

Programme de bourses pour les leaders  
africains de demain

---

Manuel de la boursière  
du boursier 2019

*Le Manuel de la boursière/du boursier est tiré du Guide d'octobre 2016 pour la gestion des boursiers au Canada, publié par Affaires mondiales Canada. En cas de divergence, le Guide d'Affaires mondiales a préséance.*

# Table des matières

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>1. PRÉSENTATION DU PROGRAMME DE BOURSES LAD .....</b>	<b>1</b>
1.1 VOLETS ET DURÉE DU PROGRAMME .....	2
a) Volet scolaire .....	2
b) Volet de formation continue et leadership .....	2
1.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTES/INTERVENANTS .....	2
1.3 ATTENTES ENVERS LES BOURSIÈRES/BOURSIERS .....	3
a) Respect des modalités de la bourse.....	3
b) Comportement éthique et rendement académique .....	3
c) Maintien du contact avec le BCEI.....	3
d) Rapports et renseignements demandés .....	3
e) Travail rémunéré en cours d'études / financement complémentaire.....	3
1.4 RAPPORTS OBLIGATOIRES.....	4
a) Arrivée au Canada .....	4
b) Suivi scolaire et évaluation du programme .....	4
c) Formulaire d'inscription, relevés de notes et diplômes.....	4
e) Compte rendu de l'expérience de travail / projet appliqué .....	5
f) Sondage de fin de bourse .....	5
g) Sondage des anciens étudiants .....	5
1.5 RÉSILIATION DE LA BOURSE.....	5
1.6 PROLONGATION DE LA BOURSE .....	6
<b>2. NORMES FINANCIÈRES DE LA BOURSE .....</b>	<b>6</b>
2.1 COÛT D'OBTENTION D'UN PERMIS D'ÉTUDES (PERMIS DE TRAVAIL SI ESSENTIEL DANS LE CADRE DU PROGRAMME D'ÉTUDES) .....	6
2.2 BILLETS D'AVION (ALLER-RETOUR) ET INDEMNITÉ DE VOYAGE .....	6
2.3 FRAIS DE SCOLARITÉ.....	7
2.4 ASSURANCE MÉDICALE .....	7
2.5 ALLOCATION MENSUELLE DE SUBSISTANCE.....	7
2.6 ALLOCATION D'INSTALLATION .....	8
2.7 ALLOCATION DE LIVRES ET MATÉRIEL SCOLAIRE .....	8
2.8 ALLOCATION DE VÊTEMENTS D'HIVER .....	9
2.9 ORDINATEURS .....	9
2.10 AUTRES DÉPENSES LIÉES AU PROGRAMME D'ÉTUDES ET NÉCESSITANT L'APPROBATION PRÉALABLE DU BCEI.....	9
2.11 FRAIS DE TRANSPORT DES EFFETS PERSONNELS À LA FIN DU SÉJOUR AU CANADA.....	9
2.12TABLEAU DES NORMES FINANCIÈRES DE LA BOURSE .....	10
<b>3. AVANT LE DÉBUT DE LA BOURSE : CE QU'IL FAUT SAVOIR.....</b>	<b>10</b>
3.1 COLLABORATION AVEC L'UNIVERSITÉ .....	10
3.2 CORRESPONDANCE AVEC LE BCEI .....	11
3.3 WEBINAIRES DU BCEI .....	11
3.4 SÉLECTION DES BOURSIÈRES/BOURSIERS ET CONFIRMATION DE LA BOURSE.....	11
3.5 CHOIX DE COURS .....	11
<b>4. PRÉPARATION AU DÉPART .....</b>	<b>12</b>
4.1 PERMIS D'ÉTUDES .....	12
4.2 BILLETS D'AVION ET CONSIDÉRATIONS DE BAGAGES .....	13
4.3 OBTENTION D'UN LOGEMENT .....	13

4.4 AIDE-MÉMOIRE AVANT LE DÉPART .....	13
<b>5. PENDANT LA BOURSE.....</b>	<b>14</b>
5.1 SÉANCE D'ORIENTATION AU CANADA .....	14
5.2 QUESTIONS D'ORDRE ACADÉMIQUE .....	14
<i>a) Inscription/orientation .....</i>	<i>14</i>
<i>b) Appui au rendement scolaire.....</i>	<i>14</i>
<i>c) Appui aux étudiantes/étudiants.....</i>	<i>14</i>
5.3 VOLET FORMATION CONTINUE ET LEADERSHIP .....	14
<i>a) Mentorat .....</i>	<i>15</i>
<i>b) Rôle des mentors du Programme de bourses LAD:.....</i>	<i>15</i>
<i>c) Processus de jumelage du boursier/boursière et du mentor : .....</i>	<i>15</i>
<i>d) Qu'attend-on des mentors et boursières/boursiers? .....</i>	<i>15</i>
<i>e) Élaboration de l'étude de cas finale.....</i>	<i>16</i>
<i>f) Leadership et réseautage .....</i>	<i>16</i>
<i>g) Adhésion à l'IAPC et à l'AAAPM.....</i>	<i>16</i>
<i>h) Conférences / colloques / séminaires .....</i>	<i>16</i>
5.4 SANTÉ ET BIEN-ÊTRE .....	17
<i>a) Assurances.....</i>	<i>17</i>
<i>b) Comment trouver de l'aide médicale?.....</i>	<i>17</i>
<i>c) Lentilles/verres de contact, lunettes et ordonnances médicales .....</i>	<i>17</i>
<i>d) Pharmacies .....</i>	<i>17</i>
<i>e) Choc culturel.....</i>	<i>18</i>
<i>f) Détresse psychologique.....</i>	<i>18</i>
5.5 AIDE CONSULAIRE.....	18
5.6 ACTIVITÉS PARASCOLAIRES .....	18
<i>a) Clubs étudiants .....</i>	<i>18</i>
<i>b) Bénévolat.....</i>	<i>18</i>
5.7 SYSTÈME BANCAIRE .....	19
5.8 DÉPLACEMENTS .....	19
<i>a) Déplacements locaux.....</i>	<i>19</i>
<i>b) Déplacements intérieurs.....</i>	<i>19</i>
<i>c) Voyages internationaux.....</i>	<i>19</i>
5.9 AIDE-MÉMOIRE AU CANADA.....	19
<b>6. AVANT DE QUITTER LE CANADA POUR LE RETOUR EN AFRIQUE .....</b>	<b>20</b>
6.1 SÉANCE DE DÉBREFFAGE .....	20
6.2 RAPPORTS FINAUX .....	20
6.3 DÉPART PENDANT LA PÉRIODE DE GRÂCE/ RÉSERVATION DU BILLET D'AVION DE RETOUR/EFFETS PERSONNELS.....	20
6.4 AIDE-MÉMOIRE AVANT LE DÉPART DU CANADA/APRÈS LE RETOUR EN AFRIQUE .....	21
7.1 PRÉSENTATION DU CANADA .....	22
7.2 CLIMAT CANADIEN.....	23
7.3 LES FUSEAUX HORAIRES AU CANADA .....	23
7.4 LA MONNAIE CANADIENNE .....	24
7.5 L'ÉLECTRICITÉ AU CANADA .....	24
7.6 LA LOI AU CANADA .....	24
7.7 TOURISME AU CANADA .....	24
<b>8. SYSTÈME CANADIEN D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR .....</b>	<b>25</b>
8.1 PRÉSENTATION .....	25

8.2 NOTES UNIVERSITAIRES .....	25
<b>ANNEXE I – COORDONNÉES DU BCEI ET DE L’IAPC .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE II – COORDONNÉES DES AMBASSADES ET HAUTS COMMISSARIATS .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE III – ALLOCATION MENSUELLE DE SUBSISTANCE PAR VILLE .....</b>	<b>27</b>

Les différentes sections du présent *Manuel de la boursière/du boursier* pourront être révisées à n'importe quel moment durant la période de bourse. Le BCEI informera alors les boursières/boursiers des changements concernés.

## Introduction

Le Bureau canadien de l'éducation internationale ([BCEI](#)) et l'Institut d'administration publique du Canada ([IAPC](#)) vous félicitent d'avoir obtenu la bourse pour les leaders africains de demain (LAD). Le Programme de bourses LAD est géré par le BCEI en partenariat avec l'IAPC et en collaboration avec l'Association africaine pour l'administration publique et le management ([AAAPM](#)) et l'Association canadienne des programmes en administration publique ([ACPAP](#)).

Le BCEI est le porte-parole national faisant la promotion de l'éducation internationale canadienne au nom de ses membres en mobilisant expertise, savoir, possibilités et leadership. Le BCEI a plusieurs activités, dont la gestion de bourses, le renforcement des capacités, les services de recherche et information, la défense des intérêts, les programmes de formation, le perfectionnement professionnel des éducateurs internationaux et d'autres services pour ses membres et les étudiants de tous les âges. Le BCEI a plus de 150 établissements membres au Canada représentant tout le spectre de l'éducation canadienne, du primaire aux études supérieures, ainsi que les secteurs publics et privés.

L'IAPC est une association nationale, dynamique et bilingue de fonctionnaires, universitaires et autres particuliers s'intéressant à l'administration publique. Représenté par 18 groupes régionaux au Canada, l'IAPC est une organisation de membres qui crée des réseaux de connaissances et dirige des travaux de recherche en administration publique au Canada. L'IAPC se consacre à l'excellence en administration publique et gestion publique au Canada et à l'étranger. Les membres universitaires et praticiens de l'IAPC (fédéraux, provinciaux et municipaux), ses travaux de recherche et publications, réseaux nationaux et internationaux, ainsi que son expertise en création d'études de cas permettront à l'IAPC de gérer des activités qui donnent aux boursières/boursiers du Programme LAD l'occasion de peaufiner leurs compétences et connaissances.

Le BCEI et l'IAPC vous souhaitent à tous/toutes la réussite scolaire, ainsi qu'une expérience agréable et en toute sécurité au Canada! Avec votre université canadienne, nous sommes là pour vous aider dans cette aventure universitaire et personnelle passionnante! Pour que nous puissions faciliter votre séjour au Canada, il est important que vous donniez toute la documentation nécessaire au BCEI et à l'IAPC quand ils vous la demandent. Le BCEI et l'IAPC n'ont aucun doute que vos études et votre vie au Canada dépasseront vos attentes et qu'à la fin de votre programme, vous aurez des souvenirs inoubliables!

Le Manuel du boursier/boursière que vous êtes en train de lire comprend des renseignements importants qui vous seront utiles pendant toute la durée de votre bourse, ainsi qu'avant le départ de votre pays. Lisez-le avec attention et gardez-le comme guide de référence.

## 1. Présentation du Programme de bourses LAD

Le Programme de bourses pour les leaders africains de demain (LAD) rend hommage à l'engagement du regretté Nelson Mandela envers la justice sociale et l'équité en aidant les jeunes professionnels africains à devenir des leaders en matière de politiques publiques et d'administration publique. Cofinancé par le gouvernement du Canada par l'entremise d'Affaires mondiales Canada (AMC) et la Mastercard Foundation, ce programme de bourses octroiera un maximum de 120 bourses sur cinq ans à de jeunes femmes et hommes africains pour qu'ils puissent entreprendre une maîtrise en administration publique, en politiques publiques, en affaires publiques ou en finances publiques au Canada. À compter de 2015, les bourses ont été accordées selon le mérite à de jeunes professionnels de différents pays d'Afrique subsaharienne. Lors de l'octroi des bourses, une attention toute particulière sera donnée à l'égalité de la représentation du continent et à l'avancement des femmes.

## 1.1 Volets et durée du programme

Les boursières/boursiers LAD se rendront au Canada pour une période de 12 à 24 mois en fonction de leur programme d'études. Ils compléteront les deux volets du programme :

### a) Volet scolaire

Les boursières/boursiers entreprendront un programme de niveau maîtrise d'un ou deux ans en administration publique, politiques publiques, affaires publiques ou finances publiques dans une université canadienne.

### b) Volet de formation continue et leadership

Dans ce volet, les boursières/boursiers :

- Développeront un plan global de développement professionnel;
- réaliseront une expérience de travail / projet appliqué lié à leur programme d'études au Canada;
- rédigeront une étude de cas sur leur pays d'origine et seront encouragés à en publier les résultats;
- seront jumelés avec un mentor du secteur public au Canada;
- participeront à des webinaires et autres activités.

Dans les universités canadiennes, l'année scolaire se divise généralement en trois trimestres: automne (septembre-décembre), hiver (janvier-avril) et printemps/été (mai-août). Au Canada, l'année scolaire commence généralement en septembre. Tous les boursières/boursiers LAD commenceront donc au trimestre d'automne. En général, aucune demande d'admission en janvier ne sera acceptée.

## 1.2 Rôles et responsabilités des intervenantes/intervenants

Plusieurs groupes interviendront dans la gestion de la bourse.

Le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI) :

- supervise l'administration du Programme de bourses (LAD), ce qui comprend la promotion du programme, le processus de sélection, le placement des étudiants, l'orientation, l'assurance médicale, le suivi scolaire, l'appui/conseils pour l'organisation de l'expérience de travail / projet appliqué, ainsi que la gestion financière.

L'Institut d'administration publique du Canada (IAPC) :

- supervise le volet de formation continue (p. ex., mentorat, étude de cas, leadership et réseautage). Les boursières/boursiers LAD recevront une adhésion à l'IAPC pendant leur séjour au Canada ainsi que pendant une durée limitée à la suite de leur retour en Afrique.

Les universités canadiennes :

- offrent des conseils et de l'aide aux étudiantes/étudiants sur tous les sujets scolaires et logistiques comme le logement, les services sur le campus et l'orientation.

L'Association africaine d'administration publique et de management (AAAPM) :

- facilite la promotion du programme et sera chargée de l'association des anciens élèves. Elle fournira aussi aux boursiers une adhésion d'un an à l'AAAPM à leur retour en Afrique.

## 1.3 Attentes envers les boursières/boursiers

### a) Respect des modalités de la bourse

En tant que boursier/boursière LAD, les modalités de la bourse doivent être respectées en tout temps : modalités déterminées d'une part par le BCEI dans la lettre de confirmation de bourse et dans le formulaire Obligations du boursier, et incluses d'autre part dans le *Manuel du boursier/boursière* tiré du Guide de l'AMC.

Un rappel que là où les institutions offrent un choix d'option 'stage' ou de projet appliqué, cette option devient obligatoire pour tout boursier/boursière dans le cadre de la bourse LAD. En général, les bénéficiaires de la bourse sont maintenus sous condition d'étudier à temps plein (voir no 1.4 c). Advenant que le boursier/boursière n'étudie pas à temps plein durant un trimestre donné (p. ex., état de santé, grossesse), elle ou il doit immédiatement en avvertir le gestionnaire de programme du BCEI qui, en consultation avec le comité de gestion de la bourse, déterminera si la bourse doit être placée en suspens.

### b) Comportement éthique et rendement académique

Il est important de faire preuve d'un comportement éthique et approprié en tout temps, et d'obtenir de bons résultats académiques pendant toute la durée de la bourse. Le BCEI se réserve le droit de recommander à l'AMC la résiliation de la bourse pour tout/toute étudiant/étudiante qui fait preuve d'un comportement inapproprié ou qui n'a pas de bons résultats académiques. Les universités ont aussi très souvent des codes de conduite pour les étudiants qui doivent également être respectés en tout temps. Elles peuvent décider d'expulser ou de mettre fin aux études des boursières/boursiers, indépendamment du BCEI, ce qui entraînerait aussi la résiliation immédiate de la bourse. En cas d'expulsion de son programme, le boursier/boursière doit en aviser immédiatement son gestionnaire de programme du BCEI.

### c) Maintien du contact avec le BCEI

Il est important de rester en contact avec le BCEI et l'IAPC pendant le séjour au Canada, et informer le BCEI de tout changement qui pourrait avoir des répercussions sur le statut de la bourse au Canada. C'est aussi la responsabilité de l'étudiant/étudiante d'informer le BCEI et l'IAPC de toute difficulté ou défi rencontré dans le volet scolaire ou le volet du développement professionnel.

### d) Rapports et renseignements demandés

En tant que boursière/boursier LAD, différents types de rapports et de renseignements seront requis. Les exigences principales sont indiquées ci-dessous. Ces documents doivent être soumis dans les délais prescrits.

### e) Travail rémunéré en cours d'études / financement complémentaire

L'étudiant/e qui souhaite occuper un emploi rémunéré à temps partiel peut demander un permis de travail auprès d'IRCC, mais ce, uniquement si l'un des cas suivants se présente :

- Son institution d'enseignement atteste que l'emploi fait intégralement partie de son programme scolaire, par exemple dans le cas d'alternance travail-études;
- Elle/il est assistant/e de cours;
- Elle/il désire travailler sur le campus de son institution d'enseignement;
- Elle/il est parrainé/e par le Ministère et l'emploi fait partie du programme mis sur pied par le Ministère.

**Important :** Le boursier/boursière doit au préalable informer et obtenir l'approbation du gestionnaire de programme du BCEI. Toute activité quelle qu'elle soit, ne doit pas compromettre le statut de 'temps plein' du boursier/boursière, son rendement académique ou la durée de son séjour au Canada. Le BCEI se réserve le droit de réduire l'allocation mensuelle au prorata du salaire gagné, dépendant du montant de la rémunération reçue.

Une approbation est également requise dans le cas d'une offre de financement ou de bourse d'études complémentaires, à défaut de quoi le BCEI se réserve le droit de récupérer la totalité des fonds reçus et d'en avertir l'AMC, qui pourrait recommander la résiliation de la bourse LAD (voir formulaire à cet effet).

Selon la Loi de l'impôt sur le revenu (fédérale) et toute autre loi provinciale sur le revenu, toute source de revenu doit être déclarée annuellement par chaque individu ayant un revenu imposable. Chaque boursier/boursière du Ministère qui reçoit un revenu imposable doit se conformer à la loi et est responsable de payer ses impôts. La bourse du Ministère est non imposable.<sup>1</sup>

## 1.4 Rapports obligatoires

### a) Arrivée au Canada

À l'arrivée au Canada, il est important de fournir au BCEI les renseignements suivants<sup>2</sup> :

- Coordonnées au Canada : adresse physique, numéro de téléphone et courriel
- Coordonnées bancaires
- Information d'immigration : la date d'arrivée au Canada et le numéro et la date de validité du permis d'études et de travail, y compris toute restriction indiquée
- Enquête initiale complétée (le lien sera envoyé par courriel après l'arrivée au Canada)

### b) Suivi scolaire et évaluation du programme

Toutes les boursières/boursiers LAD doivent remplir un court sondage de suivi et d'évaluation du Programme deux fois par année via Internet.

### c) Formulaire d'inscription, relevés de notes et diplômes

Les documents suivants doivent être expédiés au gestionnaire de programme du BCEI :

- Une copie de l'horaire temps plein<sup>3</sup>, signée par le responsable académique/directeur de programme de l'institution avant le début du trimestre subséquent aux fins d'approbation. Tout changement d'horaire subséquent devra être expédié au gestionnaire de programme du BCEI;
- Une copie du relevé de notes à la fin de chaque trimestre;
- Une copie du relevé de notes finales et diplôme à la fin du programme d'études (ou une lettre confirmant que toutes les exigences du degré ont été rencontrées).

À noter que les boursières/boursiers LAD doivent étudier/être inscrits à temps plein durant toute l'année scolaire; toutes les exceptions doivent être préapprouvées par le BCEI, et dans certains cas par les bailleurs de fonds. Également, tout changement de programme doit être préapprouvé par le BCEI.

---

<sup>1</sup> Guide pour la gestion des boursiers au Canada, AMC.

<sup>2</sup> Si l'un de ces éléments venait à changer pendant le séjour au Canada, il va de la responsabilité de tout boursier/boursière de le communiquer au BCEI.

<sup>3</sup> Horaire temps plein dans le cadre de la bourse LAD exige habituellement 4 cours réguliers à l'horaire (ou autrement appuyé d'une explication du responsable académique) pour les trimestres d'automne et d'hiver. Quant au trimestre d'été (mai à août), une charge réduite de cours peut être acceptée selon le cas, sujette à une préapprobation du BCEI; ou autrement inclure la réalisation de l'expérience de travail/projet appliqué.



#### d) Volet de formation continue

Dans le cadre du volet de formation continue, les documents suivants devront être remis à l'IAPC selon les dates d'échéance communiquées par l'IAPC:

- un **plan de formation continue** rempli et mis à jour en concertation avec son mentor, incluant des détails sur la participation à des séminaires/webinaires de leadership seront fournis;
- Une copie signée de l'**Entente mentor-boursier/boursière**;
- Un **cadre/description de l'étude de cas**;
- Une **étude de cas finale**.

#### e) Compte rendu de l'expérience de travail / projet appliqué

À titre de boursier/boursière LAD, une expérience de travail/projet appliqué qui contribuera à mettre en application les connaissances et compétences acquises ou en train d'être acquises durant le programme d'études, devra être réalisée. Pour répondre aux objectifs de la bourse LAD, cette activité sera d'une durée minimale équivalente à 130 heures de travail en lien avec le programme d'études, et pourra être effectuée soit à temps plein ou à temps partiel dans le cadre d'un trimestre d'études, ou encore durant les mois d'été. Différentes possibilités répondent à l'objectif de la bourse LAD : stage en milieu de travail (crédité ou non-crédité et organisé par l'établissement), placement communautaire, bénévolat, projet appliqué ou 'capstone'. Là où les programmes d'études offrent une option de stage/placement ou de projet appliqué, cette option devient obligatoire pour toutes les boursières/boursiers LAD. Dans le cadre de cette activité, toute rémunération offerte par les partenaires doit être déclarée au gestionnaire de programme avant le début de l'expérience de travail. Dépendant du montant de la rémunération reçue, le BCEI se réserve le droit de réduire l'allocation mensuelle au prorata du salaire gagné. Là où les programmes d'études ne comportent pas d'option d'expérience de travail/projet appliqué, le gestionnaire du programme LAD en collaboration avec l'IAPC et les différentes associations et le boursier/boursière tenteront d'organiser une expérience de travail/projet appliqué.

À la fin de l'expérience de travail/projet appliqué, toutes les boursières/boursiers devront remplir le '*Compte rendu de l'expérience de travail/projet appliqué*'.

#### f) Sondage de fin de bourse

Un sondage de fin de bourse sera administré par le BCEI. Le lien vers le sondage en ligne sera envoyé par courriel peu après le retour en Afrique. Le sondage comprendra des questions sur chaque volet du programme ainsi que sur l'expérience globale au Canada.

#### g) Sondage des anciens étudiants

Un court sondage des anciens étudiants sera administré à chaque année pour évaluer les résultats et l'impact du programme de bourses LAD sur le moyen et le long terme. Le BCEI enverra le lien pour répondre au sondage.

### 1.5 Résiliation de la bourse

Toutes les décisions concernant la résiliation de la bourse sont prises par l'AMC de concert avec le BCEI, et sont sans appel. L'AMC se réserve le droit de résilier la bourse à tout moment en raison des résultats académiques ou d'un comportement inapproprié, comme décrit notamment dans la lettre de confirmation de bourse et le formulaire Obligations du boursier/boursière.

Dans l'éventualité d'un cas d'expulsion de programme d'études après le versement de l'allocation mensuelle, le boursier/boursière sera tenu de rembourser les montants reçus en sus.

## 1.6 Prolongation de la bourse

La durée **maximale** de la bourse déterminée par les bailleurs de fonds est de 24 mois, ou la durée raisonnable du programme d'études, la plus petite des deux valeurs étant retenue. Dans l'éventualité où un boursier/boursière est inscrit à un programme d'études inférieur à 24 mois **et**, pour des raisons exceptionnelles requiert un trimestre additionnel, elle ou il peut faire une demande de prolongation en expliquant les raisons à l'appui de la demande et la faire parvenir au BCEI au moins trois mois avant la fin de son programme d'études. La demande doit inclure ce qui suit :

- Lettre de demande du boursier/boursière
- Lettre de justification et d'appui du directeur de programme expliquant les raisons et justifiant la demande
- Nouveau calendrier académique
- Dernier relevé de notes cumulatif
- Approbation de la demande de prolongation par l'employeur, le cas échéant

## 2. Normes financières de la bourse

Les différentes indemnités de la bourse LAD sont énumérées ci-dessous. Pour en savoir davantage sur les inclusions et procédures, veuillez consulter les sections spécifiques du présent guide. Tous les reçus et documents d'appui doivent accompagner toute demande de remboursement, tel que requis; les montants sont en dollars canadiens. Veuillez également prendre note que les bénéficiaires peuvent être révisés en tout temps; le BCEI informera alors tous les boursières/boursiers des changements.

- Coût du permis d'études (permis de travail si essentiel dans le cadre du programme d'études)
- Aller-retour en avion et indemnité de voyage
- Frais de scolarité et frais afférents obligatoires
- Assurance médicale
- Allocation mensuelle de subsistance
- Allocation d'installation
- Allocation de livres et matériel scolaire (incluant un ordinateur---modèles prédéterminés)
- Allocation de vêtements d'hiver
- Remboursement d'autres dépenses liées au programme d'études (sous préapprobation)
- Frais de transport des effets personnels à la fin du séjour au Canada

### 2.1 Coût d'obtention d'un permis d'études (permis de travail si essentiel dans le cadre du programme d'études)

En tant que boursier/boursière LAD, les dépenses encourues relativement à la demande de permis d'études sont éligibles pour un remboursement. Ces dépenses comprennent notamment les frais de demande, les frais biométriques (le cas échéant), les frais d'obtention d'un certificat de police et les frais d'examen médical. Les dépenses encourues relativement à la demande d'un permis de travail sont éligibles pour remboursement seulement si ce permis est essentiel dans le cadre du programme d'études (p. ex., stage obligatoire).

### 2.2 Billets d'avion (aller-retour) et indemnité de voyage

En tant que boursier/boursière LAD, chaque étudiant/étudiante aura droit à **un billet aller-retour seulement** : i) un billet d'avion (aller simple) en partance de l'aéroport international le plus proche du domicile vers la ville où les

études auront lieu au Canada; ii) un autre aller simple à la fin du programme d'études pour retourner au pays d'origine. Toutes les cartes d'embarquement et billets électroniques doivent être conservés et remis au BCEI dès l'arrivée au Canada, ou numérisés et expédiés à la suite du voyage de retour en Afrique.

Le billet d'avion sera réservé et payé par le BCEI en consultation étroite avec le boursier/boursière. Pendant le voyage, chaque étudiant/étudiante aura droit à une indemnité de voyage journalière fixe couvrant le coût des repas. Cette allocation sera remboursée à l'arrivée au Canada. Il n'est pas nécessaire de fournir les reçus pour recevoir cette allocation journalière de repas.

Aucun autre vol international ne sera payé par le Programme de bourses LAD.

### **2.3 Frais de scolarité**

Tous les frais obligatoires (p. ex., scolarité, frais connexes) seront versés directement à l'université par le BCEI à la suite de la réception d'une facture. Le Programme de bourses LAD ne couvrira pas les frais non obligatoires tels les cours préalables, les cours suivis comme auditeur libre, ou tout cours non requis pour l'obtention du diplôme. Dans le cas d'une reprise de cours suite à un échec, le boursier/boursière devra présenter une demande au comité de gestion de la bourse (incluant les raisons entourant cette situation) aux fins d'approbation pour couvrir les frais de scolarité engendrés par le remplacement du cours échoué. Le comité se réserve le droit de rejeter la demande.

### **2.4 Assurance médicale**

En tant que boursier/boursière LAD, une couverture d'assurance maladie sera fournie par l'entremise de la firme Cowan pour la durée du programme d'études au Canada. À cet effet, le boursier/boursière est responsable, dès son arrivée, de procéder au changement d'adresse dans le compte de Cowan afin de recevoir toute correspondance et remboursement. À noter que les personnes à charge du boursier/boursière ne sont pas couvertes par le régime Cowan; le boursier/boursière doit OBLIGATOIREMENT prendre en charge une couverture d'assurance médicale pour ses personnes à charge. À l'arrivée au Canada, un livret décrivant la couverture et les procédures sera remis à chaque boursier/boursière.

Puisque le BCEI offre une couverture d'assurance pour toutes les boursières/boursiers LAD, chaque étudiant/étudiante doit se désinscrire de l'assurance médicale offerte par l'université. Pour ce faire, dès l'arrivée à l'université en septembre, il faut joindre les Services financiers ou les Services aux étudiants de l'institution pour déterminer la procédure pour une demande de retrait de l'assurance médicale, à défaut de quoi l'étudiant/étudiante sera responsable du paiement. À noter que l'assurance dentaire n'est pas couverte par la bourse LAD, nécessitant un retrait du programme pour éviter les frais d'assurance, le cas échéant.

### **2.5 Allocation mensuelle de subsistance**

En tant que boursier/boursière LAD, une allocation mensuelle de subsistance fixée selon la ville des études sera remise pour couvrir les dépenses usuelles. Le montant minimal est de 1 000 \$ par mois. Le montant de l'allocation, fixé par l'AMC, est révisé régulièrement et varie selon le lieu de résidence (voir Annexe III). Dans le cas d'un changement de ville pour réaliser l'expérience de travail/projet appliqué, l'allocation mensuelle de subsistance sera ajustée. L'allocation mensuelle sera versée par virement bancaire le dernier jour ouvrable du mois précédent. Par exemple, l'allocation d'octobre 2019 sera versée le 30 septembre 2019. Le boursier/boursière est entièrement responsable de la signature de tout bail de logement ainsi que de tout litige ou conflit pouvant survenir entre les deux parties signataires. Ni le BCEI ni Affaires mondiales Canada n'assume la responsabilité en cas de litige ou de conflit entre le boursier/boursière et une tierce partie (p. ex., signature de bail). Il est recommandé au boursier/boursière de s'assurer que la fin de son bail coïncide avec la fin de son programme d'études et son départ du Canada, et tienne compte du montant de l'allocation de subsistance qu'il recevra pour le dernier mois.

Également, aucun appui financier ou logistique ne sera fourni pour une personne à charge qui accompagne le boursier/boursière. L'allocation mensuelle de subsistance sert à payer toutes les dépenses normales et

personnelles du boursier/boursière, dont le logement, la nourriture, le transport local, les loisirs, etc. Il est donc essentiel d'établir un budget pour ne pas manquer de fonds monétaires.

À noter que le versement des allocations mensuelles peut être retardé/suspendu dans le cas où le boursier/boursière ne transmet pas les documents requis selon l'échéance (p. ex., fiche d'inscription, relevé de notes).

## 2.6 Allocation d'installation

En tant que boursier/boursière LAD, une allocation d'installation forfaitaire de 600 \$ s'ajoute à la première allocation mensuelle de subsistance. Cette somme, qui ne sera versée qu'une seule fois, sert à couvrir les frais liés à l'installation comme l'achat de petits articles de maison (p. ex., ustensiles de cuisine, draps, serviettes, garanties, autres frais initiaux).

## 2.7 Allocation de livres et matériel scolaire

En tant que boursier/boursière LAD, un montant forfaitaire de 400 \$ par trimestre (p. ex., automne et hiver) sera versé pour couvrir l'achat de livres, de notes de cours polycopiées et de fournitures scolaires (p. ex., papier, CD, cartouches de toner d'imprimante). Cette allocation fixe sera versée en septembre pour le trimestre d'automne et en janvier pour le trimestre d'hiver, sur présentation au BCEI de la fiche d'inscription aux cours dûment complétée et signée. Une somme supplémentaire de 100 \$ par cours pour le trimestre du printemps-été (maximum de 200 \$) sera versée en mai en fonction du nombre de cours inscrits et sur présentation de la fiche d'inscription dûment remplie et signée.

Si le coût des livres, des notes de cours polycopiées et autres fournitures scolaires dépasse le **total** des montants forfaitaires des trois trimestres, une demande de remboursement **en mai de chaque année** peut être faite pour couvrir le coût réel des livres obligatoires, ou requis par le Directeur du programme, ou de toute autre fourniture scolaire obligatoire. En cas de dépassement du montant forfaitaire, il faut soumettre l'ensemble des documents justificatifs – y compris la liste des livres exigés pour les cours et les reçus de tous les livres et fournitures scolaires achetés. Le BCEI doit approuver au préalable toutes les dépenses qui dépassent le montant forfaitaire. L'allocation maximale pour livres et matériel scolaire est de 1 500 \$ par année scolaire (de septembre à août).

À noter que chaque boursier/boursière est responsable de conserver en tout temps les pièces justificatives (p. ex., reçus) pour l'allocation des livres et matériel scolaire aux fins de vérification aléatoire ainsi que pour toute demande de remboursement pour les coûts qui dépassent le montant forfaitaire.

Trimestre	Montant	Procédure
Automne	400 \$	Envoyer la fiche d'inscription aux cours à <a href="mailto:altscholars@cbie.ca">altscholars@cbie.ca</a> Montant forfaitaire payé en septembre. Conserver les pièces justificatives.
Hiver	400 \$	Envoyer la fiche d'inscription aux cours à <a href="mailto:altscholars@cbie.ca">altscholars@cbie.ca</a> Montant forfaitaire payé en janvier. Conserver les pièces justificatives
Printemps / été	100 \$ par cours (maximum de 200 \$)	Envoyer la fiche d'inscription aux cours à <a href="mailto:altscholars@cbie.ca">altscholars@cbie.ca</a> Païement en mai, selon le nombre de cours. Conserver les pièces justificatives.

Mai de chaque année	Demande de remboursement pour couvrir les coûts qui dépassent le montant forfaitaire, (maximum de 500 \$ au-delà du montant forfaitaire)	Envoyer la liste des livres exigés pour les cours et les pièces justificatives provenant du directeur de programme à <a href="mailto:altscholars@cbie.ca">altscholars@cbie.ca</a> Envoyer les reçus de tous les livres et fournitures scolaires achetés. La pré-approbation du BCEI est requise. Le remboursement sera inclus dans le transfert de fonds subséquent.
---------------------	--	---

## 2.8 Allocation de vêtements d'hiver

En tant que boursier/boursière LAD, un montant forfaitaire de 350 \$ sera versé en octobre pour l'achat de vêtements d'hiver. Cette somme sera versée une fois seulement et devra servir à l'achat de vêtements d'hiver convenables au Canada (p. ex., manteau chaud, bottes, bonnets (tuques), moufles (mitaines/gants), écharpe). Le Bureau international pourra fournir des conseils concernant ces achats.

## 2.9 Ordinateurs

Tout étudiant/étudiante n'ayant pas un ordinateur pour faire ses travaux académiques au Canada aura la possibilité d'obtenir un portable fourni par le Programme de bourses LAD.

Le BCEI a signé une entente avec la Coop de l'Université du Québec à Montréal pour l'achat d'un ordinateur portable; à noter que tous les ordinateurs sont achetés via cette Coop. Deux modèles de portables pouvant convenir à la majorité des programmes de formation des boursiers LAD ont été pré-approuvés. Lors du programme d'orientation à Ottawa, des informations supplémentaires seront fournies sur la procédure d'achat d'un ordinateur et de sa livraison directement à l'adresse de résidence au Canada.

Si le programme de formation requiert des caractéristiques particulières, veuillez en informer le Gestionnaire du programme LAD.

## 2.10 Autres dépenses liées au programme d'études et nécessitant l'approbation préalable du BCEI

En tant que boursier/boursière LAD, des fonds supplémentaires pour couvrir certains frais liés au programme sont disponibles sujet aux contraintes budgétaires (p. ex., frais de participation à des conférences et colloques, activités de réseautage). Cependant, les dépenses de cette section doivent être justifiées et pré-approuvées par le BCEI; le remboursement de ces dépenses se fera à la réception des reçus, et sur présentation du rapport sommaire, diapositives et photos (voir no 5.3h). Pour faire une demande de pré-approbation, remplir et expédier le formulaire à cet effet au BCEI environ un mois à l'avance de l'événement/dépense. Après l'activité, remplir le formulaire *Demande de remboursement*, joindre les reçus et envoyer le tout au BCEI.

## 2.11 Frais de transport des effets personnels à la fin du séjour au Canada

À la fin du programme d'études, tout boursier/boursière dont le séjour a été d'une durée de plus de 10 mois aura droit à une allocation pour expédier par fret aérien ses effets personnels dans son pays d'origine (voir no 6.3).

## 2.12 Tableau des normes financières de la bourse

Allocation	Mode de paiement *	Reçus obligatoires	Approbation obligatoire préalable
Coûts de l'obtention du permis d'études	Remboursement au boursier/boursière	Oui	Non
Coûts de l'obtention du permis de travail	Remboursement au boursier/boursière seulement si le permis de travail est essentiel dans le programme d'études	Oui	Oui
Aller-retour (avion)	Le BCEI réserve et paie l'agence de voyage directement	Oui (cartes d'embarquement et billets électroniques)	Oui
Indemnité de voyage	Remboursement d'un montant forfaitaire au boursier	Non	Non
Frais de scolarité et frais connexes obligatoires	Le BCEI paie l'université directement	Non (mais la facture est envoyée par l'université)	Voir exemptions
Assurance médicale	Le BCEI paie la compagnie d'assurance (Cowan)	Non; le boursier est responsable de se désinscrire de l'assurance de l'université (ou autrement de payer les frais encourus). L'assurance dentaire est aux frais du boursier/boursière.	Non
Allocation mensuelle de subsistance	Dépôt direct mensuel dans le compte bancaire canadien du boursier/boursière	Non	Non
Allocation d'installation	Dépôt direct d'un seul montant forfaitaire	Non	Non
Allocation de livres et matériel scolaire (montant forfaitaire)	Dépôt direct une fois par trimestre d'un montant forfaitaire dans le compte bancaire canadien du boursier	Conserver les pièces justificatives (aux fins de vérification)	Non
Allocation de livres et matériel scolaire (au-delà du montant forfaitaire)	Remboursement au boursier/boursière	Oui (pour tous les livres et matériaux scolaires obligatoires achetés)	Oui
Allocation de vêtements	Dépôt direct d'un seul montant forfaitaire dans le compte bancaire canadien du boursier/boursière	Non	Non
Autres dépenses liées au programme d'études (p. ex., conférences, colloques)	Remboursement au boursier/boursière	Oui	Oui
Allocation d'envoi des effets personnels	Le BCEI paie la compagnie de transport à la fin des études	Oui	Oui*

\*Le BCEI se réserve le droit de ne pas accepter de rembourser une dépense supplémentaire sans approbation préalable ou en l'absence des justificatifs requis.

## 3. Avant le début de la bourse : ce qu'il faut savoir

### 3.1 Collaboration avec l'université

Le bureau international de l'université ou le responsable académique du programme d'études peut grandement

aider concernant toute question (p. ex., inscription aux différents cours, orientation, immigration, installation). On vous conseille donc de conserver les coordonnées de ces personnes dans un endroit sûr et facile d'accès, et de visiter le site web du Bureau international pour profiter pleinement des ressources offertes aux étudiants internationaux, y compris les webinaires, les programmes d'orientation.

- L'université fournit une lettre d'admission qu'il faudra soumettre avec la demande de permis d'études. Cette lettre indiquera les dates de début et de fin MAXIMALE du programme d'études. À noter que la durée de la bourse peut être de durée différente (voir document *Offre de bourse*).
- Dans l'éventualité d'un programme d'orientation organisé pour les étudiants/étudiantes internationaux ou les nouveaux étudiants/étudiantes de l'université, il est fortement recommandé de s'y inscrire. Il s'agit d'une occasion d'en savoir davantage sur les ressources offertes à l'université, de rencontrer les professeurs et les autres étudiantes/étudiants et d'ainsi commencer son adaptation à la vie universitaire.

### 3.2 Correspondance avec le BCEI

Le contact principal au BCEI est le gestionnaire responsable du Programme de bourses LAD. N'hésitez pas à joindre cette personne en tout temps, soit par courriel ou par téléphone, pour toute question ou conseils.

Toujours **inclure le numéro d'étudiant fourni par le BCEI dans le sujet du courriel**. Ce numéro d'étudiant/étudiante nous permet d'accéder rapidement à votre dossier. Votre numéro d'étudiant du BCEI est le nom d'utilisateur que vous avez utilisé pour faire la demande de bourse.

### 3.3 Webinaires du BCEI

Le BCEI organise des webinaires dans le but de fournir des renseignements généraux à ses étudiantes/étudiants. Des webinaires sont présentement offerts sur les sujets suivants :

- Processus de demande au Programme de bourses LAD
- Processus de demande de permis d'étude
- À quoi s'attendre lors de votre séjour au Canada
- Renseignements importants sur le Programme de bourses LAD (au besoin)
- Assurance médicale

### 3.4 Sélection des boursières/boursiers et confirmation de la bourse

La sélection des boursières/boursiers LAD se fait par l'entremise d'un comité de sélection indépendant. Les candidates/candidats sélectionnés doivent ensuite être admis à un programme de maîtrise admissible et obtenir un permis d'études pour confirmer la bourse. Un rappel d'accepter l'offre d'admission de l'institution et d'envoyer la confirmation au BCEI.

En tant que boursier/boursière LAD, il faut se conformer aux conditions indiquées sur l'offre d'admission et fournir à l'université les documents et renseignements exigés pour répondre aux conditions d'admission. Pour toute question, ne pas hésiter à joindre le BCEI. Il est également de la responsabilité de chaque boursier/boursière de lire attentivement toutes les communications provenant de l'université soit par courrier ou courriel (p. ex., programme scolaire, école d'études supérieures, registraire, bureau international) et de répondre aux demandes de l'institution avant la date limite indiquée dans ces communications. Autrement, l'admission et par conséquent l'offre de bourse pourraient être compromises.

### 3.5 Choix de cours

Chaque université a ses propres procédés de sélection et d'inscription aux cours; mais assez souvent, le choix de

cours se fait en ligne avant l'arrivée au Canada. Dans le cas de besoin d'aide, veuillez joindre le responsable académique du programme d'études à l'université. Un rappel que pour satisfaire aux conditions de la bourse, tout boursier/boursière est tenu de suivre la charge de cours 'temps plein'. Toute modification à cette charge de cours doit être préapprouvée par le gestionnaire de programme du BCEI et appuyée d'une raison valable de la Direction de programme d'études.

De plus, certains programmes demandent des travaux préparatoires avant l'arrivée à l'université en septembre. Il est donc très important de bien lire tous les courriels, y compris ceux du compte universitaire, et de réaliser les travaux préparatoires et révisions de matière avant la rentrée en septembre.

Dès l'arrivée au Canada, le processus d'inscription à l'université doit être complété.

## 4. Préparation au départ

### 4.1 Permis d'études

Le boursier/boursière est responsable en tout temps de s'assurer de la validité de ses documents émis par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (p. ex., visa, permis d'études, permis de travail). Le processus d'obtention d'un permis d'études (visa) pour le Canada peut prendre de deux à trois mois, ou même plus. Il est donc important de faire une demande dès que possible pour avoir suffisamment de temps pour répondre à toutes les étapes requises (p. ex., examens médicaux, certificat de police). À noter que les frais occasionnés par l'obtention d'un permis de travail ne seront pas remboursés sauf si ce document est obligatoire pour le programme d'études et non couvert par l'institution. En cas de renouvellement des documents d'immigration, il est recommandé de procéder à leur renouvellement au plus tard 3 mois avant leur date d'expiration.

Une fois la lettre d'admission de l'université canadienne obtenue et la confirmation de l'octroi de bourse du BCEI reçue, le processus d'obtention du permis d'études canadien peut débuter. La demande peut être faite en ligne (<http://www.cic.gc.ca/francais/etudier/etudier-comment.asp>) ou dans un [Centre de réception des demandes de visas canadiens](#). On peut également présenter une demande au Centre en personne ou par l'intermédiaire d'un agent/agent(e).

Lire attentivement les étapes suivantes :

1. Toutes les étudiantes/étudiants doivent faire une demande pour un permis d'études. Il est nullement requis de renouveler son visa d'entrée au Canada sauf si un séjour hors du Canada est obligatoire et préapprouvé par le BCEI. Les frais de renouvellement du visa ne seront remboursés que si celui-ci est obligatoire et préapprouvé.
2. Le passeport doit être **valide pour la totalité de la durée du programme d'études. Si ce n'est pas le cas, il faut demander un nouveau passeport.**
3. Les dates de validité indiquées sur la demande du permis d'études devraient couvrir la période commençant le jour de l'arrivée au Canada, et idéalement jusqu'à la date de fin indiquée dans la lettre d'acceptation de l'université d'accueil (ou alternativement la date de fin de bourse).
4. Les boursières/ boursiers LAD faisant des études au Québec sont exemptés d'obtenir un certificat d'acceptation du Québec (CAQ).

Pour en savoir davantage sur l'immigration, veuillez consulter le [site Internet](#) de IRCC. Toutes les boursières boursiers LAD sont responsables de payer les frais associés à la demande du permis d'études/de travail ainsi que toutes les prolongations requises au Canada, de même que sur la façon de payer les frais de traitement. Veuillez conserver tous les reçus aux fins de remboursement, selon les modalités indiquées ci-haut, dès l'arrivée au Canada.



Avant le départ pour le Canada, veuillez consulter le site « Se préparer à l'arrivée » pour assurer que tous les documents requis pour présenter à l'arrivée au Canada sont à la portée de la main.

Veuillez noter que les coûts liés à l'obtention d'un permis de travail ne seront pas remboursés excepté si ce document est obligatoire pour le programme d'études et non couverts par l'institution.

#### 4.2 Billets d'avion et considérations de bagages

Une fois le permis d'études reçu, veuillez informer le BCEI immédiatement et expédier une copie de la lettre confirmant l'approbation du permis d'études. Le BCEI réservera un billet d'avion de concert avec le boursier/boursière et paiera l'agence de voyages directement. Les cartes d'embarquement et billets électroniques doivent être remis au BCEI à l'arrivée au Canada. Il est essentiel de se familiariser avec les restrictions de bagages de la compagnie aérienne avant le départ; les excédents de bagages peuvent être coûteux et ces frais d'excédent ne sont pas couverts par le Programme de bourses LAD.

Le premier port d'entrée au Canada peut être Toronto ou Montréal, avant de prendre un vol de correspondance vers la destination finale. Visiter les sites suivants pour obtenir les informations sur les correspondances.

Montréal : <http://www.admtl.com/fr/guide>

Toronto : <http://www.torontopearson.com/Connecting.aspx#>

#### 4.3 Obtention d'un logement

Le BCEI encourage vivement toutes les boursières/boursiers à se trouver un logement avant de quitter le pays d'origine. Le BCEI peut aider à identifier un logement convenable, mais il relève de la responsabilité de chaque boursier/boursière de faire les démarches nécessaires; à noter que le bureau international de l'université peut également venir en aide à trouver un logement. Finalement, il est important de consulter la section financière de ce document pour connaître l'allocation mensuelle désignée et ainsi calculer le budget mensuel pouvant être alloué au logement.

#### 4.4 Aide-mémoire avant le départ

Aide-mémoire avant le départ
<input type="checkbox"/> Passeport valide pour au moins six mois après le retour anticipé dans son pays
<input type="checkbox"/> Demande de permis d'études complétée
<input type="checkbox"/> Consultation du catalogue de cours de l'université et inscription aux cours
<input type="checkbox"/> Obtention d'une carte de crédit internationale (utile en cas d'urgence)
<input type="checkbox"/> Participation aux webinaires du BCEI avant le départ
<input type="checkbox"/> Coordination avec le BCEI pour réserver les billets d'avion
<input type="checkbox"/> Organisation du transport de l'aéroport à l'université canadienne
<input type="checkbox"/> Logement trouvé
<input type="checkbox"/> Échange d'une petite somme d'argent à utiliser pendant le séjour
<input type="checkbox"/> Création d'une liste de contacts comprenant des adresses et numéros de téléphone
<input type="checkbox"/> Photocopie des <a href="#">documents</a> importants – avec une copie supplémentaire dans les bagages à main et une copie laissée au pays d'origine
<input type="checkbox"/> Consultation du site Internet du bureau international de l'université pour connaître les dates de la séance d'orientation

## 5. Pendant la bourse

### 5.1 Séance d'orientation au Canada

Toutes les boursières/boursiers LAD doivent participer à une séance d'orientation obligatoire à Ottawa (Canada) qui se tiendra avant le début du programme d'études. Le BCEI prendra les dispositions et vous communiquera les détails de réservation pour se rendre à Ottawa, et ensuite se diriger vers la destination finale immédiatement après la séance d'orientation. Les sujets couverts incluront notamment une introduction au gouvernement canadien, la formation interculturelle, une séance sur les aspects logistiques et administratifs du Programme de bourses LAD.

### 5.2 Questions d'ordre académique

#### a) Inscription/orientation

À l'arrivée au Canada, chaque étudiant/étudiante doit se rendre au bureau international et au bureau du registraire de l'université muni de la lettre d'admission et de tous les documents d'immigration pour finaliser la procédure d'inscription. Il faut également prévoir de participer aux différentes activités d'orientation du programme d'études, d'études supérieures et du bureau international.

#### b) Appui au rendement scolaire

Les universités canadiennes ont d'excellentes ressources pour aider et appuyer tous les étudiants dans leur réussite scolaire. En tout temps, le gestionnaire de programme du BCEI peut être joint pour faire part de défis, difficultés, etc. Le BCEI encourage toutes les boursières/boursiers à demander des précisions au responsable académique ou à une personne du bureau international de l'université sur les services suivants :

- **Mentorat ou système de jumelage d'étudiants** : Le mentor (un étudiant plus sénior) qui facilite la transition de son mentoré (vous comme nouvel étudiant/étudiante) dans la vie universitaire en lui donnant des conseils sur les façons de gérer les difficultés personnelles et académiques ainsi que des stratégies pour réussir à l'université.
- **Centres de rédaction** : Ces centres donnent de l'aide pour rédiger des dissertations et revoir des examens.
- **Groupes d'études** : Il s'agit de groupes organisés qui aident à développer les techniques d'étude afin d'augmenter les chances de réussite.
- **Plates-formes virtuelles** : Elles sont utilisées par les professeurs pour télécharger les notes de cours magistraux, les présentations, des examens de pratique, des travaux et des ressources de lecture. Ces plates-formes peuvent aussi inclure des forums où les étudiants peuvent poser des questions sur le contenu des cours.
- **Centres d'accueil** : Dans ces centres, l'étudiant/étudiante peut demander à des étudiants/étudiantes plus séniors de l'aide pour les travaux de laboratoire, de rédaction, de recherche ou autre.

#### c) Appui aux étudiantes/étudiants

Les universités canadiennes offrent une importante gamme de services aux étudiantes/étudiants pour les aider à naviguer dans les complexités de leur nouvel environnement social et académique, et ainsi faciliter le succès dans leurs études. Deux établissements postsecondaires ont uni leurs efforts pour créer un site web qui explique de tels services aux étudiants : <http://www.bluepintsforstudentsuccess.com/>. Ne pas hésiter à le consulter avant votre arrivée au Canada.

### 5.3 Volet formation continue et leadership

L'un des volets du Programme de bourses LAD consiste à proposer des occasions de formation continue et de leadership aux boursières/boursiers LAD. L'IAPC est responsable de ce volet et facilitera les occasions qui prépareront les boursières/boursiers LAD à assumer des rôles plus importants de leadership dans les grands

secteurs économiques et sociaux à leur retour dans leur pays.

#### **a) Mentorat**

L'IAPC est également responsable du programme de mentorat alors que chaque boursier sera jumelé avec un mentor du secteur public canadien qui aidera notamment, dans son apprentissage en partageant expertise et expérience pratique. Le mentor travaillera aussi de concert avec le boursier/boursière pour préparer un plan de formation continue qui comprendra des objectifs de carrière, à court et long terme, qui serviront à planifier des possibilités d'apprentissage complémentaires.

Le plan de formation continue se penchera sur des façons de s'exposer aux connaissances, à l'innovation et aux pratiques d'excellence canadiennes en administration publique et politique publique. Pour ce faire, on aura recours à des stratégies telles la création d'une étude de cas, la participation à des webinaires et différentes activités de réseautage et d'apprentissage.

#### **b) Rôle des mentors du Programme de bourses LAD:**

- Être un mentor – aider le boursier/boursière à développer un plan de formation continue et à trouver des possibilités additionnelles d'apprentissage;
- Être un coach – partager l'expérience et l'expertise pratique dans les domaines d'intérêt du boursier, offrir de la rétroaction sur son étude de cas;
- Être un confident – rencontrer le boursier régulièrement en personne/par Skype/par téléphone pour discuter des progrès et difficultés rencontrés.

#### **c) Processus de jumelage du boursier/boursière et du mentor :**

Le programme de mentorat utilisera une démarche « sur mesure ». Le mentor sera choisi, en autant que possible, selon les intérêts du boursier/boursière, le thème de l'étude de cas, le domaine d'expertise et le lieu du programme d'études. Les mentors proviendront des milieux de gouvernements fédéral, provincial ou municipal et, dans certains cas, d'ONG, ou enfin seront des fonctionnaires fédéraux à la retraite.

#### **d) Qu'attend-on des mentors et boursières/boursiers?<sup>4</sup> :**

Le boursier/boursière LAD devra :

- Établir un calendrier de rencontres en coopération avec le mentor
- Prendre l'initiative de demander des rencontres, d'établir un ordre du jour en concertation avec le mentor et faire un suivi sur les suggestions et conseils
- Rechercher des contacts supplémentaires
- Assurer une préparation adéquate aux rencontres et activités avec le mentor
- Être ouvert et précis sur les besoins de formation continue et l'aide requise
- Être réceptif aux commentaires et recommandations

Le mentor :

- Se libérera pour les rencontres
- Parviendra à établir un calendrier de rencontres en coopération avec le boursier
- Facilitera la communication afin de soulever problèmes et difficultés, le cas échéant
- Partagera sa propre expérience professionnelle
- Facilitera l'accès aux activités de réseautage et de possibilités additionnelles de formation continue
- Au besoin, fera intervenir d'autres experts pour fournir de l'aide avec les problèmes ou inquiétudes soulevés

---

<sup>4</sup> Secrétariat du Cabinet, gouvernement d'Ontario, Centre for Leadership « Mentoring: Ideas for Leaders », (1995), p. 23

- Encouragera l'autoévaluation et offrira ses commentaires

À noter que tout problème ou difficulté peut être rapportée à l'IAPC et/ou gestionnaire de programme du BCEI.

#### **e) Élaboration de l'étude de cas finale**

Dans le cadre du processus de candidature au Programme de bourses LAD, chaque boursier/boursière a présenté une proposition d'étude de cas. À partir de cette proposition d'étude de cas, il s'agit de préparer une étude de cas finale avec but de fournir une occasion concrète d'appliquer les apprentissages à une situation réelle ou à une difficulté rencontrée dans le milieu de travail du pays d'origine. On pense que ces études de cas, terminées avec l'aide/rétroaction des professeurs et/ou mentor, pourraient intéresser les gouvernements, les écoles d'administration publique et autres entités. Il peut s'avérer nécessaire que l'étude de cas initialement présentée doive être modifiée suivant les discussions avec le mentor/professeurs, afin d'assurer qu'elle reflète la réalité et soit réalisable selon les ressources disponibles.

Pendant le premier trimestre du programme d'études au Canada, des outils seront fournis comme guide pour faciliter la rédaction (p. ex., suggestions de rédaction, accès à la bibliothèque d'études de cas canadiennes et internationales de l'IAPC, webinaire organisé par l'IAPC sur la rédaction d'études de cas à l'automne de chaque année scolaire).

#### **f) Leadership et réseautage**

Dans le plan individuel de développement professionnel, des possibilités complémentaires d'apprentissage, telles des webinaires et des conférences devront être identifiées.

L'IAPC organisera des webinaires pendant l'année sur différents sujets de leadership (p. ex., leadership dans le secteur public, compétences de gestion telles les valeurs, l'éthique, la gestion du changement, ouverture du gouvernement par la transparence et la responsabilité). L'IAPC organise également différentes conférences durant l'année, telles le congrès annuel de l'IAPC, la conférence annuelle sur le leadership et les congrès régionaux pour les nouveaux professionnels, des activités régionales conçues pour fusionner formation continue et réseautage avec des contributions de leaders novateurs (p. ex., activités qui procureront des occasions de rassembler les boursiers et leaders du secteur public afin que tous partagent expertise et expérience dans des dialogues interactifs et dynamiques.)

Les boursières/boursiers seront ajoutés à la liste de distribution de l'IAPC pour les prochaines activités. L'IAPC enverra un courriel mensuel qui inclura les dates importantes des conférences, programmes de formation, activités d'apprentissage des groupes régionaux, webinaires, etc. L'Institut coordonnera les activités de concert avec l'AAAPM et l'ACPAP afin que toutes ces initiatives soient ajoutées au courriel mensuel. Les mentors partageront également leurs suggestions quant aux possibilités de leadership et de réseautage qui existent dans leurs réseaux.

#### **g) Adhésion à l'IAPC et à l'AAAPM**

L'IAPC et l'AAAPM donneront à chaque boursier une adhésion gratuite à leur association respective pendant leur séjour au Canada, processus facilité par l'IAPC.

L'adhésion à l'AAAPM sera fournie pour la première année après le retour en Afrique, ce qui permettra aux diplômés d'avoir accès aux avantages offerts aux membres, notamment la plate-forme virtuelle de l'Association pour ses membres. L'AAAPM organisera aussi, au sein de cette plate-forme, une section exclusive accessible uniquement aux boursiers qui donnera accès, entre autres, à un répertoire d'anciens étudiants. L'adhésion à l'IAPC sera également fournie après le retour en Afrique.

#### **h) Conférences / colloques / séminaires**

Les boursières/boursiers LAD sont encouragés à participer à des ateliers/séminaires/colloques qui fournissent

d'excellentes occasions d'apprentissage et de développement professionnel. Une préapprobation, sujette aux allocations budgétaires, est **exigée** pour la participation aux activités énumérées ci-haut et pour le remboursement des frais encourus; il s'agit de remplir le formulaire à cet effet et le soumettre au BCEI au moins 15 jours avant la tenue de l'activité. Au retour de l'événement, le boursier/boursière doit soumettre : i) un court résumé de l'activité vécue en incluant les apprentissages/connaissances apprises; ii) 2 diapositives pwt présentant les faits saillants; iii) quelques photos; iv) l'ensemble des reçus aux fins de réconciliation des fonds et/ou remboursement.

À noter que toute activité hors programme (p. ex., conférence, activité de travail rémunérée ou non) ne doit aucunement compromettre le rendement académique et la durée du séjour au Canada.

## 5.4 Santé et bien-être

### a) Assurances

Pour en savoir davantage sur les régimes d'assurance médicale, veuillez consulter la section sur les normes financières du présent guide, ou consulter le livret de couverture médicale ou communiquer directement avec le fournisseur d'assurance Cowan.

### b) Comment trouver de l'aide médicale?

Dans le cas de besoin d'aide médicale, ne pas oublier d'apporter la carte d'assurance-santé et une pièce d'identité. Il est également conseillé d'avoir en main une carte de crédit dans l'éventualité où le médecin n'a pas d'accord de facturation directe avec l'assureur.

Au moment de décider où aller, réfléchissez à l'urgence de l'état de santé:

1. Dans une situation de danger de mort, composer le **911** pour obtenir de l'aide immédiate d'une ambulance ou d'un service paramédical. Aucun indicatif régional n'est nécessaire.
2. Pour un problème de santé moins urgent (p. ex., rhume), l'aide des pharmaciens peut être sollicitée car ces derniers sont formés sur les produits pharmaceutiques et peuvent répondre à des questions et fournir des conseils sur les problèmes courants de santé ou proposer des médicaments sans ordonnance.
3. Pour consulter un médecin pour une situation non urgente, s'adresser au bureau international de l'université pour obtenir des renseignements sur l'emplacement et le type de services de santé existants pour les étudiants (p. ex., clinique sur le campus).
4. Pour consulter un médecin autre qu'à une clinique sur le campus, certaines villes ont des cliniques de médecine générale qui traitent les patients sans rendez-vous. Ces cliniques sont utiles pour avoir des consultations rapides pour les problèmes de santé mineurs et sont généralement ouvertes plus tard que les autres cliniques.
5. Pour tout problème qui a besoin d'un traitement d'urgence, se rendre à l'urgence d'un hôpital, établissement qui demeure ouvert 24 h par jour mais qui ne doit être utilisé qu'en cas d'urgence médicale seulement. Tout autre problème médical doit en général être traité par les services de santé pour les étudiants de l'établissement ou dans un centre de santé ou une clinique hors campus.

### c) Lentilles/verres de contact, lunettes et ordonnances médicales

Pour obtenir des verres de contact, lunettes ou ordonnances médicales, il est fortement recommandé de demander au médecin du pays d'origine de fournir une copie de l'ordonnance en anglais ou en français pour utilisation durant le séjour au Canada. La plupart des pharmacies ne fourniront pas les médicaments d'une ordonnance d'un médecin qui n'a pas de licence médicale dans la province d'accueil. Dans ce cas, il sera nécessaire de consulter un médecin dans la nouvelle collectivité canadienne pour lui demander de prescrire les médicaments.

### d) Pharmacies

Au Canada, chaque pharmacie a un pharmacien qui prépare et administre les médicaments sur ordonnance.

Médicaments sur ordonnance : pour toute prescription de médicaments, consulter un pharmacien qui préparera les médicaments selon la prescription du médecin, les vendra et expliquera les modalités. Lire et suivre les consignes très attentivement. Ces médicaments ne doivent être pris que par le patient et nul autre. Si plus de médicaments sont nécessaires, le médecin traitant doit donner au pharmacien l'autorisation de renouveler l'ordonnance. À noter que certains médicaments achetés facilement sans voir un médecin dans d'autres pays peuvent être considérés comme étant « sur ordonnance » au Canada.

#### **e) Choc culturel**

Le choc culturel décrit l'anxiété qu'une personne connaît lorsqu'elle séjourne dans un nouveau pays ou se retrouve dans une nouvelle culture. Les boursières/boursiers pourraient manifester des symptômes de choc culturel pendant l'adaptation à la vie ici. Il est possible d'atténuer les symptômes de choc culturel en maintenant contact avec des personnes de sa culture d'origine pour diminuer le sentiment d'isolement (p. ex., trouver un loisir, ajouter une activité physique à sa routine, demander de l'aide à sa famille ou ses amis). Dans le cas d'un choc culturel intense, veuillez joindre le coordonnateur des étudiants internationaux à l'université d'accueil ou au service de consultation. Le [site d'ÉduCanada](#) explique bien les étapes du choc culturel. Pendant le programme d'orientation (LAD) à Ottawa, il y aura une session sur le choc culturel qui fournira des stratégies d'adaptation pour vivre et étudier au Canada.

#### **f) Détresse psychologique**

À tout moment pendant le séjour au Canada où l'on vit une détresse psychologique ou éprouve des difficultés d'adaptation à la vie au Canada, veuillez consulter les services de santé pour étudiantes/étudiants de l'université d'accueil qui fourniront une orientation vers les services offerts aux étudiants sur le campus. À noter que le régime d'assurance-santé Cowan rembourse les frais de psychologue jusqu'à concurrence de 1000 \$ par année.

En plus de services professionnels, certaines applications virtuelles sont téléchargeables sur téléphone mobile ou tablette (p. ex., [TouteMaTête](#)).

### **5.5 Aide consulaire**

Consulter l'annexe II pour obtenir les coordonnées de l'ambassade ou du consulat du pays d'origine le plus proche au Canada.

### **5.6 Activités parascolaires**

#### **a) Clubs étudiants**

Le BCEI encourage toutes les boursières/boursiers LAD à se joindre à de nombreux clubs et activités pour étudiantes/étudiants organisés à l'université. Il s'agit d'un excellent moyen de rencontrer de nouvelles personnes, d'améliorer son aptitude à diriger, d'établir des contacts professionnels et d'enrichir ses intérêts et loisirs. Pour en savoir davantage sur les clubs et associations de l'université d'accueil, consulter le bureau international. Des activités parascolaires peuvent aussi exister à proximité dans la ville de résidence. [Meetup](#) est un site Internet qui pourrait vous intéresser.

#### **b) Bénévolat**

En tant qu'étudiant/étudiante international/e nouvellement arrivé/e, le bénévolat (p. ex., organisme à but non lucratif, organisme non gouvernemental) constitue une excellente façon d'acquérir de l'expérience et rencontrer de nouveaux collègues. Voir la liste des organismes externes qui acceptent régulièrement des bénévoles en gouvernance, leadership et service communautaire direct : [Bénévoles Canada](#).

## 5.7 Système bancaire

Dès l'arrivée au Canada, l'une des premières tâches à réaliser est l'ouverture d'un compte bancaire, nécessaire notamment pour que le BCEI puisse y déposer l'allocation mensuelle. Il existe de nombreuses banques et caisses d'épargne et de crédit au Canada permettant l'ouverture d'un compte bancaire; il est cependant recommandé d'utiliser une institution bancaire près de votre lieu de résidence. [Cliquer ici](#) pour consulter la liste des banques canadiennes ; [cliquer ici](#) pour trouver une caisse d'épargne et de crédit.

Une fois l'ouverture du compte bancaire, veuillez envoyer un spécimen de chèque ou un chèque annulé au BCEI qui inclut les informations suivantes:

- Nom de la banque
- Adresse de la banque
- Nom du compte (incluant votre nom inscrit par la banque)
- Numéro de compte (y compris le numéro de transit de la banque)

## 5.8 Déplacements

### a) Déplacements locaux

Les étudiantes/étudiants au Canada demeurant en ville ont parfois accès aux transports en commun à tarif réduit. Veuillez consulter le coordonnateur des étudiants internationaux de l'université d'accueil pour connaître les types de transport existants.

### b) Déplacements intérieurs

Les étudiantes/étudiants sont autorisés à voyager à l'intérieur du Canada pour des raisons liées à leurs études, à leur expérience de travail/stage ou à leur vie personnelle. La bourse LAD pourra peut-être fournir des fonds pour certains de ces voyages s'ils sont approuvés au préalable par le BCEI et respectent les lignes directrices de la bourse. Les billets de train et de bus sont généralement en vente à tarif préférentiel pour les étudiantes/étudiants. Tout déplacement à l'intérieur doit être cependant préapprouvé par le gestionnaire du BCEI (voir formulaire à cet effet) qui se chargera d'informer le régime d'assurance santé.

### c) Voyages internationaux

Les boursières/boursiers doivent joindre le BCEI avant de prévoir tout voyage international durant la période de bourse pour en obtenir l'approbation au préalable. Ces voyages ne doivent pas retarder les études, ou modifier la durée de la bourse. Le programme de bourses ne prévoit aucun fonds pour les voyages internationaux et la couverture d'assurance médicale ne sera pas valable à l'extérieur du Canada. Il relève donc de la responsabilité de chaque boursier/boursière de faire en sorte que tous les documents d'immigration (p. ex., visa, permis de voyage à l'étranger) ainsi que l'assurance médicale à l'étranger sont valides. En tout temps, **le BCEI doit en être informé et approuver tout déplacement au préalable**, à défaut de quoi la bourse pourrait être suspendue ou même annulée.

## 5.9 Aide-mémoire au Canada

Aide-mémoire pendant la période de la bourse au Canada	
<input type="checkbox"/>	Fournir au BCEI son adresse et coordonnées au Canada
<input type="checkbox"/>	Présenter les originaux des reçus au BCEI pour le remboursement des dépenses admissibles, ainsi que les cartes d'embarquement et demande de remboursement des dépenses journalières
<input type="checkbox"/>	Participer à la séance d'orientation au Canada organisée par le BCEI et l'IAPC
<input type="checkbox"/>	Compléter le processus d'inscription à l'université
<input type="checkbox"/>	Ouvrir un compte en banque et fournir un chèque annulé au BCEI
<input type="checkbox"/>	Se présenter au bureau des étudiants internationaux

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Participer à la séance d'orientation du programme d'études et du Bureau des étudiants internationaux |
| <input type="checkbox"/> Joindre son mentor pour se présenter   |

## 6. Avant de quitter le Canada pour le retour en Afrique

### 6.1 Séance de débriefage

Vers la fin du programme d'études, le BCEI et l'IAPC organiseront une séance de débriefage de quelques jours. Cette séance de débriefage explorera des questions liées au retour en Afrique et la façon d'utiliser les connaissances et compétences pratiques acquises au Canada. Tous les détails seront communiqués quelques mois avant la fin du programme d'études.

### 6.2 Rapports finaux

Les boursières/boursiers LAD devront remplir/rédiger quelques rapports et les soumettre avant leur départ pour leur pays d'origine (p. ex., compte rendu d'expérience de travail / projet appliqué, rapport d'étude de cas finale, sondage de fin de bourse, copie du diplôme/lettre de confirmation d'obtention du diplôme, relevé de notes finales).

### 6.3 Départ pendant la période de grâce / réservation du billet d'avion de retour/effets personnels

La fin du programme d'études est déterminée de la façon suivante : i) la date du dernier jour de classe; ii) la date du dernier jour d'examen final; ou iii) la date de remise finale d'un travail/rapport majeur. Conformément aux normes de la bourse, le boursier/boursière doit quitter le pays dans les trente (30) jours suivant le dernier versement de la bourse sauf si le permis d'étude ou de travail arrive à échéance avant ce délai. Si le gestionnaire apprend la fin du programme d'études ou l'expulsion du programme après avoir versé les allocations mensuelles, le boursier/boursière devra rembourser les allocations mensuelles reçues en sus.

Toutes les boursières/boursiers doivent joindre le BCEI deux mois avant la date à laquelle le retour en Afrique est projeté et fournir la date de départ souhaitée. Le BCEI réservera le billet d'avion de retour selon les normes établies et en consultation avec le boursier/boursière, et paiera l'agence directement. Les cartes d'embarquement doivent être conservées et une copie numérisée doit être expédiée au BCEI au retour en Afrique. En cas de non présentation à l'aéroport suite à l'acceptation du trajet et l'émission du billet d'avion, le BCEI informera les agences tel que requis, et pourra exiger du boursier/boursière le remboursement total du coût du billet d'avion et de toute autre dépense connexe. Tous les frais de changements de réservations seront à la charge du boursier/boursière, le cas échéant.

Le BCEI coordonnera également l'envoi des effets personnels au pays d'origine pour tout boursier/boursière dont le séjour est égal ou supérieur à 10 mois, selon les critères suivants :

- Le poids maximal autorisé pour la 1<sup>re</sup> année d'études : 100 kgs (plus 30 % pour l'emballage)
- 50 kg additionnels par année supplémentaire ou partie d'année (plus 30 % pour l'emballage)
- Les biens sont livrés au point d'entrée (aéroport ou port)
- Les frais d'assurance de l'expédition, le dédouanement ainsi que tout frais additionnel possible lié à la récupération de bagages à destination seront à la charge du boursier/boursière; seuls les frais de ramassage au Canada et de transport aérien ou maritime jusqu'à l'aéroport de destination sont pris en charge par le programme.



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

## 6.4 Aide-mémoire avant le départ du Canada/après le retour en Afrique

<b>Aide-mémoire avant le départ du Canada/après le retour en Afrique</b>	
<input type="checkbox"/>	Participer à la séance de débriefage
<input type="checkbox"/>	Informers son mentor et ses contacts au Canada du départ et de la façon de garder contact suivant le retour
<input type="checkbox"/>	Communiquer au BCEI la date de départ souhaitée deux mois à l'avance et collaborer pour la réservation du billet d'avion
<input type="checkbox"/>	Vérifier auprès de son institution et autres organisations qu'il n'y a aucun paiement en attente
<input type="checkbox"/>	Coordonner l'envoi des effets personnels couvert par le programme de bourse LAD
<input type="checkbox"/>	Planifier sa date de retour selon les normes permises par la bourse LAD et le permis d'études
<input type="checkbox"/>	Expédier au BCEI la lettre confirmant l'obtention du diplôme, le relevé de notes finales, et la copie du diplôme lorsque disponible
<input type="checkbox"/>	Répondre aux sondages de fin de bourse du BCEI en ligne
<input type="checkbox"/>	Remplir et expédier le formulaire ' <b>Compte rendu de l'expérience de travail / projet appliqué</b> '
<input type="checkbox"/>	Rédiger et expédier l'étude de cas finale et tout autre rapport requis
<input type="checkbox"/>	Joindre l'AAAPM pour fournir ses coordonnées, procéder à l'adhésion et participer aux activités d'anciens étudiants. Idem pour l'adhésion à l'IAPC

## 7. Le Canada – un aperçu

### 7.1 Présentation du Canada



Le Canada est reconnu de par le monde comme un pays multiculturel progressif et est régulièrement considéré comme l'un des meilleurs endroits où vivre sur la planète. Les renseignements suivants décrivent brièvement le Canada :

**Population :** 36.7 millions d'habitants (2017)

**Capitale :** Ottawa, Ontario (pop. : 1,3 million)

**Peuple :** Les Canadiens se caractérisent par une grande [diversité ethnoculturelle](#) : ils ont plus de 200 origines ethniques selon les recensements effectués. En 2011, les origines les plus fréquemment déclarées étaient les suivantes : canadienne, anglaise, française, écossaise, irlandaise et allemande. En outre, les origines ethniques suivantes dépassaient aussi le million d'habitants : italienne, chinoise, Premières nations (peuples autochtones d'Amérique du Nord), ukrainienne, indienne orientale, néerlandaise et polonaise.

**Immigration :** En 2011, 20 % de la population canadienne était [née à l'étranger](#). La majorité des immigrants récents du Canada viennent d'Asie et du Moyen-Orient, et l'immigration d'Afrique, des Caraïbes et d'Amérique centrale et du Sud est en légère augmentation.

**Langues :** L'anglais et le français sont les deux langues officielles du Canada. Les Canadiens sont [linguistiquement diversifiés](#) avec plus de 200 langues déclarées comme langue maternelle.

**Religion :** De nombreux Canadiens sont chrétiens (67,3 %), mais près d'un quart de la population (23,9 %) n'a

aucune affiliation religieuse. Les informations de 2011 indiquent que 3,2% des Canadiens sont Musulmans, 1,5% Hindous, 1,4% Sikh et 1,1% Bouddhistes.

**Gouvernement :** Démocratie parlementaire.

**Jours fériés canadiens :** [Cliquez ici](#) pour la liste des jours fériés fédéraux. Pour connaître les jours fériés provinciaux, demander au bureau international.

**Provinces et territoires du Canada :** Les dix provinces et trois territoires du Canada font du pays le deuxième plus grand pays du monde derrière la Russie, avec une superficie de 9 093 507 km<sup>2</sup>.

Pour en savoir davantage sur le Canada, cliquez [ici](#)

## 7.2 Climat canadien

Le climat canadien est varié et comprend quatre saisons et d'importantes variations de température. Le climat est très différent d'une province ou d'un territoire à l'autre. L'Est et l'Ouest bénéficient d'hivers et d'étés doux avec des précipitations élevées. Les provinces du centre ont généralement des étés chauds et des hivers froids, et le nord du Canada est froid et a de courts étés et de longs hivers. Il vaut mieux consulter la météo de la ville de résidence. Cependant, on peut s'attendre aux températures moyennes suivantes : l'automne s'étend de -3 à +15 degrés Celsius, l'hiver de -10 à -25, le printemps de +10 à +18 et l'été à de +18 à +35. Comme la météo peut changer rapidement (d'un jour au lendemain et même parfois pendant une même journée), il est utile de vérifier la météo avant de sortir, soit à la radio, un site web ou télécharger un app.

C'est ainsi qu'une grande différence de température, surtout en hiver, sera ressentie. La meilleure façon de se préparer au froid et à la neige est de porter plusieurs couches de vêtements pour pouvoir en retirer ou en ajouter à mesure que le temps change. Pour bien se préparer aux quatre saisons du Canada, il est recommandé d'apporter plusieurs pantalons, shorts, jupes, hauts à manches longues et courtes (chemises, t-shirts, blouses, etc.), pull-overs légers et chauds, veste légère et veste chaude, des chaussures (imperméables), des sandales, un chapeau, des gants, une écharpe, un maillot de bain, des lunettes de soleil et un parapluie. Finalement, un manteau chaud et des chaussures ou bottes chaudes d'hiver devront être achetés lors de la réception de l'allocation pour vêtements d'hiver.

## 7.3 Les fuseaux horaires au Canada

Il y a six fuseaux horaires au Canada. En août, lors de l'arrivée au Canada, la plupart des provinces seront sur l'heure d'été.

- Terre-Neuve (UTC-02 :30)
- Atlantique (UTC-03 :00) – Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard
- Est (UTC-04 :00) – Québec, Ontario
- Centre (UTC-05 :00) – Manitoba
- Rocheuses (UTC-06 :00) – Alberta, Saskatchewan
- Pacifique (UTC-07 :00) – Colombie-Britannique

Les horloges qui suivent la nouvelle norme nord-américaine pour l'heure avancée, avanceront d'une heure le deuxième dimanche de mars et reculeront d'une heure le premier dimanche de novembre.

Lors d'appels logés au pays d'origine, soit par téléphone ou skype à la famille ou aux amis en Afrique (ou même à l'autre bout du Canada!), il est essentiel de planifier les heures de différence; [cet outil](#) pourrait s'avérer particulièrement utile.

## 7.4 La monnaie canadienne

### Pièces de monnaie :

Pièce de cinq cents; pièce de 10 cents; pièce de vingt-cinq cents; pièce d'un dollar (aussi appelée le « huard »); pièce de deux dollars

### Billets de banque (papier-monnaie)

Cinq dollars (bleu); dix dollars (mauve); vingt dollars (vert); cinquante dollars (rouge); cent dollars (brun)

## 7.5 L'électricité au Canada

L'alimentation électrique est de 110 Volts et 60 Hertz (cycles par seconde). Images des prises électriques au Canada.



## 7.6 La loi au Canada

Vous devez toujours avoir les lois canadiennes en tête et les suivre, faute de quoi vous pourriez subir de graves conséquences.

Quelques lois importantes à ne pas oublier :

- **Conduite automobile :** Les limites de vitesse et le Code de la route doivent être respectés en tout temps. À noter qu'un permis de conduire international ou un permis de conduire provincial canadien est requis pour conduire au Canada.
- **Alcool :** Dans la plupart des provinces, la consommation d'alcool n'est pas autorisée dans les espaces publics. Il n'est pas autorisé non plus d'avoir une bouteille d'alcool ouverte dans la voiture. La conduite en état d'ivresse est un délit grave au Canada. Les niveaux maximum d'alcool dans le sang sont bas dans tout le pays.
- **Médicaments et drogues :** Les drogues telles la cocaïne, l'ecstasy, l'héroïne, le LSD, la méthamphétamine et la psilocybine (les champignons magiques) sont illégales au Canada. Les médicaments sur ordonnance doivent être prescrits par des professionnels de la santé en quantité contrôlée et seulement pour des raisons médicales. Concernant la légalisation et réglementation du cannabis au Canada, veuillez cliquer [ici](#).
- **Niveaux de bruit :** Il faut éviter de faire trop de bruit, conformément aux règlements municipaux, surtout après 23 h.

## 7.7 Tourisme au Canada

Le Canada est l'un des pays les plus diversifiés du monde puisque le Canada accueille des gens de partout dans le monde. La géographie incroyablement variée du Canada est un grand attrait touristique. La plupart du tourisme se concentre dans les trois plus grandes villes du Canada (Toronto, Montréal et Vancouver) qui sont connues pour leur culture, leur diversité et leurs sites historiques. Le Canada offre un peu de tout, des sports à haute énergie comme le vélo, le ski et le kayak, à des activités culturelles et des festivals faisant la promotion des arts, de la musique, de la cuisine, de la littérature et de la danse du monde entier. On vous encourage à explorer!

## 8. Système canadien d'enseignement supérieur

### 8.1 Présentation

Le Canada se caractérise par des normes élevées d'éducation dans sa centaine d'universités et autres établissements délivrant des diplômes. Les universités canadiennes comptent de grandes universités urbaines axées sur la recherche ayant plus de 50 000 étudiantes/étudiants, alors que les petits collèges d'arts libéraux comptent quelques milliers d'étudiantes/étudiants seulement.

Il existe deux grands types d'établissements d'enseignement supérieur :

- Les universités qui offrent des programmes délivrant des diplômes au premier, deuxième et troisième cycles;
- Les collèges, instituts, polytechniques et cégeps qui offrent des diplômes professionnels et des certificats, et dans certains cas des programmes de premier et deuxième cycles.

Puisque le Canada est un pays bilingue, les étudiantes/étudiants peuvent s'attendre à faire des études dans l'une des deux langues officielles, l'anglais et le français. La plupart des universités francophones sont situées au Québec, mais d'autres provinces offrent aussi des possibilités de faire des études en français.

### 8.2 Notes universitaires

Chaque université a un système de notation différent. Les notes peuvent être attribuées en pourcentage, en lettre ou en chiffre. L'échelle ci-dessous n'est qu'un exemple. Il est fortement recommandé de vérifier la façon d'attribuer les notes auprès de l'établissement fréquenté.

	Pourcentage	Lettre	Moyenne pondérée cumulative* (barème de 0 - 4)
<b>Excellent</b>	90 - 100	A+	4,0
	85 - 89	A	4,0
	80 - 84	A-	3,7
<b>Bien</b>	77 - 79	B+	3,3
	73 - 76	B	3,0
	70 - 72	B-	2,7
<b>Assez bien</b>	67 - 69	C+	2,3
	63 - 66	C	2,0
	60 - 62	C-	1,7
<b>Moyen</b>	57 - 59	D+	1,3
	53 - 56	D	1,0
	50 - 52	D-	0,7
<b>Médiocre/échec</b>	0 - 49	F	0,0

\*Échelle sur 4 points de moyenne pondérée cumulative (MPC) souvent utilisée dans les universités canadiennes

## Annexe I – Coordonnées du BCEI et de l’IAPC

**Francine Brisebois**

**Gestionnaire de programme**

**Bureau canadien de l’éducation internationale**

220, avenue Laurier Ouest, bureau 1550

Ottawa, Ontario, K1P 5Z9

Tél. (613) 237-4820 poste 241

[fbrisebois@cbie.ca](mailto:fbrisebois@cbie.ca)

[altscholars@cbie.ca](mailto:altscholars@cbie.ca)

**Andrea Migone (intérimaire)**

**Directeur de la recherche et de l’information**

**L’Institute d’administration publique du Canada**

1075, rue Bay, Suite 401

Toronto, Ontario, M5S 2B1

Tél.: (416) 924-8787 poste 228

[amigone@ipac.ca](mailto:amigone@ipac.ca)

## Annexe II – Coordonnées des ambassades et hauts commissariats

### **Embassy of the Republic of Angola**

189 Laurier Avenue East  
Ottawa, Ontario, K1N 6P1  
Tel: 613-234-1152  
Fax: 613-234-1179  
Email: [embassyangola@can-org](mailto:embassyangola@can-org)  
[www.embangola-can.org](http://www.embangola-can.org)

### **Ambassade du Bénin**

58, rue Avenue Glebe  
Ottawa, Ontario, K1S 2C3  
Tél. : 613.233.4429  
Télec. : 613.233.8952  
Courriel : [amba.benin@yahoo.ca](mailto:amba.benin@yahoo.ca)  
<http://www.benin.ca/>

### **Botswana Mission Accredited to Canada**

1531-1533 New Hampshire Avenue, NW 20036  
Washington, United States  
Tel.: 202-244-4990  
Fax: 202-244-4164  
[www.botswanaembassy.org](http://www.botswanaembassy.org)

### **Ambassade du Burkina Faso**

48 Chemin Range  
Ottawa, Ontario, Canada, K1N 8J4.  
Tél: (613) 238-4796  
Télec.: (613) 238-3812  
Courriel: [ambassadeur.burkina@sympatico.ca](mailto:ambassadeur.burkina@sympatico.ca)  
<http://ambabf-ca.org/>

### **Ambassade du Burundi à Ottawa**

350, Rue Albert bureau 410  
Ottawa, Ontario, K1R 1A4  
Tél: (613) 234 9000  
Télec.: (613) 234 4030  
Courriel: [ambabottawa@yahoo.ca](mailto:ambabottawa@yahoo.ca)  
[http://ambassadeduburundi.ca/?page\\_id=106](http://ambassadeduburundi.ca/?page_id=106)

### **High Commission of Cameroon**

170 Clemow Avenue  
Ottawa, Ontario, K1S 2B4  
Tel: 613-236-1522 / 613-236 -1524 / 613- 236-1569  
Fax: 613-236-3885  
E-mail: [cameroun@rogers.com](mailto:cameroun@rogers.com)  
<http://www.hc-cameroon-ottawa.org/>

**Embassy of the Central African Republic**

2704 Ontario Road North West  
Washington, D.C., District of Columbia, 20009, United States of America  
Tel.: 202-483-7800  
Fax: 202-332-9893  
<http://www.rcawashington.org/>

**Ambassade de la République démocratique du Congo**

18 Chemin Range  
Ottawa, ON K1N 8J3  
Tél.: 613-230-6391 / 613-230-6582  
Télec.: 613-230-1945  
Courriel: [ambardcongoacan@rogers.com](mailto:ambardcongoacan@rogers.com)  
<http://ambardcongoacanada.ca/>

**Ambassade de Côte d'Ivoire**

9, Avenue Marlborough  
Ottawa (Ontario) - Canada K1N 8E6  
Tél. : (613) 236-9919  
Télec. : (613) 563-8287  
Courriel: [info@canada.diplomatie.gouv.ci](mailto:info@canada.diplomatie.gouv.ci)  
<http://www.canada.diplomatie.gouv.ci/>

**Embassy of the State of Eritrea**

1708 New Hampshire Avenue N.W.  
Washington, D.C., District of Columbia, 20009, United States of America  
Tel: (202) 319-1991  
Fax: (202) 319-1304  
Email: [embassyeritrea@embassyeritrea.org](mailto:embassyeritrea@embassyeritrea.org)  
<http://www.embassyeritrea.org/>

**The Embassy of the Federal Democratic Republic of Ethiopia, Ottawa**

#1501-275 Slater Street  
Ottawa, ON, Canada K1P 5H9  
Tel: (613) 565 6637  
Fax: (613) 565 9175  
Email: [info@ethioembassycanada.org](mailto:info@ethioembassycanada.org)  
<http://www.ethioembassycanada.org>

**Embassy of Republic of the Gambia**

5630 16th Street NW  
Washington, D.C., 20011, United States of America  
Tel.: (202) 785-1399  
Email: [info@gambiaembassy.us](mailto:info@gambiaembassy.us)  
[www.gambiaembassy.us](http://www.gambiaembassy.us)



**High Commission of Ghana**

1 Clemow Avenue  
Ottawa, Ontario K1S 2A9  
Tel: (613) 236-0871  
Fax: (613) 236-0874  
Email: [ghanacom@ghc-ca.com](mailto:ghanacom@ghc-ca.com)  
[www.ghc-ca.com](http://www.ghc-ca.com)

**Ambassade de Guinée**

483 rue Wilbrod  
Ottawa, ON K1N 6N1  
Tél.: (613) 789-8444/3428  
Télec. : 613-789-7560  
Courriel: [ambagui.canada@maegn.net](mailto:ambagui.canada@maegn.net)  
<http://ambaguinee-canada.org/fr/>

**High Commission of Kenya**

415 Laurier Ave E.  
Ottawa, ON K1N 6R4  
Tel: (613) 563-1773  
Fax: 613-233-6599  
Email: [balози@kenyahighcommission.ca](mailto:balози@kenyahighcommission.ca)  
<http://kenyahighcommission.ca/>

**Embassy of the Republic of Liberia**

5201 16th Street N. W.  
Washington D. C., 20011, United States of America  
Tel: (202) 723-0437  
Fax: (202) 723-0436  
<http://www.liberianembassyus.org/>

**Ambassade de Madagascar**

03, rue Raymond  
Ottawa - Ontario K1R 1A3  
Tél.: (613) 567-0505  
Télec. : (613) 567-2882  
Courriel : [ambamadcanada@bellnet.ca](mailto:ambamadcanada@bellnet.ca)  
[www.madagascar-embassy.ca](http://www.madagascar-embassy.ca)

**High Commission for the Republic of Malawi**

2408 Massachussetts Ave. N.W.  
Washington, D.C., 20008, United States of America  
Tel : (202) 721-0270  
Fax : (202) 721-0288  
Email: [malawidc@aol.com](mailto:malawidc@aol.com)  
[www.malawiembassy-dc.org](http://www.malawiembassy-dc.org)

**Ambassade du Mali**

50 Avenue Goulburn  
Ottawa, Ontario K1N 8C8  
Tél. : (1) 613 232 1501  
Télec. : (1) 613 232 7429  
Courriel : [ambassade@ambamali.ca](mailto:ambassade@ambamali.ca)  
[www.ambamali.ca](http://www.ambamali.ca)

**Embassy of Mozambique**

1525 New Hampshire Ave, NW  
Washington, D.C. 200369, United States of America  
Tel: (202) 293-7146  
Fax: (202) 835-0245  
Email: [embamoc@aol.com](mailto:embamoc@aol.com)

**High Commission for the Republic of Namibia**

1605 New Hampshire Avenue N.W.  
Washington, D.C., 20009, United States of America  
Tel.: (202) 986-0540  
Fax: (202) 986-0443  
Email: [info@namibianembassyusa.org](mailto:info@namibianembassyusa.org)  
[www.namibianembassyusa.org/](http://www.namibianembassyusa.org/)

**Embassy of Niger**

2204 R Street N.W.  
Washington, D.C., 20008, United States of America  
Tel.: (202) 483-4224  
Fax: (202) 483-3169  
<https://www.visahq.ca/niger/embassy/canada/>

**High Commission for the Federal Republic of Nigeria**

295 Metcalfe Street  
Ottawa, Ontario, K2P 1R9, Canada  
Tel.: (613) 236-0521,2,3 / 236-0521 ext 240 (24h)  
Fax: (613) 236-0529  
Email: [chancery@nigeriahcottawa.ca](mailto:chancery@nigeriahcottawa.ca)  
<http://www.nigeriahcottawa.ca/>

**High Commission for the Republic of Rwanda**

294 Albert Street, Suite 404  
Ottawa, Ontario K1P 6E6  
Tel.: (613) 569-5420  
Fax (613) 569-5421  
Email: [ambaottawa@minaffet.gov.rw](mailto:ambaottawa@minaffet.gov.rw)  
<http://rwandahighcommission.ca/fr/>

**Ambassade du Sénégal**

57 Ave Marlborough  
Ottawa Ontario K1N 8E8  
Tél.: (613) 238-6392  
Télec.: (613) 238-2695  
<http://www.ambscanada.org/>

**High Commission for the Republic of Sierra Leone**

1701 - 19th Street N.W.  
Washington, D.C., 20009, United States of America  
Tel.: (202) 939-9261 / 9262  
Fax: (202) 483-1793  
Email: [salonemb@starpower.net](mailto:salonemb@starpower.net)  
<https://www.embassyofsierraleone.net/>

**Permanent Mission of Somalia to the United Nations**

425 East 61st St., Ste. 702  
New York NY 10021 USA,  
Phone: (212) 688-9410  
Fax: (212) 759-0651  
Email: [somalia@un.int](mailto:somalia@un.int)  
<https://www.un.int/somalia/>

**High Commission of South Africa in Canada**

Toronto  
110 Sheppard Avenue East, Suite 600  
Toronto, Ontario M2N 6Y8  
Tel: (416) 944 8825  
Tel.: (416) 944-8825  
Fax: (416) 944-0925

Ottawa  
15 Sussex Drive  
Ottawa, Ontario K1M 1M8  
Tel: (613) 744 0330  
Fax: (613) 741 1639  
<http://www.southafrica-canada.ca/>

**Embassy of the Republic of South Sudan**

1015 31st Street, NW, Suite 300  
Washington, D.C., 20007, United States of America  
Tel.: (202) 293-7940  
Fax: (202) 293-7941  
[www.southsudanembassyusa.org](http://www.southsudanembassyusa.org)

**Ambassade du Tchad**

350 rue Sparks, Suite 802  
Ottawa, Ontario K1R 7S8  
Tél. : (613) 680-3322; (613) 421-1189  
Télec. : (613) 695-6622  
Courriel : [info@chadembassy.ca](mailto:info@chadembassy.ca)  
<https://www.embassypages.com/tchad-ambassade-ottawa-canada>

**High Commission of Tanzania in Canada**

50 Range Road  
Ottawa, Ontario K1N 8J4  
Tel.: (613) 232-1509  
Fax: (613) 232-5184  
Email: [contact@tzrepottawa.ca](mailto:contact@tzrepottawa.ca)  
[www.tzrepottawa.ca](http://www.tzrepottawa.ca)

**Ambassade de la République Togolaise**

12 Chemin Range  
Ottawa, Ontario K1N 8J3  
Tél. : (613) 238-5916/17  
Télec. : (613) 235-6425  
Courriel : [ambatogoca@hotmail.com](mailto:ambatogoca@hotmail.com)  
<http://www.ambassade-togo.ca/visas/>

**High Commission for the Republic of Uganda**

350 Sparks Street, Suite 1210  
Ottawa, Ontario, K1R 7S8, Canada  
Tel.: (613) 789-7797  
Fax: (613) 789-8909  
Web site: [www.ugandahighcommission.com](http://www.ugandahighcommission.com)  
Email: [uhc@ugandahighcommission.com](mailto:uhc@ugandahighcommission.com)

**High Commission for the Republic of Zambia**

151 Slater Street, Suite 205  
Ottawa, Ontario K1P 5H3  
Tel: (613) 232-4400  
Fax: (613) 232-4410  
Email: [zhc.ottawa@bellnet.ca](mailto:zhc.ottawa@bellnet.ca)  
[www.zambiahighcommission.ca](http://www.zambiahighcommission.ca)

**Embassy of the Republic of Zimbabwe**

332 Somerset Street West  
Ottawa, Ontario, K2P 0J9, Canada  
Tel : (613) 421-1242  
Fax : (613) 422-7403  
Email: [zimottawa@zimfa.gov.zw](mailto:zimottawa@zimfa.gov.zw)  
<http://www.zimottawa.com/>

### Annexe III – Allocation mensuelle de subsistance par ville Villes canadiennes (juillet 2019)

Si la ville d'étude ne fait pas partie de la liste plus bas, le montant de base de 1000 \$ s'applique. Les montants d'allocation peuvent être révisés annuellement par le gouvernement du Canada.

Ville	Province	Allocation
Abbotsford	Colombie-Britannique	\$1,300
Calgary	Alberta	\$1,500
Charlottetown	Île du Prince-Édouard	\$1,200
Corner Brook	Terre-Neuve	\$1,100
Edmonton	Alberta	\$1500
Fredericton	Nouveau-Brunswick	\$1,250
Gatineau	Québec	\$1,200
Guelph	Ontario	\$1,400
Halifax	Nouvelle-Écosse	\$1,450
Hamilton	Ontario	\$1,450
Kamloops	Colombie-Britannique	\$1,400
Kelowna	Colombie-Britannique	\$1,500
Kingston	Ontario	\$1,350
Kitchener-Waterloo-Cambridge	Ontario	\$1,400
Lethbridge	Alberta	\$1,300
London	Ontario	\$1,300
Moncton	Nouveau-Brunswick	\$1,250
Montréal	Québec	\$1,250
Nanaimo	Colombie-Britannique	\$1,400
Ottawa	Ontario	\$1,500
Peterborough	Ontario	\$1,350
Québec	Québec	\$1,200
Regina	Saskatchewan	\$1,300
Saint John	Nouveau-Brunswick	\$1,150
Sarnia	Ontario	\$1,300
Saskatoon	Saskatchewan	\$1,350
St. Catharines – Niagara	Ontario	\$1,300
St. John's	Terre-Neuve	\$1,350
Toronto	Ontario	\$1,700
Vancouver	Colombie-Britannique	\$1,750
Victoria	Colombie-Britannique	\$1,550
Windsor	Ontario	\$1,200
Winnipeg	Manitoba	\$1,300