

Au cours de la réunion, à partir des fiches d'évaluation individuelles remplies antérieurement par les membres et suite aux délibérations du jury, **une seconde fiche d'évaluation est complétée pour chaque candidat**, qui, cette fois, reflète la décision prise par le jury. **Aussitôt après la réunion**, la mission communique au CIEC les **recommandations du jury de présélection**, c'est-à-dire la **liste des candidats** établie selon l'ordre des cotes attribuées et les **fiches d'évaluation complétées par le jury**, accompagnés, s'il y a lieu, de notes explicatives et/ou de commentaires.

Un exemple de la **fiche d'évaluation** est reproduit à l'annexe C du présent manuel.

Les **responsabilités du jury de présélection** sont décrites dans le cahier «Directives générales à l'intention des jurys de présélection», soit l'annexe B du présent manuel.

B) DEMANDES PRÉSENTÉES DANS LE CADRE DES AUTRES PROGRAMMES

Les **demandes** présentées dans le cadre des programmes non administrés par voie de concours (cf. annexe A) sont également soumises directement aux missions, sauf en ce qui a trait au **Programme d'aide aux conférenciers des congrès d'études canadiennes**.

1) Programme de soutien aux bibliothèques

La mission évalue et approuve ou rejette les demandes présentées dans le cadre du **Programme de soutien aux bibliothèques**. Les demandes approuvées appartiennent à l'une des trois catégories suivantes, selon le pays ou la région d'origine (cf. annexe A):

- **subvention de contrepartie à titre de soutien aux bibliothèques**
- **subvention à titre de soutien aux bibliothèques sans contrepartie obligatoire**
- **achat de livres par AECEC/BKR pour les établissements approuvés**