processus d'apprentissage d'une personne étrangère.

CHAPITRE 11

Organisation d'un programme de formation à court terme

11.1 ÉTAPES DE L'ORGANISATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION À COURT TERME

Chapitre	Sujet	Paragraphe
11.2	Signature de l'entente de formation	511 à 519
11.3	Formalités d'entrée au Canada	520 à 534
11.4	Régime de soins de santé	535 à 553
11.5	Accueil et installation du boursier ou de la boursière	554 à 558
11.6	Cessation du versement de la bourse	559 à 561
11.7	Prolongation du versement de la bourse	562
11.8	Formalités de départ du Canada	563 à 568
11.9	Expédition des effets personnels	569 à 572

11.2 SIGNATURE DE L'ENTENTE DE FORMATION

511. Le document [ACDI 656 — Entente de formation](#) est le seul document légal dans lequel :

- l'ACDI s'engage à offrir un programme de formation/perfectionnement au Canada ainsi que tous les avantages liés à l'octroi d'une bourse canadienne;
- la candidature accepte les engagements qui y sont notifiés;
- le gouvernement bénéficiaire de l'APD signifie son accord avec les engagements qui y sont spécifiés.

Les trois parties doivent apposer leurs signatures et sceaux officiels avant le départ des bénéficiaires de la bourse.

512. Une fois le formulaire rempli, chacune des parties reçoit une copie. La boursière en conservera une copie dont elle aura besoin tout au long de son séjour comme preuve de son statut de boursière de l'ACDI : lors de son entrée au Canada et de son inscription dans une institution.

513. C'est le seul document qui permet à l'AE d'obtenir des informations personnelles sur la boursière, dont la principale concerne une éventuelle demande d'immigration au Canada. L'absence de ce document signé empêche toute communication entre Citoyenneté et Immigration Canada et l'ACDI.

514. Les engagements du gouvernement du Canada sont :

- la bourse canadienne -- et les avantages qui y sont reliés -- est attribuée pour une période donnée dont la durée est définie en fonction de délais raisonnables nécessaires à

l'obtention de l'apprentissage requis. En cas de rendement insuffisant ou de changement de statut, l'ACDI se réserve le droit de mettre fin à la bourse.

515. Les engagements du gouvernement bénéficiaire de l'APD sont :

- exiger le retour des candidates dans leur pays d'origine à la fin de leur programme de formation;
- veiller à ce que les candidates exercent leurs fonctions dans les secteurs pour lesquels elles ont bénéficié de l'APD canadienne.

516. Les obligations des candidates figurent aux paragraphes 42 à 44.

517. Dans l'hypothèse d'une demande de changement de statut du Canada, Citoyenneté et Immigration Canada, en se référant au document "Entente de formation", a le droit d'informer l'ACDI de cette démarche ce qui entraîne automatiquement la suppression de la bourse de l'ACDI et de tous les bénéfices qui en découlent.

518. Enfin, la bourse canadienne ne comprend aucun soutien financier pour les personnes à charge de la candidate.

519. Des copies de ce document légal doivent être envoyées aux services concernés par le séjour de la boursière au Canada.

11.3 FORMALITÉS D'ENTRÉE AU CANADA

520. Les stagiaires/membres de mission technique doivent être en possession d'un passeport valide pour la durée du séjour au Canada. Il est de leur responsabilité ou celle de leur gouvernement d'en acquitter les frais et d'obtenir toutes les autorisations administratives exigées par le pays pour un séjour au Canada. Elles devront également obtenir les visas nécessaires pour un transit dans un pays tiers si leur itinéraire le nécessite.

521. Le visa d'entrée au Canada est un sceau apposé dans le passeport par les agentes d'immigration canadiennes de l'ambassade du Canada dans le pays d'origine de la stagiaire. Cela signifie que cette personne est autorisée à entrer au Canada et qu'elle répond aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada.

522. Les formalités d'obtention d'un visa sont différentes selon la durée du séjour.

523. Si le séjour est inférieur à six mois, le certificat médical de bonne santé n'est pas exigé par Citoyenneté et Immigration Canada. Les boursières doivent uniquement produire le document de prise en charge par l'ACDI : "Entente de formation" pour l'obtention du visa.

524. Si le séjour est supérieur à six mois, le visa d'entrée au Canada est délivré sur présentation des pièces suivantes, jointes au passeport :

- certificat médical de bonne santé délivré par les autorisés médicales canadiennes;
- document de prise en charge par l'ACDI, "Entente de formation".

525. En règle générale, l'examen médical est obligatoire si la requérante vient d'un pays désigné par Santé Canada comme ayant une plus forte incidence de maladies transmissibles que le Canada et si la requérante compte séjourner au Canada plus de six mois. C'est un médecin désigné par les autorités canadiennes qui procédera à l'examen. L'agente des visas donnera les renseignements voulus à cet égard.
526. Le dossier médical doit comprendre :
- un examen médical;
 - une radiographie pulmonaire;
 - des tests sanguins.
527. Toutes ces questions de santé et de dépistage devront être traitées avec la plus grande confidentialité.
528. Le visa d'entrée au Canada peut être refusé pour des raisons que Citoyenneté et Immigration n'est pas obligé de divulguer.
529. L'AE devra assumer les frais de visa canadien et d'examens médicaux puisque ce sont des exigences canadiennes.
530. Quelle que soit la durée du séjour au Canada, la stagiaire doit pouvoir bénéficier d'une séance d'information sur la vie et les conditions de travail au Canada. Ceci afin de favoriser une adaptation rapide et adéquate au contexte de travail et au contexte culturel canadien.
531. Le centre de préparation des coopérants (CPC) de l'ACDI peut fournir à l'AE des indications sur l'organisation d'un stage d'orientation-terrain (ou stage pré-départ dans le pays de la stagiaire). Le CPC a établi, à travers ses antennes, le POINT, un réseau de 31 programmes en Asie, en Afrique et dans les Amériques afin de faciliter le contact interculturel entre les Canadiennes et les nationales des pays visés par l'aide canadienne. Dans ce cadre, le CPC organise des sessions destinées aux boursières qui doivent séjourner au Canada. La liste des responsables du CPC chargées de ces programmes ainsi que la liste des pays qui offrent des services du POINT est disponible au CPC de l'ACDI.
532. Pour l'organisation du voyage au Canada, l'AE fera les démarches nécessaires auprès des compagnies aériennes : réservations, itinéraire et confirmation du plan de vol. L'ACDI ne prend pas en charge le transport du domicile de la boursière à l'aéroport international de son pays. Cette portion de voyage est à sa charge ou à celle de son gouvernement. Le tarif du transport est celui de la classe économique, par le chemin le plus court et les transits doivent se faire dans les délais les plus rapides.
533. Les compagnies aériennes sont responsables du transport des bagages. Si les boursières ne les récupèrent pas au point d'arrivée, elles doivent en informer immédiatement la compagnie aérienne. Celle-ci devra faire les recherches nécessaires et les livrer à leur lieu de résidence ou à l'adresse de l'AE. Il est important que chaque valise, sac, colis porte une étiquette indiquant clairement le nom et la destination. Les coordonnées de l'AE ou de la personne responsable de la boursière doivent apparaître sur les étiquettes des bagages. Ceci est nécessaire en cas de perte : la compagnie

aérienne a la responsabilité de faire parvenir à ses clientes leurs bagages égarés. Les informations suivantes doivent être notées sur les étiquettes :

- nom, prénom de la boursière;
- nom de l'agence d'exécution;
- adresse de l'agence d'exécution;
- ville, pays, code postal;
- numéro de téléphone de l'agence d'exécution.

534. Le coût des assurances pour les bagages est à la charge de la boursière.

11.4 RÉGIME DE SOINS DE SANTÉ

535. Selon le Règlement sur l'assistance technique (RAT), l'ACDI est tenue de prendre en charge le coût de certains soins de santé qui peuvent être dispensés aux stagiaires de l'ACDI, lorsque de tels soins sont jugés nécessaires au maintien de leur santé par les professionnels de la santé, pendant leur séjour au Canada.

536. Le programme de protection médicale est régi par le Régime de soins de santé de l'ACDI qui est géré par la firme privée de Cowan Wright Beauchamp Limité (CWB) en vertu d'un contrat de services avec l'ACDI.

537. La CWB fournira à l'AE le "Guide d'information sur le Régime de soins de santé"⁸, détaillant cette protection médicale, ses limites et ses exclusions.

538. Le Régime de l'ACDI est un plan global pour tous les bénéficiaires de bourses canadiennes. Les coûts de ce programme sont entièrement assumés par l'ACDI, à travers CWB, selon les paramètres définis dans le plan de protection et ne sont pas imputés aux budgets du programme de formation.

539. Si, par ailleurs, les bénéficiaires ou l'AE choisissent un plan de santé différent avec une compagnie d'assurances de leur choix, les coûts ne seront pas remboursés par l'ACDI.

540. Pour bénéficier de la protection du Régime dès leur arrivée, les stagiaires doivent être inscrites auprès de la CWB. L'AE doit les enregistrer dès qu'elle possède toutes les informations nécessaires, c'est-à-dire avant même l'arrivée de la stagiaire au Canada. La CWB émet alors un Certificat d'adhésion au Régime de soins de santé valide dès l'arrivée et pour la durée du séjour.

541. Aussitôt que le programme de formation est complété ou lorsque la stagiaire abandonne le programme de formation (par échec ou par choix), elle n'est plus protégée par le Régime.

542. Les personnes à charge des stagiaires ne sont pas couvertes par le Régime, sauf si l'ACDI le précise spécifiquement dans certains cas particuliers (cf. paragraphes 4 et 5) et dans ces cas le Certificat portera la mention "familiale".

⁸ Guide d'information, Régime de santé de l'ACDI, CWB.

543. L'AE doit faire parvenir à la CWB les informations suivantes:

- nom du projet de l'ACDI;
- numéro du projet de l'ACDI;
- coordonnatrice chez l'AE et nom de la personne responsable des stagiaires;
- numéro de contrat passé entre l'AE et l'ACDI.

544. L'AE doit aussi faire parvenir à la CWB la liste des stagiaires de chaque projet, en indiquant pour chacun :

- nom et prénom (dans cet ordre);
- date d'arrivée au Canada;
- date prévue du retour au pays d'origine;
- langue préférée de communication avec la stagiaire (français ou anglais);
- catégorie de boursière : stagiaire ou membre de mission technique.

545. Les coordonnées de CWB sont :

Cowan Wright Beauchamp Limité
Administrateur du Régime de soins de santé de l'ACDI
641, Chemin Montréal, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1K 0T4
Sans frais: 1-888-509-7797
Téléphone: (613) 741-3313
Télécopie: (613) 741-7771

546. Sur réception de ces informations, la CWB procède à l'inscription des stagiaires et fait parvenir à l'AE les documents suivants :

- rapport d'inscription (avec les noms des stagiaires);
- Certificat du régime de soins de santé au nom de la stagiaire;
- Guide d'information, en quantité appropriée;
- formulaire de demande de paiement en quantité appropriée.

547. L'AE doit vérifier l'exactitude des informations et des données et aviser la CWB de toute correction nécessaire.

548. L'AE est responsable de remettre les Certificats et les Guides d'informations aux stagiaires.

549. L'AE doit informer la CWB de tout changement, tel que les nouvelles arrivées, départs prématurés, changements de statut, etc.

550. L'AE doit aviser les bénéficiaires du Régime de demander aux professionnels de la santé qu'elles consultent de faire parvenir leurs factures directement à la CWB. Il est cependant possible que ces personnes refusent ce mode de paiement car elles ne connaissent pas le Régime de l'ACDI. Dans ce cas, les stagiaires peuvent demander aux professionnels de la santé de communiquer avec la firme CWB. (Note: la CWB accepte les appels

interurbains à frais virés de fournisseurs de services de santé.) Si le fournisseur de services n'accepte pas de facturer la CWB les stagiaires peuvent payer et soumettre une demande de remboursement à la CWB par la suite. Enfin, les stagiaires peuvent choisir des fournisseurs de services de santé qui acceptent le Régime de soins de santé de l'ACDI.

551. Les services de santé sont payés selon le tarif des honoraires de l'association médicale ou dentaire de la province où le service est rendu. La couverture n'est valable qu'au Canada. Cependant, si les stagiaires doivent se rendre aux États-Unis dans le cadre de leur programme, la protection est maintenue si l'AE en informe la CWB à l'avance. Les voyages aux États-Unis pour des raisons personnelles ne sont pas couverts.
552. Dans certaines provinces, les stagiaires à long terme de l'ACDI (et les personnes à leur charge) sont admissibles au régime de santé provincial, selon certaines modalités. L'AE doit s'informer à ce sujet auprès des services compétents et en aviser les stagiaires. Ceci pourrait être utile pour les stagiaires qui sont accompagnés par des dépendants non couverts par le Régime.
553. Les frais liés au suivi d'une grossesse ainsi que ceux liés à l'accouchement sont couverts par le Régime. Si une candidate à un stage est enceinte avant de quitter son pays, l'AE devra l'encourager à reporter son projet de formation puisqu'il y a risque d'interruption en cours de programme. Aussi, les frais de garde sont très élevés au Canada, les frais médicaux du nouveau-né ne sont pas couverts, peu d'universités offrent un service de garderie, et la jeune mère ne peut bénéficier d'aucune aide familiale gouvernementale.

11.5 ACCUEIL ET INSTALLATION DU BOURSIER OU DE LA BOURSIÈRE

554. La stagiaire doit être accueillie à son arrivée à l'aéroport par une représentante de l'AE. Dans certaines cultures, ce geste est d'une importance primordiale. Ne pas le poser peut être perçu comme un manque flagrant d'éducation et de politesse. Il est important de considérer que les premiers contacts avec un pays sont extrêmement importants dans le processus d'adaptation d'une étrangère.
555. Dépendamment de la durée de son séjour, l'AE pourra organiser une session d'orientation au Canada. L'AE pourra contacter les responsables de programme au CPC à l'ACDI afin d'obtenir la liste des firmes spécialisées dans ce type d'intervention.
556. Outre l'importance de l'accueil à l'aéroport, la stagiaire doit être informée dès son arrivée de l'organisation de son séjour au Canada : hébergement, remise de fonds et information générales de base pour lui permettre de s'installer rapidement.
557. En tenant compte de la durée du séjour, l'AE devra trouver un mode d'hébergement qui soit le plus adapté au budget accordé par l'ACDI. Le paiement de l'hébergement directement par l'AE est recommandé. La stagiaire conserve la gestion des montants alloués aux repas, au transport local et aux faux frais.
558. L'AE devra également proposer des activités para-professionnelles où la convivialité et les règles de l'hospitalité occuperont un espace dans les temps libres des stagiaires.

11.6 CESSATION DU VERSEMENT DE LA BOURSE

559. Le versement de la bourse de l'ACDI prend fin lorsque la boursière a terminé son programme de formation/perfectionnement ou lorsqu'elle est exclue de son programme en raison d'un rendement et d'une productivité médiocres ou d'un comportement non professionnel. La date officielle de fin de programme est, selon les cas, d'une journée à quelques jours après la fin des activités du programme de formation/perfectionnement.
560. Dans le document officiel "Entente de formation" signé par le gouvernement bénéficiaire de l'APD, la représentante de l'ACDI et les boursières, ces dernières se sont engagées à retourner dans leur pays d'origine à la fin de leur programme de formation.
561. Si la bourse est supprimée en raison de l'exclusion du programme de formation/perfectionnement, l'AE doit en informer le gouvernement de la boursière, Citoyenneté et Immigration Canada et la mission canadienne dans le pays de la boursière.

11.7 PROLONGATION DU VERSEMENT DE LA BOURSE

562. Si, pour une raison exceptionnelle, il devait y avoir prolongation du programme de formation/perfectionnement, l'AE doit consulter la chargée de projet de l'ACDI dans le pays qui doit donner son approbation. Celle-ci doit entrer en communication avec le gouvernement de la boursière afin d'obtenir également son approbation. Il faut que les deux instances gouvernementales soient d'accord et cela nécessite un certain délai.

11.8 FORMALITÉS DE DÉPART DU CANADA

563. Avant de quitter le Canada, l'AE et les boursières doivent accomplir certaines formalités.
564. Les stagiaires doivent s'assurer :
- de la validité du passeport et des visas nécessaires au voyage de retour;
 - d'avoir reçu tous les vaccins exigés pour rentrer dans leur pays (exemple : fièvre jaune, choléra ou autre);
 - de ne laisser aucun compte impayé. L'ACDI n'acquittera pas les dettes et les comptes impayés;
 - de laisser à l'AE leur adresse dans leur pays d'origine afin que l'ACDI puisse les contacter pour établir, d'une part, un réseau d'anciennes boursières et, d'autre part, pour recourir éventuellement à leurs services professionnels.
565. L'AE devra s'assurer que les boursières ont satisfait à toutes les exigences de leur programme de formation/perfectionnement. Elle doit informer le gouvernement de la boursière en cas de manquement à une ou à plusieurs de ces démarches.

566. Le financement du voyage de retour est assuré par l'ACDI. Il doit se réaliser par la voie la plus directe, en classe économique. Le forfait de transit international (de 70 \$ par nuit) ne sera versé aux boursières que si celles-ci sont obligées de s'arrêter une nuit, au cours de leur voyage, sans prise en charge par la compagnie aérienne. Cette indemnité ne constitue pas un "cadeau"; elle doit permettre aux boursières de voyager dans de bonnes conditions. L'AE doit donc veiller à utiliser les services de voyage les plus avantageux.
567. Il est suggéré d'acheter des billets de transport aérien aller et retour qui ne peuvent être modifiés sans l'accord de l'organisme payeur. Ceci permet à l'AE d'assurer un contrôle sur l'utilisation des billets d'avion.
568. Si la boursière prévoit rentrer dans son pays par d'autres moyens, elle doit informer l'AE qui, avec la chargée de projet de l'ACDI, évaluera si cette demande est justifiée. Les modifications d'itinéraire qui entraînent un coût supplémentaire sont à la charge de la boursière.

11.9 EXPÉDITION DES EFFETS PERSONNELS

569. Pour venir au Canada, les boursières n'ont droit à aucun fret, seulement au poids accordé pour les bagages accompagnés sur le vol aérien : en général, 22 kg.
570. Pour le retour au pays après le séjour au Canada, aucun financement, dans le cadre de l'application du RAT, n'est prévu. Cependant, l'acquisition de matériel ou de documents peut être nécessaire pour l'atteinte des objectifs du programme qui finance la formation. Dans ce cas uniquement, l'AE après accord de l'agente de l'ACDI, peut autoriser le coût d'un transport par fret aérien d'un poids maximum de 100 kg (soit 130 kg incluant le poids de l'emballage). Cette autorisation est valable pour une personne ou un groupe de stagiaires et dans ce cas, le poids autorisé est défini entre l'AE et l'agente de l'ACDI.
571. Pour l'expédition du fret par un transitaire, les boursières doivent compléter les formalités de douane et présenter au service des douanes une liste des effets qu'elles rapportent dans leur pays.
572. Le transport aérien peut être remplacé par le transport maritime selon les besoins et les disponibilités. Les limites financières sont celles du coût du transport aérien qui a été autorisé.

CHAPITRE 12

Direction et coordination d'un programme de formation à court terme

573. La direction est une fonction qui relève des relations interpersonnelles. La coordination des diverses activités et des participantes à un programme de formation relève des capacités de gestion et de direction de l'AE.
574. Diriger un programme de bourses, c'est encadrer les boursières, leur apporter aide, support et conseils dans tous les aspects de leur vie au Canada. Ceci implique que l'AE soit en contact permanent et direct avec elles. Afin de répondre adéquatement à leurs besoins et à ceux des intervenantes impliquées dans le programme de formation, l'AE doit être accessible en tout temps au Canada : 24 heures sur 24, sept jours sur sept. En cas d'urgence, la boursière doit pouvoir rejoindre une responsable de l'AE en tout temps.
575. L'AE devra mettre en place toutes les ressources humaines et institutionnelles dont elle peut avoir besoin au cours du programme de formation et elle doit garder un lien constant avec les boursières et s'assurer que celles-ci reçoivent les services auxquels elles ont droit dans le cadre de leur programme de formation. L'AE est le point de référence des boursières si celles-ci connaissent quelques problèmes personnels, particulièrement dans leur processus d'adaptation à une nouvelle culture.
576. L'AE doit aussi s'assurer de l'intérêt, de la compétence et de la disponibilité de la superviseuse de stage à qui sera confié l'exécution du programme de formation.
577. L'AE doit superviser le cheminement des boursières en fonction des objectifs de formation reliés au projet de coopération technique signé entre leur gouvernement et celui du Canada ainsi que le principe d'adéquation formation-emploi au pays.
578. Les étapes de la direction d'un programme de formation à court terme sont reliées à la durée du séjour au Canada. Si le séjour de la boursière est d'une année universitaire (moins de 10 mois) et que la formation se déroule dans une institution d'enseignement, l'AE peut se référer à la deuxième partie du document qui traite des boursières "étudiante".
579. Quel que soit le temps passé au Canada, l'AE peut, à l'occasion mettre à profit le séjour des boursières pour les introduire dans les milieux professionnels correspondant à leur profession afin de leur permettre d'identifier et de connaître les ressources humaines, techniques et institutionnelles avec lesquelles elles peuvent développer des liens de coopération. Les associations professionnelles peuvent contribuer à cet objectif de mise en contact des ressources humaines canadiennes et étrangères.
580. Il est important de considérer les boursières d'aujourd'hui comme des partenaires de demain tant au niveau commercial, économique que politique.

CHAPITRE 13

Contrôle d'un programme de formation à court terme

581. L'AE devra exercer un contrôle des activités tout au long du programme, tant au niveau qualitatif qu'au niveau quantitatif et financier.
582. Le contrôle qualitatif d'un programme de formation doit viser essentiellement l'adéquation formation-emploi. Les objectifs du projet de coopération entre les deux pays, du programme de formation et ceux des bénéficiaires doivent être très présents tout au long du programme de stage.
583. Le contrôle quantitatif d'un programme de formation s'articule essentiellement autour de la gestion financière, du respect du calendrier, des activités de gestion et de planification du programme.

CHAPITRE 14

Évaluation d'un programme de formation à court terme

584. L'évaluation est la dernière activité de gestion d'un programme de formation. Les critères d'évaluation d'un programme de formation sont définis à partir des objectifs de formation identifiés à l'étape de planification du programme. L'évaluation vise, d'une part, à vérifier si le programme correspond aux besoins de formation des ressources humaines du pays, du projet et, d'autre part, à identifier les points forts et les faiblesses du programme et, éventuellement, du processus de gestion. Elle est destinée aux gestionnaires de projet et peut être transmise selon les termes du contrat à la chargée de projet ACIDI.
585. L'ACDI, selon son mode de fonctionnement habituel, fera exécuter par une firme indépendante l'évaluation du programme de formation.
586. Selon la durée du séjour, l'évaluation, processus continu, se réalise au cours de la formation et après la fin du programme.
587. L'évaluation en cours de programmes se fait à l'aide de rapports écrits ou verbaux que les boursières peuvent produire au cours de leur séjour, selon des modalités fixées avant le début du programme. Il est important que l'AE soit à l'écoute des commentaires des stagiaires -- en raison du laps de temps limité du stage de formation -- afin de pouvoir réagir rapidement et d'apporter les correctifs nécessaires au bon déroulement du programme de formation/perfectionnement. L'AE doit inviter les participantes à un stage de formation à faire une analyse critique de leur séjour au Canada.
588. Un rapport de la superviseure de stage peut être exigé par l'AE; il complètera celui des stagiaires.
589. L'AE doit réaliser une évaluation post-formation à partir de certains critères dont ceux de la liste non exhaustive présentée ci-dessous :
- la stagiaire est retournée dans son pays;
 - elle occupe un poste correspondant à la formation acquise dans le cadre de l'APD canadienne;
 - objectif visé : adéquation formation-emploi.
590. Si les boursières ne retournent pas dans leur pays, le programme de formation est un échec puisque son objectif premier est lié au retour des ressources humaines sélectionnées et formées au Canada afin qu'elles mettent leurs connaissances et capacités au service de leur pays.
591. Le document officiel "Entente de formation" signé par le gouvernement bénéficiaire de l'APD, l'ACDI et la boursière, stipule les devoirs et obligations de chacune des parties et l'AE doit veiller à les faire respecter par tous les signataires.

592. L'AE doit mettre en place un mécanisme de suivi avec les boursières afin de savoir ce qu'il advient d'elles après leur retour au pays. Les modalités de ce suivi sont à définir lors de la planification du programme de formation. Il permettra d'établir un réseau d'anciennes boursières qui peut devenir un bassin de recrutement d'expertises locales dont le Canada peut avoir besoin.
593. Évaluation de l'adéquation formation-emploi des boursières :
- sont-elles employées dans un milieu de travail qui correspond à la formation que l'APD canadienne a financée?
 - leurs compétences sont-elles reconnues à leur juste valeur?
 - la formation reçue leur permet-elle d'avoir un impact réel dans leur milieu?, etc.
594. L'AE doit aussi produire des rapports selon les modalités fixées dans le contrat avec l'ACDI et elle doit pouvoir faire un bilan des déboursés pour chaque stagiaire annuellement.

CHAPITRE 15

Normes financières de la bourse - formation à court terme

595. Ce chapitre précise les normes financières liées à l'octroi des bourses canadiennes aux bénéficiaires de l'APD dont le séjour est égal ou inférieur à 10 mois.
596. Les montants proposés dans le RAT sont les montants maximum qui peuvent être accordés aux boursières. En conséquence, les AE doivent les considérer comme des lignes directrices afin de déboursier strictement les montants nécessaires à leur bien-être. Les indemnités de subsistance mensuelles ont été acceptées par le Conseil du Trésor et ne peuvent être diminuées sauf dans les cas où le pays bénéficiaire de l'APD le précise dans l'accord bilatéral.
597. L'AE, avec l'approbation préalable et écrite de l'UAT, peut prendre en charge "toute autre dépense réelle et raisonnable de nature exceptionnelle que peut entraîner le programme de formation ou la mission technique". Ces montants versés devront faire l'objet d'un rapport annuel de l'UAT au Secrétariat du Conseil du Trésor.

15.1 FRAIS RELIÉS AU PROGRAMME DE FORMATION

598. L'ACDI assume, sur présentation de pièces justificatives, tous les coûts d'inscription liés à la participation à un programme de formation ou de perfectionnement. Dans le cadre de certaines ententes, l'ACDI peut limiter sa contribution au montant prévu pour la bourse.

15.2 FRAIS DE TRANSPORT AÉRIEN

599. L'ACDI assume les frais de transport entre l'aéroport international du pays de la boursière et le lieu de sa formation au Canada. La partie du voyage entre son domicile et l'aéroport international est à sa charge ou à celle de son gouvernement.
600. Le transport aérien s'effectue en classe économique, selon le tarif le plus économique, mais sans imposer de contraintes.

15.3 FRAIS DE TRANSPORT DES EFFETS PERSONNELS

601. Pour les séjours à court terme, le RAT ne prévoit aucun fonds aux stagiaires. (Pour des exceptions, se référer aux paragraphes 569 à 572).

15.4 INDEMNITÉ DE VOYAGE

602. Le Règlement sur l'assistance technique (RAT) prévoit le paiement d'un montant fixe comme indemnité de voyage. Les boursières n'ont pas à présenter de pièces justificatives sauf dans le cas où ces montants seraient insuffisants.

603. Voyages internationaux :

- par journée de voyage pour les repas, les faux frais et le transport local 55\$/jour
- par nuit d'escale 70\$/nuit

Cette indemnité de nuit ne sera versée que si l'escale est nécessaire et dans les cas exceptionnels où la compagnie aérienne n'en assure pas la prise en charge. L'AE doit donc trouver le trajet le plus avantageux. Si l'escale est demandée par la boursière, les coûts entraînés sont à sa charge.

604. Voyages au Canada :

- par journée de voyage pour les repas, les faux frais et le transport local 50\$/jour
- par nuit d'escale 70\$/nuit

605. Si ces montants sont insuffisants, en vertu de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, les frais réels et raisonnables peuvent être remboursés à l'AE sur présentation de toutes pièces justificatives.

606. L'AE doit choisir d'utiliser l'une ou l'autre forme d'indemnité de voyage international. Si elle opte pour le mode de paiement forfaitaire, les montants peuvent être versés aux boursières, en monnaie canadienne, avant le départ du pays, par une représentante de l'AE dans le pays afin de leur permettre de faire face aux impondérables du voyage. Si le mode de paiement est celui des "frais réels et raisonnables", la boursière doit présenter les pièces justificatives pour toutes ses dépenses, y compris pour celles incluses dans le forfait.

15.5 INDEMNITÉ D'HABILLEMENT AU CANADA

607. Cette indemnité est accordée une seule fois, au besoin, sous forme d'un forfait, pour l'achat de vêtements nécessaires aux temps froids du Canada. Le montant admissible est de 350 \$, paiement unique, sur approbation de l'agente de l'ACDI.

608. Les AE qui reçoivent plusieurs stagiaires pour de courtes périodes (quelques semaines) devraient entreposer ces vêtements d'hiver (parkas, bottes, etc.) afin qu'ils puissent être utilisés successivement par plusieurs stagiaires. L'AE doit choisir le coût le plus avantageux - soit des achats individuels soit un achat groupé avec un montant fixé annuellement et un budget de nettoyage à sec. L'AE doit obtenir l'approbation de l'agente de l'ACDI.

15.6 INDEMNITÉ DE SUBSISTANCE JOURNALIÈRE

609. Pour les stagiaires et les gestionnaires, l'indemnité de subsistance journalière est fixée à :

- 120 \$ par jour pour les sept premiers jours;
- 50 \$ par jour à partir du huitième jour et jusqu'à la fin du dixième mois.

Pour les membres de mission technique (MMT - durée maximale du séjour : 30 jours), l'indemnité de subsistance journalière est fixée à :

- 120 \$ par jour pour les sept premiers jours;
- 50 \$ par jour à partir du huitième jour si le MMT séjourne dans la même ville/région.
- Si le MMT change de ville/région, l'indemnité de 120 \$ s'applique de nouveau, comme indiqué ci-haut.

610. Si l'indemnité journalière allouée à un gestionnaire, stagiaire ou membre de mission technique s'avérait inadéquate, elle pourrait être remplacée par un remboursement des dépenses réelles et raisonnables selon la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. Tout versement d'indemnité au delà d'une période de 10 mois pour un gestionnaire ou de 30 jours pour un membre de mission technique doit être préalablement approuvé par écrit par l'UAT qui présentera un rapport annuel au Secrétariat du Conseil du Trésor.

611. L'indemnité de subsistance comprend le coût de l'hôtel, des repas et des faux frais. Le montant accordé pour les sept premiers jours (120 \$) doit permettre aux stagiaires de séjourner à l'hôtel à leur arrivée au Canada. À partir du huitième jour, l'AE doit pouvoir négocier des taux préférentiels pour un séjour de longue durée dans un hôtel. Il est également possible de louer, à la semaine ou au mois, des appartements meublés ou des appartements-hôtels.

612. Abrogé. Texte modifié et repris au paragraphe 609.

613. Des indemnités moindres peuvent également être déterminées par l'ACDI dans les cas où le programme de formation se déroule dans un centre de formation et qu'un prix forfaitaire est fixé dans le contrat de services.

15.7 RÉGIME DE SOINS DE SANTÉ

614. L'ACDI est tenue de prendre en charge le coût des services des soins de santé jugés nécessaires pour permettre aux stagiaires de compléter le programme de formation prévu.

615. Les informations détaillées concernant la protection médicale, les limites et les exclusions du Régime de soins de santé de l'ACDI se retrouvent dans la section 11.4 de ce document.

15.8 DÉPENSES LIÉES À L'ACHAT DE LIVRES

616. Le montant maximum pour les 10 mois est de 600 \$. Lorsque le stage est inférieur à 10 mois, l'AE peut exercer son droit de bon gestionnaire et verser à la boursière un montant inférieur selon un estimé raisonnable des achats de livres requis pour le programme.

15.9 DÉPENSES LIÉES À LA FORMATION

617. Dans le cas de séjours à court terme, les montants doivent être inclus dans la planification financière du programme de formation ou de perfectionnement.
618. Lorsque le fournisseur d'un programme de formation ou de perfectionnement offre une formation sur mesure, les coûts de matériel didactique peuvent être pris en charge dans le cadre des frais reliés au programme de formation. Le coût du stage de formation/perfectionnement peut être un prix forfaitaire qui inclut l'hébergement, les repas et le matériel de formation.
619. Toutes les dépenses à ce poste doivent obtenir l'accord préalable de l'agente de l'ACDI. Les dépenses de déplacements au Canada entrent sous cette rubrique. La Directive sur les voyages du Conseil du Trésor sert de guide à l'AE.

15.10 COÛTS LIÉS AU DÉCÈS DU BOURSIER OU DE LA BOURSIÈRE

620. Le RAT prévoit la prise en charge des frais de rapatriement du corps dans son pays d'origine, ou les dépenses raisonnables afférentes à l'inhumation ou la crémation dans le pays de décès.

15.11 VOYAGE FAMILIAL D'URGENCE

621. L'ACDI peut prendre en charge les frais de voyage de la boursière dans son pays lorsqu'un membre de sa famille décède. Dans le cas d'un stage à court terme, l'AE devra obtenir l'autorisation de la chargée de projet de l'ACDI. Il s'agira d'une situation exceptionnelle, car sa participation au programme de formation peut être annulée si la stagiaire doit rentrer prématurément dans son pays.
622. Si le voyage de la boursière est pris en charge, ce sera pour le décès ou les derniers jours de la vie de l'un ou l'une de ses proches: père, mère, époux ou conjoint de fait et son enfant avec cet époux ou ce conjoint de fait. Un certificat de décès (ou une photocopie certifiée) peut être exigé par l'AE.
623. Selon le RAT, un époux est défini comme étant "une personne dont le lien conjugal est reconnu comme union légitime par les lois du pays où il a été contracté, à l'exclusion de toute union par laquelle l'une des parties est devenue la conjointe ou le conjoint de plus d'une personne".

Le conjoint de fait est défini comme "la personne qui vit avec la personne en cause dans une relations conjugale depuis au moins un an".

624. Des exceptions peuvent être accordées après analyse d'une situation particulière présentée à la chargée de projet de l'ACDI.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES COÛTS ASSUMÉS DANS LE CADRE DU R.A.T. - PROGRAMME DE FORMATION À COURT TERME	
Frais reliés au programme de formation (chapitre 15.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les coûts sur facturation
Transport aérien international (chapitre 15.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Classe économique (aller retour) entre l'aéroport international du pays et le lieu de formation au Canada • Billet d'avion original comme justification
Expédition des effets personnels (chapitre 15.3)	<ul style="list-style-type: none"> • Voyage aller et retour : aucun fret mais sur approbation de l'ACDI, l'AE peut autoriser au retour, un fret maximum de 100 kg (ou 130 kg avec emballage)
Indemnité de voyage international (chapitre 15.4) Indemnité de voyage au Canada	<ul style="list-style-type: none"> • 55 \$/jour sans justification • 70 \$/nuît sans justification, si nécessaire • ou frais réels et raisonnables sur présentation de pièces à l'appui • 50 \$/jour sans justification • 70 \$/nuît sans justification, si nécessaire • ou frais réels et raisonnables sur présentation de pièces à l'appui
Indemnité d'habillement (chapitre 15.5)	<ul style="list-style-type: none"> • 350 \$ montant forfaitaire unique, si nécessaire
Indemnité de subsistance journalière (chapitre 15.6)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stagiaire/Gestionnaire</i> : 120 \$/jour les sept premiers jours 50 \$/jour, à partir du 8ième jour jusqu'au 10e mois inclusivement. • <i>M.M.T. (durée maximale du séjour : 30 jours)</i> 120 \$/jour les sept premiers jours 50\$/jour à partir du 8ième jour si le MMT séjourne dans la même ville/région. Si le MMT change de ville/région, l'indemnité de 120 \$/jour s'applique de nouveau, comme indiqué ci-haut. <p>Si l'indemnité journalière allouée à un gestionnaire, stagiaire ou MMT s'avère inadéquate, elle peut être remplacée par un remboursement des dépenses réelles et raisonnables selon la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.</p>
Régime de soins de santé (chapitre 15.7)	<ul style="list-style-type: none"> • Régime de soins de santé contracté auprès de la firme CWB • Plan d'assurance contre les accidents sur les lieux de travail si requis par l'organisme chargé du stage.
Achats de livres (chapitre 15.8)	<ul style="list-style-type: none"> • Maximum 600 \$ pour les 10 mois
Dépenses liées au programme de formation (chapitre 15.9)	<ul style="list-style-type: none"> • Les dépenses peuvent être incluses dans le poste budgétaire : frais reliés au programme de formation ou bien elles doivent être intégrées à la planification financière des activités de formation. Toutes dépenses à ce poste doivent obtenir l'accord de l'ACDI.
Décès du boursier ou de la boursière (chapitre 15.10)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapatriement du corps dans le pays d'origine ou frais d'inhumation ou de crémation dans le pays où s'est produit le décès.
Voyage familial d'urgence (chap. 15.11)	<ul style="list-style-type: none"> • Cas exceptionnel et sur approbation de l'ACDI.

CHAPITRE 16

Renseignements aux boursiers et boursières - stagiaires/membres de mission technique/gestionnaires

16.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

625. La décision d'offrir une bourse de formation à un ou plusieurs individus n'est jamais un acte isolé.
- C'est le résultat d'accords bilatéraux ou multilatéraux entre le pays bénéficiaire de l'aide et le gouvernement du Canada sous les auspices de l'ACDI.
 - Les objectifs de tout programme de formation doivent s'intégrer à ceux de l'intervention canadienne dans le pays, ainsi qu'à ceux du projet dont il est issu.
626. En principe, une bourse de formation n'est pas offerte à une personne mais à un gouvernement qui l'attribue ensuite, selon certaines modalités, à ses ressortissants. Il existe des exceptions, particulièrement dans les accords de coopération institutionnelle entre des institutions universitaires.
627. Les bourses de l'ACDI sont allouées à des personnes seules afin de leur permettre de suivre un programme de formation ou de perfectionnement au Canada, dans leur pays d'origine ou en pays tiers. Ces bourses ne prennent pas en considération la ou les personnes à charge des boursières, que celles-ci soient au Canada ou dans leur pays.
628. La bourse canadienne, dont le financement est assuré par l'Aide publique au développement (APD), ne comprend pas les privilèges habituellement octroyés aux visites officielles. De telles requêtes doivent être présentées par des agentes de l'ACDI au Ministère des Affaires Étrangères du Canada ou au ministère provincial concerné.
629. Les normes financières de la bourse canadienne sont régies par le Règlement sur l'assistance technique aux pays en voie de développement (RAT) promulgué dans l'arrêt 1986-993 du Conseil privé, C.P. en date du 24 avril, 1986. Les taux de financement actuels sont en vigueur depuis le mois de septembre 1992.
630. Les termes employés dans ce document sont ceux du RAT, et doivent être conformes aux normes financières établies par le Conseil du Trésor du Canada, qui accorde à l'ACDI l'autorité de défrayer certains coûts pour les boursières à même les fonds publics canadiens.
631. Une boursière (ou un boursier) est une personne originaire d'un pays en développement qui, sous les auspices de l'ACDI, participe à un programme de formation en tant qu'étudiante, stagiaire ou encore qui effectue une mission à titre de membre de mission technique.

632. Une stagiaire (ou un stagiaire) est une boursière dont le séjour au Canada est inférieur à 10 mois, qui suit une formation spécialisée et/ou technique, sans viser l'obtention d'un diplôme.
633. Une personne, membre de mission technique, est une boursière dont le séjour au Canada est d'une durée maximale de 30 jours et dont le mandat est de changer d'un dossier particulier à caractère professionnel relevant du domaine technique, commercial, universitaire ou politique.
634. Une gestionnaire (ou un gestionnaire) est une boursière (stagiaire) dont le niveau de responsabilité et le pouvoir décisionnel dans le pays d'origine -- en termes de gestion des ressources humaines, matérielles, techniques ou financières -- sont reconnus au sein de l'organisation à laquelle elle appartient ainsi que par l'ACDI. Le statut de gestionnaire permet d'accorder aux bénéficiaires certains privilèges. Cependant, en aucun cas les conditions offertes à une gestionnaire ne peuvent être supérieures aux conditions auxquelles sont soumis les fonctionnaires du gouvernement du Canada.
635. Une agence d'exécution (AE) est une organisation responsable de l'exécution et de la gestion d'un contrat qu'elle a conclu avec l'ACDI ou le pays bénéficiaire et portant sur la prestation de services à des boursières en formation au Canada.

Une agence d'exécution peut être une entreprise privée, une organisation non gouvernementale (ONG), une université, un ministère, une agence gouvernementale ou tout autre entité mandatée par l'ACDI.

636. La bourse est définie comme étant l'appui financier auquel une boursière ou un boursier parrainée par l'ACDI peut prétendre tout au long de son programme de formation au Canada.
637. Le gouvernement du pays bénéficiaire de l'Aide publique au développement (APD) et celui du Canada signent un accord de coopération à l'intérieur duquel des bourses de formation au Canada peuvent être attribuées à des ressortissantes du pays bénéficiaire de l'aide. La boursière est une personne qui bénéficie d'une bourse offerte par le gouvernement du Canada au gouvernement de son pays.
638. Dans quatre situations précises, le gouvernement bénéficiaire de l'ADP et l'ACDI doivent notifier leur approbation :
- attribution d'une bourse de l'ACDI qui indique le programme, le lieu, la durée;
 - changement de programme;
 - changement d'institution;
 - prolongation du programme de formation.
639. Un certain nombre d'intervenantes ont été identifiées comme assumant un rôle majeur dans l'environnement de la boursière en formation au Canada : les chargées de projet de l'ACDI des programmes bilatéraux ou multilatéraux, la responsable de l'Unité de l'assistance technique et la coordonnatrice de projet de l'AE. Dans le cas d'un stage

pratique se rajoutent, la superviseure de stage et la supérieure hiérarchique de la candidate à la bourse. Enfin, dans tous les cas, la boursière a des devoirs et obligations envers l'ACDI et son pays.

640. L'ACDI représente le gouvernement du Canada. Dans le processus d'attribution d'une bourse de formation au Canada, l'ACDI doit veiller au respect, d'une part, des accords conclus entre le gouvernement canadien et celui des pays bénéficiaires de l'APD et, d'autre part, de la législation canadienne en matière d'immigration. L'attribution d'un visa d'entrée au Canada est sous la juridiction de Citoyenneté et Immigration Canada.
641. La personne qui est le point de référence des boursières tout au long de leur programme de formation est la coordonnatrice de projet de l'AE, responsable du bien-être de la boursière au Canada. Ses tâches essentielles sont de gérer toutes les activités inhérentes au bon déroulement d'un programme de formation ainsi que de voir à la bonne circulation des communications dans le but d'assurer auprès des boursières et des diverses intervenantes, une cohérence dans les actions. C'est à la coordonnatrice de l'AE que les boursières doivent se référer pour toutes les questions qui peuvent les concerner. Elles ne doivent jamais communiquer avec les responsables des l'ACDI.
642. La chargée de projet est une employée de l'ACDI à qui incombe la mise en oeuvre d'un projet et la réalisation de ses objectifs. Le rôle et les responsabilités de la chargée de projet, en relation avec les programmes de formation, se situent au niveau des négociations entre les deux gouvernements impliqués et l'AE. Elle doit veiller à ce que les ententes bilatérales et multilatérales soient respectées et elle accorde, après consultation du gouvernement bénéficiaire de l'ADP, les autorisations nécessaires lorsqu'il y a des modifications à apporter aux conditions de la bourse.
643. L'Unité de l'assistance technique (UAT) assure un rôle consultatif dans l'interprétation du RAT et des éléments de politique de l'ACDI auprès de ses agentes et des responsables d'agences d'exécution.
644. La superviseure de stage est une personne identifiée comme référence professionnelle, dans un contexte de travail, pour assurer le contrôle de la qualité des activités de formation dans une organisation. Le stage peut se dérouler dans un milieu de travail au Canada ou dans le pays de la boursière (stage d'été au pays).
645. Au Canada, l'identité d'une personne correspond à des normes précises. Le nom de famille est le nom tel qu'enregistré à la naissance qui crée l'identification de liaison parentale. Il ne doit pas être composé de plus de deux parties. Le prénom est un nom particulier, joint au nom patronymique, qui sert à distinguer les différentes personnes d'une même famille. Il crée l'identification de la personne individuelle. Au Canada, on ne peut changer de nom ou de prénom sans faire une demande officielle et, en cas de non respect de cette clause, la personne s'expose à une amende. Il est donc impératif que les noms et prénom utilisés dans l'entente de formation soient toujours utilisés dans le même ordre. Dans le système universitaire, les étudiantes, mariées ou non, doivent utiliser leur nom de jeune fille.

16.2 FORMALITÉS EXIGÉES PAR CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA

646. Seul Citoyenneté et Immigration Canada est habilité à autoriser quiconque venant d'un pays étranger à entrer et à séjourner au Canada. Les boursières de l'ACDI doivent satisfaire aux exigences de la loi sur l'immigration et des règlements de Citoyenneté et Immigration Canada. Les boursières doivent être en possession d'un passeport valide avec un visa d'entrée au Canada. Ce visa ne permet pas d'occuper un emploi rémunéré.

16.3 RÉGIME DE SOINS DE SANTÉ

647. L'ACDI prend en charge le coût de certains soins de santé qui peuvent être dispensés aux stagiaires de l'ACDI, lorsque de tels soins sont jugés nécessaires au maintien de leur santé par des professionnels de la santé, pendant leur séjour au Canada et que ces soins ne sont pas couverts par un autre régime.

648. Le programme de protection médicale est régi par le Régime de soins de santé de l'ACDI qui est géré par la firme privée de Cowan Wright Beauchamp, Limité (CWB) en vertu d'un contrat de services avec l'ACDI.

649. CWB fournira aux stagiaires, par voie de l'agence d'exécution (AE) le "Guide d'information sur le Régime de soins de santé"⁹ décrivant en détail cette protection médicale, ses limites et ses exclusions.

650. Le Régime de l'ACDI est un plan global pour toutes les stagiaires poursuivant leurs études au Canada. Les coûts de ce programme sont entièrement assumés par l'ACDI, par l'entremise de la CWB, selon les paramètres définis dans le plan de protection. Si, par ailleurs, les stagiaires choisissent un plan de santé différent avec une compagnie d'assurance de leur choix, les coûts ne seront pas remboursés par l'ACDI.

651. Pour bénéficier de la protection du Régime, les stagiaires doivent être inscrites auprès de CWB. L'AE est responsable de l'enregistrement. CWB émettra alors un Certificat de régime de soins de santé, au nom de la stagiaire, valide dès l'arrivée et pour la durée du séjour.

652. Aussitôt le programme de formation complété, ou que les stagiaires abandonnent le programme de formation (par échec ou par choix), les stagiaires ne sont plus protégés par le Régime.

653. Les personnes à charge des stagiaires ne sont pas couvertes par le Régime, sauf si l'ACDI le précise spécifiquement dans certains cas particuliers et dans ces cas le Certificat portera alors la mention "familiale".

654. Les stagiaires doivent demander aux professionnels de la santé qu'elles consultent de faire parvenir leurs factures directement à CWB.

⁹ Guide d'information. Régime de santé de l'ACDI, CWB.

655. Il est cependant possible que ces personnes refusent ce mode de paiement car elles ne connaissent pas le régime de soins de la santé de l'ACDI. Dans ce cas, les stagiaires peuvent demander aux professionnels de communiquer avec la firme CWB. (Note : CWB accepte les appels interurbains à frais virés de fournisseurs de services santé.) Si les stagiaires sont tenues de s'acquitter des coûts, une demande de remboursement peut être soumise à CWB par la suite. Enfin, les stagiaires peuvent choisir des fournisseurs de services de santé qui acceptent le Régime de l'ACDI.
656. Les services de santé sont payés selon le tarif des honoraires de l'association médicale ou dentaire de la province où le service est rendu. La couverture n'est valable qu'au Canada. Cependant, si les stagiaires doivent se rendre aux États-Unis dans le cadre de leur programme, la protection est maintenue si l'AE en informe CWB à l'avance. Les voyages aux États-Unis pour des raisons personnelles ne sont pas couverts.
657. Pour obtenir un remboursement des frais de soins de santé, les stagiaires doivent faire parvenir le formulaire "Demande de paiement" à CWB, dont les coordonnées sont :
- Cowan Wright Beauchamp Limité
Administrateur du Régime de soins de santé de l'ACDI
641, Chemin Montréal, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1K 0T4
Sans frais: 1-888-509-7797
Téléphone : (613) 741-3313
Télécopie : (613) 741-7771
658. Les frais liés au suivi d'une grossesse ainsi que ceux liés à l'accouchement sont couverts par ce régime. Si une candidate à un stage est enceinte avant de quitter son pays, l'AE devra l'encourager à reporter son projet de formation puisqu'il y a risque d'interruption en cours de programme. Aussi, les frais de garde sont très élevés au Canada, les frais médicaux du nouveau-né ne sont pas couverts, peu d'universités offrent un service de garderie, et la jeune mère ne peut bénéficier d'aucune aide familiale gouvernementale.

16.4 INSTALLATION MATÉRIELLE

659. L'AE est responsable de trouver un mode d'hébergement dont les coûts sont couverts par les indemnités de subsistance prévues dans le cadre de la bourse.

16.5 CESSATION DU VERSEMENT DE LA BOURSE

660. Le versement de la bourse ACDI est interrompu lorsque la boursière a terminé son programme de formation/perfectionnement ou lorsqu'elle est exclue de son programme en raison d'un rendement ou d'une productivité médiocres ou d'un comportement non professionnel.
661. La date officielle de la fin d'un programme de formation est, selon le cas, d'une journée à quelques jours après la fin des activités du programme.

662. Dans le document "Entente de formation" signé par le gouvernement bénéficiaire de l'APD, la représentante de l'ACDI et la stagiaire, celle-ci s'est engagée à retourner dans son pays d'origine à la fin de son programme de formation. La stagiaire qui bénéficie d'une bourse a une obligation morale sinon légale de rentrer dans son pays. Si elle fait une demande d'immigration au Canada, elle se trouve dans une situation de rupture de contrat avec l'ACDI et la bourse est immédiatement supprimée. Des poursuites légales peuvent être intentées contre elle afin de récupérer les fonds investis dans sa formation puisqu'elle ne retourne pas dans son pays.
663. Lorsque la bourse est supprimée pour une autre raison que la fin prévue du programme, l'AE doit en informer le gouvernement de la boursière, Citoyenneté et Immigration Canada et la mission canadienne du pays d'origine.

16.6 FORMALITÉS DE DÉPART

664. Avant de quitter le Canada, l'AE et les boursières doivent accomplir certaines formalités. Elles doivent s'assurer :
- de la validité du passeport et des visas nécessaires au voyage de retour;
 - d'avoir reçu tous les vaccins exigés pour rentrer dans leur pays (exemple : fièvre jaune, choléra ou autre);
 - de ne laisser aucun compte impayé; l'ACDI n'acquittera pas les dettes et les comptes impayés;
 - de laisser à l'AE leur adresse dans leur pays d'origine afin que l'ACDI puisse entrer en communication avec elles si les agentes ont besoin d'expertes nationales dans les projets. Un réseau d'anciennes boursières pourra également être mis sur pied.
665. L'AE devra s'assurer que les boursières ont satisfait à toutes les exigences de leur programme de formation.
666. Le financement du voyage de retour est assuré par l'ACDI. Il doit se réaliser par la voie la plus directe, en classe économique.
667. Si les boursières prévoient rentrer dans leur pays par d'autres moyens, elles doivent en informer l'AE qui, avec la chargée de projet de l'ACDI, évaluera si cette demande est justifiée. Les modifications d'itinéraire qui entraînent un coût supplémentaire sont imputées aux boursières.
668. L'AE avisera de la date prévue de l'arrivée des boursières dans leur pays, leur gouvernement et l'ambassade du Canada dans le pays.

INDEX: STAGIAIRES, MEMBRES DE MISSION TECHNIQUE ET GESTIONNAIRES - FORMATION À COURT TERME

	Paragraphe		Paragraphe
Accueil et installation	554 à 558	Programme de protection médicale	535 à 553
Achat de livres	616	Prolongation du versement de la bourse	562
Boursier, boursière	14	Renseignements généraux	1 à 10
Cessation du versement de la bourse	559 à 561	Responsable des étudiantes étrangères	37
Chargée de projet ACDI	33	Sélection des candidats, candidates	505 à 508
Communication et information	496 à 497	Services de santé couverts	537
Conseiller, conseillère d'étude	36	Signature de l'entente	511 à 519
Contrôle	581 à 583	Stagiaire	16
Coordonnateur, coordonnatrice	35	Structure du programme de formation	504
Décès du boursier ou de la boursière	620	Superviseure de stage	39
Dépense de formation	598	TPS	65 à 70
Direction et coordination	573 à 580	Transport aérien	599 à 600
Données sur la coopération technique	62 à 64	Unité de l'assistance technique	34
Étudiant, étudiante	15	Visa	521 à 529
Évaluation	584 à 594	Visite officielle	6
Expédition des effets personnels	569 à 572	Voyage familial	621 à 624
Formalités de départ du Canada	563 à 568		
Formalités d'entrée au Canada	520 à 534		
Formation en pays tiers	10		
Formation dans un pays développé	11		
Gestion du contrat de services avec l'ACDI	54 à 61		
Gestionnaire	17		
Identification des lieux de stage	509 à 510		
Identification/évaluation des besoins	498 à 499		
Indemnité de subsistance journalière	609 à 613		
Indemnité d'habillement	607 à 608		
Indemnités de voyage	602 à 606		
Inscription au Régime de soins de santé de l'ACDI	535 à 540		
Membre de mission technique	18		
Normes financières	595 à 624		
Organisation	511 à 572		
Personne à charge autorisée	4 à 5		
Planification	492 à 495		
POINT	531		