

# Demande de désignation

## Programme des étudiants étrangers

### Directives

1. Veuillez vous assurer d'avoir pris connaissance du *Cadre de désignation de la Saskatchewan pour le Programme des étudiants étrangers*.
2. Veuillez également vous assurer de joindre à la demande tous les documents indiqués dans la liste de vérification ci-jointe. Une copie de tous les documents est requise; la demande sera rejetée si seuls des liens vers les documents sont fournis. Les documents peuvent être fournis électroniquement (en format PDF) ou en copie papier.
3. 3. Faites parvenir votre demande dûment remplie au ministère de l'Enseignement supérieur, à l'adresse suivante :

#### **Unité d'éducation internationale**

Direction des services aux étudiants et de l'élaboration des programmes

Ministère de l'Enseignement supérieur

1120-2010 12th Avenue

Regina SK S4P 0M3

Ou par courriel à [internationaleducation@gov.sk.ca](mailto:internationaleducation@gov.sk.ca).

4. Le ministère de l'Enseignement supérieur confirmera la réception de votre demande dans un délai de deux (2) jours ouvrables et vous informera de tout renseignement manquant dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de votre demande. Veuillez noter que le traitement de la demande débutera UNIQUEMENT lorsque tous les documents requis auront été reçus.

A. Renseignements sur l'établissement	
Dénomination sociale :	
Nom de l'établissement d'enseignement (s'il diffère de la dénomination sociale) :	
Rue et numéro :	Ville/Village :
Province :	Code postal :
Téléphone d'affaires :	Télécopieur :
Site Web :	
Courriel :	
Nom de l'agent de l'établissement responsable de la demande :	
Titre :	
Téléphone d'affaires :	Télécopieur :
Courriel :	

**B. Représentant désigné de l'établissement (RDE)** - Principal point de contact avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et le Ministère. Veuillez indiquer le nom et les coordonnées de votre RDE.

Même que ci-dessus (passez à la section C)

Nom :

Titre :

Téléphone d'affaires :

Télécopieur :

Courriel :

Rue et numéro :

Ville/Village :

Province :

Code postal :

**C. Admissibilité de l'établissement**

Physiquement situé sur le territoire de la province de la Saskatchewan

Oui  Non

Désigné aux fins des prêts étudiants en vertu de l'article 18 du règlement de la Saskatchewan sur les prêts directs aux étudiants intitulé *The Saskatchewan Student Direct Loans Regulations*

Oui  Non

Accréditation par Langues Canada

Oui  Non  s.o.

Réglementé par Transports Canada

Oui  Non  s.o.

L'établissement fournira-t-il des services à un autre établissement d'enseignement postsecondaire pour la réalisation du Programme des étudiants étrangers?

Oui  Non

Si vous avez répondu oui, veuillez joindre une copie de l'entente conclue entre les établissements d'enseignement postsecondaire et confirmant qu'un autre établissement ou entité fournit des services et un soutien aux étudiants et que ces services et ce soutien peuvent être utilisés pour satisfaire à une exigence du Programme des étudiants étrangers - voir section 2.6.

**D. Déclaration**

Je certifie que les renseignements présentés sont exacts et j'accepte de respecter le *Cadre de désignation de la Saskatchewan pour le Programme des étudiants étrangers* et le *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Liste de vérification des documents

1. Lire le *Cadre de désignation de la Saskatchewan pour le Programme des étudiants étrangers* afin de remplir la liste de vérification de façon précise et complète. La section du *Cadre* est indiquée à côté de chaque critère afin de simplifier la référence.
2. Assemblez votre documentation dans l'ordre de la liste de vérification et cochez (✓) chaque élément. Si un document répond à plusieurs critères (c.-à-d. le guide à l'intention des étudiants), surlignez et placez un onglet dans la section appropriée, afin de faciliter l'examen de la demande. Inscrivez également un renvoi à la section appropriée (c.-à-d. numéro de page) dans la section commentaire de la liste de vérification, à côté du critère correspondant.

3. Inclure la liste de vérification dans la demande et s'assurer que tous les documents requis sont inclus.

Critères de désignation	Commentaire
<p><b>Services et soutien</b> - section 2.1</p> <p>Un établissement d'enseignement postsecondaire doit démontrer qu'il dispose d'une capacité administrative suffisante pour offrir le soutien requis aux étudiants étrangers. Les établissements d'enseignement postsecondaire doivent offrir un soutien (direct ou indirect) aux étudiants au moyen de documentation dans les domaines suivants :</p>	
<p><b>Aide au logement</b> - section 2.1 (a)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Soutien en matière de santé</b> - section 2.1 (b)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Soutien en santé mentale</b> - section 2.1 (c)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Orientation scolaire et formation aux aptitudes à la vie quotidienne</b> - section 2.1 (d)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Information sur les liens communautaires</b> - section 2.1 (e)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Références à la section « étudier » sur le site Web d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada</b> - section 2.1 (f)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Harcèlement, prévention de la discrimination et services de règlement des différends</b> - section 2.1 (g)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Information sur la défense des droits des étudiants</b> - section 2.1 (h)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Rôle du conseiller auprès des étudiants étrangers</b> - section 2.2</p> <p>Un établissement d'enseignement postsecondaire doit avoir une personne désignée comme point de contact pour les étudiants et le Ministère; cette personne est responsable de l'application des critères du Programme des étudiants étrangers.</p>	
<p><b>Coordonnées du conseiller auprès des étudiants étrangers</b> - section 2.2</p> <p>(Cette information se trouve à la section B du formulaire de demande)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Politiques et processus</b> - section 2.3</p> <p>Les politiques et processus suivants doivent être accessibles au public, dont les étudiants, au moment de la demande (d'admission) et avant tout paiement par l'étudiant. L'établissement d'enseignement postsecondaire peut fournir à l'étudiant une version papier de ces politiques ou lui indiquer l'adresse du site Web où on peut trouver l'information.</p>	
<p><b>Processus de demande pour les étudiants étrangers</b> - section 2.3 (a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus de demande d'admission publié</li> <li>• Emplacement du processus de demande d'admission de l'établissement</li> <li>• Information sur la demande d'admission envoyée aux étudiants étrangers</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

Designation Criteria	Comment
<p><b>Politiques de remboursement des droits de scolarité</b> - section 2.3 (b)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Version publiée de la politique de remboursement des droits de scolarité</li> <li>• Version publiée de la politique sur les droits de scolarité pour les étudiants étrangers</li> </ul> <p>Remarque : un établissement peut choisir d'appliquer, aux étudiants étrangers, sa politique sur le remboursement des droits de scolarité pour les étudiants canadiens. Dans un tel cas, la politique doit en faire clairement mention.</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Politique de reconnaissance des titres de compétences étrangers</b> - section 2.3 (c)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation de l'établissement partenaire ou de l'organisme offrant des services de reconnaissance des titres de compétences étrangers, s'il y a lieu.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Politique sur les exigences de compétence linguistique</b> - section 2.3 (d)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Politique sur les étudiants « en règle »</b> - section 2.3 (e)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Version publiée du processus ou de la politique d'appel</li> <li>• Version publiée de la politique sur l'assiduité</li> <li>• Version publiée de la politique sur l'attribution des notes</li> <li>• Version publiée de la politique sur les critères d'évaluation</li> <li>• Version publiée de la politique sur la malhonnêteté intellectuelle</li> <li>• Version publiée de la politique sur le renvoi d'un étudiant</li> <li>• Autres politiques décrivant les éléments et normes associés à un étudiant en règle</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Mécanisme interne de règlement des différends</b> - section 2.3 (f)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Retrait d'un étudiant de l'établissement</b> - section 2.3 (g)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Bourses d'études pour les étudiants étrangers (s'il y a lieu)</b> - section 2.3 (h)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des bourses offertes aux étudiants étrangers</li> <li>• Version publiée du processus de demande de bourse</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Processus de révocation (de la désignation)</b> - section 2.3 (i)</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Dossiers des étudiants</b> - section 2.4</p> <p>Les établissements d'enseignement postsecondaire doivent avoir une politique de conservation des dossiers affirmant qu'ils conservent indéfiniment les dossiers scolaires et financiers ainsi que les dossiers des étudiants après qu'un étudiant a complété ou s'est retiré du programme auquel il est inscrit. Les établissements sont encouragés à conserver des copies de secours hors site.</p>	
<p><b>Politique de conservation des dossiers</b> - section 2.4</p>	<input type="checkbox"/>

Designation Criteria	Comment
<p><b>Marketing</b> - section 2.5</p> <p>La publicité d'un établissement d'enseignement postsecondaire ne doit pas faire d'affirmations fausses ou trompeuses. L'ensemble de l'information transmise aux étudiants éventuels par le site Web ou le matériel promotionnel de l'établissement doit être représentatif des capacités et du soutien réels de l'établissement.</p>	
<p><b>Exemplaires du matériel promotionnel</b> - section 2.5</p>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Localisation centrale des services de soutien</b> - section 2.6</p> <p>Les politiques, les processus et les services visés par les critères de désignation doivent être conservés dans un lieu central facilement accessible aux étudiants. Ce lieu central peut être sur le site Web de l'établissement d'enseignement postsecondaire, dans un guide à l'intention des étudiants étrangers ou dans le matériel promotionnel, selon le cas.</p> <p>Un établissement d'enseignement postsecondaire peut établir un partenariat avec un autre établissement d'enseignement postsecondaire pour satisfaire aux critères de désignation, dans la mesure où cela n'influe pas sur le soutien aux étudiants étrangers offert à l'établissement d'enseignement postsecondaire. Les services qui seront partagés doivent faire l'objet d'une vérification dans le cadre d'une entente entre les établissements partenaires. Les deux établissements d'enseignement postsecondaire doivent fournir une copie de cette entente au Ministère avec leur demande de désignation.</p>	
<p><b>Localisation de l'information sur les services, les politiques et les processus pour les étudiants étrangers</b> - section 2.6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liens vers le site Web de l'établissement d'enseignement postsecondaire où les ressources sont conservées</li> <li>• Liens vers la page des étudiants étrangers sur le site Web de l'établissement d'enseignement postsecondaire</li> <li>• Lieu où se trouve le guide à l'intention des étudiants étrangers</li> <li>• Copie de l'entente de partenariat confirmant les services partagés (s'il y a lieu)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Stratégie d'atténuation des risques</b></p> <p>Les établissements d'enseignement postsecondaire doivent élaborer une stratégie d'atténuation des risques qui comprend une stratégie pour la gestion des inscriptions - section 2.7</p>	<input type="checkbox"/>