

● **Directives à l'intention du jury**

- *Le document intitulé «Directives générales à l'intention des jurys de présélection» a été rédigé en vue d'aider le jury à évaluer les candidatures. Il est reproduit à l'annexe B du présent manuel.*
- *Avant la réunion, il faut remettre à chaque membre du jury un exemplaire de ce document ainsi qu'une copie des directives fournies aux candidats des programmes à étudier. (voir la QUATRIÈME PARTIE de ce manuel).*

III. TRAITEMENT DES DEMANDES

A) DEMANDES PRÉSENTÉES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES ADMINISTRÉS PAR VOIE DE CONCOURS

Les demandes présentées dans le cadre des programmes administrés par voie de concours (cf. annexe A), et les copies supplémentaires requises, sont soumises à la mission par les candidats, tandis que les lettres de recommandation y sont acheminées directement. **Des accusés de réception** doivent être expédiés sans délai.

Un dossier contenant la demande, les documents s'y rattachant et les lettres de recommandation **est ouvert pour chacun des candidats**. La mission doit s'assurer qu'il est complet. La diffusion se fait comme suit:

- *-le dossier original est transmis au CIEC;*
- *-une copie est conservée à la mission;*
- *-une copie est remise à chaque membre du jury de présélection.*

Les dossiers originaux doivent être expédiés au CIEC aussitôt après la date limite d'inscription au concours; il faut joindre à l'envoi une copie des directives en vigueur pour ledit concours, pour fins de consultation lors de la transmission des recommandations du jury de présélection au AECEC/BKR par le CIEC .

Pour chaque demande, la mission établit une **fiche d'évaluation**, qui comprend les coordonnées de base du candidat (nom et adresse, nom de l'établissement, etc.). Une copie de cette fiche **accompagnera chacun des dossiers** lors de leur expédition aux membres du jury, de préférence en un seul et même envoi.