

Processus de sélection et adjudication des bourses

Les demandes accompagnées des pièces justificatives nécessaires sont présentées à l'**Ambassade ou au Haut-Commissariat du Canada dans le pays de résidence des candidats**. Les candidatures doivent être rédigées dans l'une des deux langues officielles du Canada, soit le français ou l'anglais. Chaque candidature **est d'abord évaluée au mérite par un jury formé d'universitaires du pays concerné**, compte tenu de critères et de considérations budgétaires établies par la Direction des relations internationales en matière d'éducation, Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada.

Les dossiers de candidatures et les recommandations du jury sont ensuite envoyées à la Direction des relations internationales en matière d'éducation par l'entremise du Conseil international d'études canadiennes (CIEC), qui est chargé de l'administration des programmes. **La décision quant à l'approbation ou au rejet d'une candidature appartient en dernière instance à la Direction des relations internationales en matière d'éducation, Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC/BKR).**

Réunion du jury de présélection

Le jury de présélection (de trois à cinq membres) est établi par l'Ambassade du Canada, qui est aussi chargée d'organiser sa réunion à une date et dans un lieu convenables aux membres. Cette réunion ne doit pas s'étendre sur plus d'une journée, sauf dans des cas tout à fait exceptionnels. **Tous les membres du jury doivent être présents à cette réunion.**

S'il y a lieu, **les arrangements de déplacement** des membres du jury seront faits par l'agent de l'Ambassade responsable de ces programmes. C'est l'Ambassade qui assume les frais afférents.

DIRECTIVES ET RECOMMANDATIONS

Documents soumis au jury

En prévision de la réunion, les documents suivants sont fournis aux membres du jury:

- **la date et le lieu de la réunion ainsi qu'une copie du présent document;**
- **une copie des directives diffusées sur le ou les programmes se rattachant au concours en question;**
- **une copie de chaque candidature;**
- **les fiches d'évaluation des candidatures.**