



Bureau canadien
de l'éducation
internationale

Programme d'études sur l'immigration et les étudiants internationaux

Table des matières

1 PRÉSENTATION DU PROGRAMME

- a. Vision et mission du BCEI
- b. Contexte
- c. Objectifs d'apprentissage
- d. Principes d'apprentissage des adultes
- e. Qui est admissible au programme?
- f. Qui est admissible à passer l'examen d'accès à la pratique?

2 CONTENU DU PROGRAMME

- a. Format et durée du programme
- b. Cours du programme
- c. Frais du programme
- d. Estimation de charge de travail
- e. Instructeurs, instructeur adjoint et personnel du programme

3 CANDIDATURE ET ADMISSION

- a. Processus de candidature
- b. Conditions d'admission
 - i. Preuve de statut
 - ii. Formation préalable

4 POLITIQUES ET PROCÉDURES DU PROGRAMME

- a. Politiques liées au contenu
 - i. Actualisation du contenu
 - ii. Contenu du cours
- b. Politiques de notation
 - i. Réexamen des notes
 - ii. Retards
 - iii. Infraction scolaire
 - iv. Procédure de changement de date des devoirs
- c. Offres de programme
- d. Obligations de fin du programme
 - i. Obligations de fin du programme
 - ii. Documents octroyés
- e. Répéter un cours
- f. Politique de retrait du programme
- g. Conduite professionnelle
- h. Exigences technologiques
- i. Transcriptions et sous-titrage

5 COORDONNÉES

Liste des abréviations

- BCEI** Bureau canadien de l'éducation internationale
- CIC** Citoyenneté et Immigration Canada (maintenant IRCC)
- CRCIC** Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada
- CRIEE** Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers
- EED** Établissement d'enseignement désigné
- IRCC** Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
- LIPR** Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés

1 Présentation du programme



En tant que porte-parole national, le BCEI fait progresser l'éducation internationale canadienne en créant et mobilisant expertise, savoir, opportunités et leadership.

a VISION ET MISSION DU BCEI

Chef de file de l'éducation internationale, le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI) est reconnu pour ses actions basées sur l'équité, la qualité, l'inclusion et le partenariat.

En tant que porte-parole national, le BCEI fait progresser l'éducation internationale canadienne en créant et mobilisant expertise, savoir, opportunités et leadership.

b CONTEXTE

En 2013, les conseillers auprès des étudiants internationaux des établissements d'enseignement au Canada ont vu leur capacité à fournir des conseils d'immigration aux étudiants internationaux changer du tout au tout en raison de l'article 91 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR), qui restreint l'apport de conseils d'immigration aux consultants réglementés en immigration, avocats et membres d'un petit nombre d'autres professions.

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), maintenant Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), a désigné le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC) comme organe chargé de la réglementation des consultants en immigration au Canada.

Le travail des consultants en immigration et des conseillers auprès des étudiants internationaux ne revêt pas la même ampleur. Contrairement aux consultants en immigration, les conseillers apportent différents services d'aide aux

étudiants internationaux dans un contexte interculturel. Cependant, le conseil d'immigration est un élément essentiel du portefeuille de conseil des conseillers leur permettant d'aider les étudiants à réussir leur intégration à la culture scolaire et sociale canadienne.

De novembre 2013 à juin 2014, le BCEI et le Consortium canadien de l'éducation internationale ont demandé à IRCC de revoir le sujet du conseil d'immigration par les conseillers étant donné les répercussions critiques de ce travail sur les services proposés par les établissements d'enseignement aux étudiants internationaux. Le CRCIC a donc annoncé en conséquence, à l'automne 2014, qu'il formerait une nouvelle désignation finalement appelée Conseiller réglementé en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE). Pendant les mois qui ont suivi, le BCEI et les membres du Consortium se sont beaucoup entretenus avec le CRCIC pour contribuer à l'émergence de la désignation CRIEE.

À la suite de ces discussions avec le CRCIC, le BCEI a accepté de mettre au point un programme d'études pour les CRIEE, homologué par le CRCIC en mars 2016, qui préparera les conseillers à l'examen d'accès à la pratique des CRIEE organisé par le CRCIC¹.

C OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Le Programme d'études sur l'immigration et les étudiants internationaux (PEIEI) du BCEI, programme préparatoire à la désignation CRIEE, repose sur les objectifs d'apprentissage suivants :

- recueillir, analyser et organiser les données relevant du champ de travail des CRIEE;
- appliquer les statuts et la réglementation d'immigration à des scénarios pratiques dans les grands domaines de responsabilité des CRIEE;
- proposer des conseils et des renseignements exacts, utiles et à jour aux étudiants dans le cadre du champ de travail des CRIEE.

d PRINCIPES D'APPRENTISSAGE DES ADULTES

Les principes d'apprentissage des adultes sont intégrés au programme d'études proposé par le BCEI. L'expérience d'apprentissage des participants reposera sur :

- Les possibilités de s'appliquer à la situation et à l'expérience de l'étudiant adulte;
- L'application immédiate des principes et concepts;
- Le rythme approprié;
- Le cours est conçu pour maximiser les possibilités d'appliquer ce que les étudiants apprennent à des scénarios de la vraie vie;
- L'occasion de solliciter et de discuter de différents points de vue, notamment les messages obligatoires de discussion, les discussions dirigées, les conférences, etc.;
- Les modes multiples de prestation (multimédia, groupes de discussion, devoirs et études de cas, examens, séances

¹ Il est important de reconnaître que le CRCIC a des conditions d'admissibilité très précises pour la désignation CRIEE et seules les personnes respectant ces conditions pourront passer l'examen d'accès à la pratique. Pour en savoir plus sur ces conditions, consultez le [guide d'inscription du CRCIC](#).

- interactives, etc.);
- La reconnaissance que les gens apprennent différemment et l'incorporation de différents styles d'apprentissage au cursus;
 - Le cours va du général au particulier (de la compréhension des politiques d'immigration à l'application des obligations d'immigration).

e QUI EST ADMISSIBLE AU PROGRAMME?

Pour suivre ce programme, les candidats doivent être employés d'un établissement d'enseignement au poste qu'ils souhaitent et suivre ce programme de formation continue pour enrichir leurs compétences dans le cadre de leur emploi en cours.

f QUI EST ADMISSIBLE À PASSER L'EXAMEN D'ACCÈS À LA PRATIQUE?

La désignation CRIEE s'adresse aux conseillers auprès des étudiants étrangers en poste et autres professionnels travaillant dans le secteur de l'éducation au Canada et dont les responsabilités comprennent l'apport de conseils d'immigration aux étudiants.

La réussite d'un programme de formation fait partie des conditions à remplir pour tous les conseillers auprès d'étudiants internationaux souhaitant passer l'examen d'accès à la pratique². Pour de plus amples informations sur qui est admissible à obtenir la désignation CRIEE, veuillez consulter le [site web du CRCIC](#) et le [guide d'inscription](#).

² Les conseillers auprès d'étudiants internationaux qui répondent aux critères définis par le CRCIC peuvent être en mesure de passer l'examen d'accès à la pratique sans avoir besoin de suivre un programme d'études.

2 Contenu du programme



Les cours visent à faire acquérir à l'étudiant les compétences et connaissances nécessaires pour lire les principales sources de lois canadiennes sur l'immigration, et leur incidence sur les étudiants internationaux.

a FORMAT ET DURÉE DU PROGRAMME

Le PEIEI est proposé deux fois par année scolaire : une fois en septembre et une fois en janvier. Le programme est assuré sur treize semaines, entièrement virtuellement (sur Internet). Les étudiants ont l'option de suivre ce programme dans la langue officielle de leur choix¹. Les étudiants peuvent prévoir passer de 20 à 25 heures par semaine à écouter les cours, faire des lectures, participer à des discussions sur Internet, faire des devoirs, des questionnaires ou des examens, et étudier.

Le cursus comprend des lectures en ligne, l'interaction avec d'autres étudiants à l'aide de forums de discussion, des questionnaires, des devoirs et des examens. Des instructeurs très qualifiés et chevronnés aideront les étudiants pendant toute la durée du programme et feront en sorte que les étudiants aient une interaction équivalente à ce qu'ils auraient s'ils suivaient un programme non virtuel. Les cours visent à faire acquérir à l'étudiant les compétences et connaissances nécessaires pour lire les principales sources de lois canadiennes sur l'immigration, c'est-à-dire la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR) et le Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés, et leur incidence sur les étudiants internationaux.

¹ Le programme francophone n'est proposé qu'une fois par année scolaire, en septembre.

b COURS DU PROGRAMME

Le PEIEI se compose de quatre cours qui doivent être suivis les uns après les autres :

CRIEE 100 – CHAMP D’ACTION ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE DES CRIEE

CRIEE 100 expliquera brièvement aux CRIEE en devenir leur rôle, leurs responsabilités et leur champ d’action juridique. Le cadre réglementaire et opérationnel des CRIEE sera aussi soulevé et les participants en apprendront plus sur le CRCIC, IRCC et les principales ressources et documents qui définissent ou ont des répercussions sur le rôle d’un CRIEE. Les étudiants verront notamment le code d’éthique du CRCIC et en apprendront plus sur l’importance de se tenir informé de l’évolution des lois sur l’immigration. Les étudiants seront exposés à différents scénarios d’immigration étudiante avant de commencer à appliquer le code d’éthique et un processus de prise de décision à leur travail.

Les étudiants se familiariseront aussi au cursus des CRIEE, y compris au lien entre les cours et la façon dont cette formation les préparera à leur travail au moment de conseiller les étudiants internationaux sur des questions d’immigration.

CRIEE 101 – POLITIQUE, LOI ET CADRE ADMINISTRATIF D’IMMIGRATION

CRIEE 101 donnera aux étudiants un survol des lois, politiques et pratiques canadiennes d’immigration. Pour ce faire, les étudiants recevront d’abord les fondements des gouvernements canadiens et du droit administratif. Le début du cours couvrira la structure du gouvernement du Canada et son cadre constitutionnel et judiciaire, et fera une introduction aux principes juridiques de base et au droit administratif.

Les participants apprendront aussi l’histoire et l’évolution de la politique et la législation canadienne d’immigration pour avoir assez de contexte. Avant de terminer CRIEE 101, les étudiants se familiariseront à certains aspects des lois et politiques d’immigration, comme les catégories et classes d’immigration et la terminologie juridique, ainsi que les concepts de droit administratif que l’on applique souvent dans le droit sur l’immigration.

Les étudiants seront aussi exposés à certains aspects de procédure du droit sur l’immigration, comme les organismes gouvernementaux qui administrent, font respecter et jugent ces lois et politiques et les recours judiciaires concernés. Les étudiants feront des recherches, travailleront avec des ressources critiques d’immigration, bâtiront leur propre bibliothèque de sites Internet et ressources virtuelles et appliqueront ce qu’ils auront appris à des scénarios pratiques d’étudiants internationaux du point de vue d’un CRIEE.

CRIEE 102 – RÉSIDENTS TEMPORAIRES

CRIEE 102 donnera aux étudiants un bon survol du statut de résident temporaire sous l’optique particulière de la classe d’étudiants. Les participants verront les conditions générales et particulières d’obtention et de maintien du statut de touriste, étudiant et travailleur, y compris les exigences de traitement. Les étudiants analyseront des scénarios pratiques pour évaluer l’admissibilité des ressortissants étrangers à la catégorie de résident temporaire dans le cadre du champ d’action des CRIEE.

Ce cours portera aussi sur des questions et scénarios courants dans le champ d’action des CRIEE sur les ressortissants étrangers qui souhaitent obtenir et maintenir un statut de la catégorie des résidents permanents. Les étudiants utiliseront des ressources adéquates pour répondre à ces questions courantes et conseiller les étudiants sur leurs options et les prochaines étapes à suivre. Les passerelles à la résidence permanente seront aussi étudiées, notamment les programmes des candidats des provinces et les conditions d’admissibilité pour chacune d’entre elles.

Les étudiants travailleront aussi avec les ressources critiques d'immigration, bâtiront une bibliothèque de sites Internet et ressources virtuelles et appliqueront un outil d'évaluation des cas d'étudiants afin de discuter de scénarios étudiants sur l'immigration dans le cadre du champ d'action des CRIEE.

CRIEE 103 — RÉSIDENTS TEMPORAIRES : INADMISSIBILITÉ ET DÉTENTION

CRIEE 103 donnera aux étudiants une connaissance de base de l'inadmissibilité au Canada dans le cadre de leur champ d'action, avec une insistance marquée sur l'inadmissibilité due à la sécurité, à la violation des droits de l'homme et des raisons criminelles, médicales et financières. Les participants en apprendront aussi plus sur la détention, les procédures de contrôle des motifs de détention, le processus d'enquête et les termes et recours judiciaires concernés dans ces situations, comme la réadaptation.

Ce cours portera aussi sur les conditions nécessaires pour entrer dans le territoire canadien, obtenir un statut temporaire et obtenir un permis de résidence temporaire. Les participants apprendront notamment les considérations d'admissibilité qui sont évaluées pour obtenir un permis de résident temporaire, surtout en ce qui a trait à l'inadmissibilité. Les étudiants continueront à travailler avec des ressources critiques d'immigration pour compléter leur bibliothèque de sites Internet et ressources virtuelles et continueront à appliquer un outil pour évaluer les cas d'étudiants afin de discuter de scénarios étudiants sur l'immigration dans le cadre du champ d'action des CRIEE.

La dernière partie du cours fera un rappel des CRIEE 100, 101, 102 et 103. À la fin du cours, les étudiants présenteront un devoir final et passeront un examen final sur la totalité du programme.

C FRAIS DU PROGRAMME

Les frais de programme totaux du PEIEI sont de 2 800 \$, plus des frais non remboursables d'inscription de 100 \$ pour les non-membres. Les frais de programme comprennent les documents du cours, qui se trouveront tous sur Internet. Les personnes employées à un établissement membre ou membre associé du BCEI ne sont pas obligées de payer les frais d'inscription. Pour savoir si votre établissement est membre, référez-vous à la liste [ici](#). Les étudiants doivent payer les frais du programme avant de pouvoir commencer le programme.

d ESTIMATION DE CHARGE DE TRAVAIL

Les étudiants suivant ce programme doivent s'attendre à passer de 20 à 25 heures par semaines à écouter les cours, faire des lectures, participer à des discussions sur Internet, faire des devoirs, des questionnaires ou des examens, et étudier.

e INSTRUCTEURS, INSTRUCTEUR ADJOINT ET PERSONNEL DU PROGRAMME

Les cours du PEIEI sont donnés par des professionnels en poste au Canada ayant une longue expérience du domaine des conseils d'immigration. Les étudiants auront aussi accès à un instructeur adjoint qui aidera les instructeurs dans leurs activités quotidiennes et sera disponible pour les étudiants en cas de question. Le personnel du programme comprend un responsable et un agent qui connaissent très bien le cursus du programme, les politiques du programme et les procédures scolaires.

3 Candidature et admission

Les candidats doivent travailler dans le secteur de l'éducation ou vouloir le faire.



a PROCESSUS DE CANDIDATURE

Étape 1 : Remplir la candidature en ligne, y compris tous les documents demandés.

Étape 2 : Payer les frais de dépôt de dossier

Les candidats doivent payer des frais non remboursables de dépôt de dossier de 100 \$. Les personnes employées à un **établissement membre ou membre associé** du BCEI ne sont pas obligées de payer les frais de dépôt de dossier.

Étape 3 : Recevoir une décision

Le personnel du programme étudiera toutes les candidatures complètes. Les candidats recevront l'acceptation ou le refus de leur candidature par courriel. Les candidatures peuvent être rejetées si le candidat ne répond pas aux critères d'admissibilité, selon les documents présentés par le candidat.

Étape 4 : Payer les frais de programme

Un courriel contenant des informations sur l'inscription et le paiement des frais de programme sera envoyé aux candidats au moment de leur acceptation. Seuls les candidats qui auront payé les frais de dépôt de dossier non remboursables (s'ils ne sont pas membres) et qui auront reçu la notification leur indiquant que leur candidature est acceptée recevront ce courriel. *Le BCEI ne peut pas garantir de place dans le cours avant que les étapes 1 à 4 n'aient été terminées et que le paiement n'ait été reçu.*

CONDITIONS D'ADMISSION

I. PREUVE DE STATUT

Les candidats doivent prouver leur statut de citoyenneté ou résidence permanente canadienne à l'aide de l'un des documents suivants :

- acte de naissance (en cas de naissance au Canada),
- passeport canadien (page 2 – page de détails),
- carte de citoyenneté canadienne (recto et verso),
- carte de résidence permanente (recto et verso),
- carte de certificat sécurisé de statut indien (Canada, recto et verso)

II. FORMATION PRÉALABLE

Les candidats doivent avoir un diplôme ou certificat d'études supérieures. Voici les documents acceptés :

- Une copie des relevés de notes officiels
- Une copie du certificat ou diplôme de votre programme d'enseignement supérieur terminé

Si les études ont été faites en dehors du Canada, le BCEI se réserve le droit de demander une évaluation par une organisation externe d'évaluation des titres comme World Education Services. Les candidats peuvent envoyer leurs titres étrangers à isiep-peiei@cbie.ca afin de savoir s'ils doivent fournir une évaluation.

4 Politiques et procédures du programme



L'immigration est un domaine extrêmement dynamique et les obligations réglementaires et les cursus évolueront au fil du temps.

a POLITIQUES LIÉES AU CONTENU

I. ACTUALISATION DU CONTENU

Étant donné que l'immigration est un domaine extrêmement dynamique, les obligations réglementaires et les cursus évolueront au fil du temps, et le cursus du PEIEI changera en conséquence pour refléter les obligations réglementaires et les derniers développements du domaine de l'immigration. Le cursus pourra aussi être adapté selon les besoins des participants et l'existence de ressources au BCEI et leur utilisation optimale.

Les étudiants doivent se tenir au courant des révisions et des changements en politique, législation et jurisprudence d'immigration, tout comme doit le faire n'importe quelle personne travaillant en conseil d'immigration aux étudiants. Bien que les instructeurs soient là pour répondre aux questions des étudiants sur les changements proposés ou entrant en vigueur, il va de la responsabilité des étudiants de se tenir informés de ces changements.

Il est important de mentionner qu'on s'attend des étudiants qu'ils répondent aux exigences jugées obligatoires au moment de leur acceptation dans le programme.

Les étudiants seront avertis par courriel en cas de grand changement apporté au programme.

II. CONTENU DU COURS

Le PEIEI utilise les grandes sources d'information suivantes :

1. *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR)
2. *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (RIPR)
3. Manuels et bulletins opérationnels de CIC/IRCC
4. Documents réglementaires du CRCIC
5. Jurisprudence

Les supports d'apprentissage (lectures, vidéos, devoirs, etc.) donnés aux étudiants sont conçus pour compléter et guider la lecture des grandes sources du programme des étudiants. Les supports d'apprentissage en eux-mêmes ne se substituent pas à ces sources. Les étudiants doivent toujours consulter la LIPR et le RIPR, et toutes les évaluations du programme reposent sur ces derniers. En cas de différence non intentionnelle entre le contenu virtuel narratif et les grandes sources, les sources l'emporteront.

POLITIQUES DE NOTATION

I. RÉEXAMEN DES NOTES

Toutes les évaluations seront notées par les instructeurs et les membres du personnel du programme. Ils feront attention à être corrects et justes dans leur notation. Les étudiants sont encouragés à prendre contact avec leur instructeur ou leur instructeur adjoint s'ils souhaitent savoir comment améliorer leurs résultats. Si, après leur avoir parlé, les étudiants ont encore des questions sur une de leurs notes, ils devront procéder de la façon suivante :

1. Si vous découvrez que votre note n'a pas été bien calculée ou qu'une question a par erreur été omise de la note, dites-le à l'instructeur ou l'instructeur adjoint dans la semaine suivant la réception de votre note pour qu'elle puisse être modifiée.
2. Si vous souhaitez qu'un questionnaire, un devoir ou un examen soit renoté et que vous en avez déjà parlé à l'instructeur ou l'instructeur adjoint, vous devrez envoyer un courriel à isiep-peiei@cbie.ca ayant pour objet « Demande de renotation d'une évaluation » dans les deux semaines suivant la réception de votre note. Le personnel du programme étudiera votre demande. Si votre demande est jugée raisonnable, votre note sera réétudiée. Il se peut que votre note ne soit pas changée après étude.

II. RETARDS

Tous les questionnaires, devoirs et examens doivent être faits avant la date et l'heure indiquée dans les consignes. Les remises de devoirs en retard ne seront pas acceptées, sauf dans le cas d'un décès dans la famille ou d'une maladie grave sérieuse de l'étudiant ou d'un membre de la famille immédiate. Des documents officiels à l'appui pourront être exigés.

III. INFRACTION SCOLAIRE

Une infraction scolaire se définit par toute parole ou action effectuée seule ou en combinaison avec d'autres dans l'intention directe ou indirecte de donner un avantage ou un bienfait injuste à soi-même ou d'autres étudiants et comprend, sans s'y limiter : la triche, le plagiat, la collaboration non autorisée, le mensonge, la déformation des faits, la falsification et l'altération des dossiers.

Les sanctions correspondant aux conduites indiquées ci-dessous pourront notamment comprendre :

- Une note d'échec au devoir, à l'examen ou au cours;
- La suspension du programme pendant une certaine période;
- L'expulsion du programme.

Aucun devoir de rattrapage ne sera accordé dans les cas où l'une des conditions ci-dessus s'est produite.

IV. PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE DATE DES DEVOIRS

Le personnel du programme reconnaît que les maladies, urgences familiales et autres circonstances exceptionnelles peuvent avoir des répercussions négatives sur la capacité d'un étudiant à passer un examen. Les questionnaires et examens pourront être repoussés à la condition que des raisons médicales ou familiales acceptables existent. Des dispositions peuvent aussi être prises pour des raisons religieuses si des congés religieux entrent en conflit avec la date et l'heure des examens¹. Dans ces cas, observez ce qui suit :

1. Toutes les demandes visant à repousser un examen ou un questionnaire doivent être adressées à l'agent de programme par écrit au plus tard 24 heures avant le questionnaire ou l'examen en question. En cas d'urgence le jour de l'examen ou du questionnaire sans possibilité d'avertir le personnel du programme en bonne et due forme, avertissez le personnel dès que possible après l'urgence. Les demandes orales ne seront pas acceptées.
2. Les étudiants devront joindre toute la documentation médicale à l'appui au courriel de demande visant à repousser leur examen. Dans le cas où un étudiant ne pourrait pas être en mesure d'obtenir la documentation à l'appui à temps (par exemple, si une note médicale ne peut pas être acquise 24 heures avant l'examen), l'étudiant doit avertir le personnel du programme de la difficulté et des circonstances.
3. L'agent de programme étudiera la demande et la documentation à l'appui et informera l'étudiant de la décision. Le détail des raisons doit accompagner toutes les demandes visant à repousser un examen ou un questionnaire.

Le coût de repousser un examen ou un questionnaire, quelles qu'en soient les circonstances, est de 200 \$.

C OFFRES DE PROGRAMME

Le BCEI vise à proposer ce programme deux fois par année scolaire : de septembre à décembre et de janvier à avril¹. Cependant, cela est soumis à évoluer en fonction de la demande et de la disponibilité des ressources. Le BCEI pourra parfois annuler un programme en raison de l'insuffisance du nombre d'inscriptions ou d'autres facteurs. Dans ce cas, le remboursement sera envoyé à l'étudiant après traitement. Le BCEI se réserve aussi le droit de restreindre l'inscription à un programme en particulier afin de donner une expérience d'apprentissage plus solide aux étudiants.

d FIN DU PROGRAMME

I. OBLIGATIONS DE FIN DU PROGRAMME

¹ Le programme francophone n'est proposé qu'une fois par année scolaire, en septembre.

Les étudiants doivent passer tous les examens de chaque cours et remettre leur devoir final pendant le dernier cours. Les étudiants doivent obtenir une note moyenne de 70 % entre tous les cours combinés pour recevoir le certificat du cours et se qualifier à l'examen d'accès à la pratique du CRCIC. C'est pourquoi il est possible que des étudiants obtiennent une note inférieure à 70 % dans un cours, tant qu'ils ont passé tous les examens et que leur note moyenne entre les quatre cours soit supérieure à 70 %. Le BCEI ne propose pas d'exemptions à des obligations du programme. Les étudiants doivent suivre les quatre cours.

II. DOCUMENTS OCTROYÉS

Une fois le programme réussi, les étudiants recevront un certificat numérique portant le sceau du BCEI. Les étudiants recevront aussi un exemplaire numérique de leur relevé de notes. Le BCEI enverra un exemplaire papier de tous les relevés de note directement au CRCIC. Les étudiants peuvent demander un exemplaire papier de leur relevé de notes et de leur certificat. Des frais administratifs de 15 \$ seront exigés pour les relevés de notes, et de 40 \$ pour les certificats.

e RÉPÉTER UN COURS

Les étudiants qui n'obtiendront pas une note moyenne de 70 % auront l'option de répéter des cours pour améliorer leur note. Un étudiant ne pourra répéter un cours qu'une fois au cours d'une autre offre de programme prévue. La capacité à répéter un cours est soumise à la disponibilité du cours. Tous les cours doivent être réussis dans les trois ans suivant la date à laquelle l'étudiant a commencé le programme s'il veut obtenir le certificat. Les étudiants qui n'obtiendront pas 70 % après avoir répété certains cours pourront se voir demander de se retirer du programme.

Les étudiants doivent payer des frais de 700 \$ pour répéter un cours. Toutes les dates limites d'inscription aux cours et politiques de retrait s'appliqueront aux étudiants qui reprennent un cours. Le coût de répéter un cours est soumis à changement sans préavis.

f POLITIQUE DE RETRAIT DU PROGRAMME

Les étudiants recevront un remboursement total, moins des frais d'annulation de 150 \$, s'ils se retirent du PEIEI 21 jours avant le début du programme.

Les étudiants qui se retireront du programme moins de 21 jours avant le début du programme devront avertir le BCEI par écrit des raisons de leur retrait. En cas de préavis de moins de 21 jours, les frais de programme sont non remboursables, sauf en cas de raisons graves comme le deuil ou une condition médicale documentée. Dans ce cas, la condition médicale devra être appuyée par une lettre d'un médecin pratiquant au Canada, et l'étudiant sera remboursé au prorata pour la portion non effectuée du programme. Le remboursement sera effectué au prorata à partir de la date à laquelle le personnel du BCEI recevra la lettre du médecin et des frais d'annulation de 150 \$ s'appliqueront.

Si l'étudiant décide de revenir pour terminer le programme après son retrait, des frais de programme seront appliqués conformément aux chiffres les plus récents, et non à ceux qui étaient en vigueur la première fois qu'ils se sont inscrits.

Au besoin, il est possible d'obtenir les transcriptions et sous-titres des vidéos préenregistrées et discussions synchrones. Si vous avez besoin de l'un ou l'autre, envoyez un courriel à isiep-peiei@cbie.ca avec pour ligne objet « Demande de transcription et de sous-titrage ». Nous aurons besoin d'1 à 2 semaines pour générer les transcriptions et sous-titres des

vidéos préenregistrées et discussions synchrones, et nous devons faire appel aux services d'une société externe pour le faire.

g CONDUITE PROFESSIONNELLE

Le BCEI s'efforce de proposer un milieu d'apprentissage positif qui respecte la diversité des personnes et applique les normes appartenant à un milieu de travail professionnel. Les étudiants sont tenus de se comporter de façon professionnelle en tout temps. Les étudiants doivent surtout s'efforcer d'être respectueux quand ils travaillent dans un environnement de coopération, que ce soit avec d'autres étudiants, des instructeurs ou le personnel du programme. Le BCEI se réserve le droit de demander à un étudiant de se retirer du programme à n'importe quel moment en raison de conduite professionnelle insatisfaisante. Dans ce cas, les frais de programme ne seront pas remboursés.

h EXIGENCES TECHNOLOGIQUES

Les étudiants doivent avoir accès à un ordinateur muni d'une connexion à Internet rapide et fiable pour suivre le programme. Les étudiants doivent aussi avoir un microphone et/ou une webcam pour participer aux discussions en direct. Les étudiants n'auront pas besoin d'acheter de logiciel supplémentaire. Les participants au programme auront accès à un environnement virtuel d'apprentissage sécurisé qui comprendra le calendrier des cours, les lectures, les devoirs et les notes. L'environnement d'apprentissage, Brightspace de D2L, fonctionne mieux dans Google Chrome et Mozilla Firefox. Les systèmes d'exploitation des ordinateurs doivent suivre les spécifications minimales suivantes :

- PC : Windows XP SP2 Home/Familial/Pro
- Mac : Mac OS x 10.4.

i TRANSCRIPTIONS ET SOUS-TITRAGE

Au besoin, il est possible d'obtenir les transcriptions et sous-titres des vidéos préenregistrées et discussions synchrones. Si vous avez besoin de l'un ou l'autre, envoyez un courriel à isiep-peiei@cbie.ca avec pour ligne objet « Demande de transcription et de sous-titrage ». Nous aurons besoin d'1 à 2 semaines pour générer les transcriptions et sous-titres des vidéos préenregistrées et discussions synchrones, et nous devons faire appel aux services d'une société externe pour le faire.

5 Coordonnées



Communiquez avec nous.

Pour en savoir plus sur le programme :

MELISSA PAYNE, RESPONSABLE
ALEXANDRA MCALLISTER, AGENTE DE PROGRAMME

Bureau canadien de l'éducation internationale
220, avenue Laurier Ouest, Bureau 1550
Ottawa, ON Canada K1P 5Z9
Tél. : 613-237-4820
Télec. : 613-237-1073
Courriel : isiep-peiei@cbie.ca