

# RÈGLEMENT DE L'ÉCOLE

ÉCOLE DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE DU QUÉBEC  
Adopté par le Conseil d'administration en mai 2009  
révisé en janvier 2013

## Table des matières

1	ÉCOLE DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE DU QUÉBEC _____	2
2	ADMISSION _____	3
3	INSCRIPTION _____	6
4	RÈGLES RELATIVES AU PROGRAMME _____	8
5	RÈGLES FINANCIÈRES _____	10
6	DISCIPLINE _____	11
7	STAGE _____	11

École de sténographie judiciaire du Québec  
465, rue St-Jean, bureau 505  
Montréal (Québec) H2Y 2R6  
514 439-1885

[www.ecoledestenographie.ca](http://www.ecoledestenographie.ca)  
[infoecolesteno@barreau.qc.ca](mailto:infoecolesteno@barreau.qc.ca)

# 1 ÉCOLE DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE DU QUÉBEC

## 1.1 Mission

L'École de sténographie judiciaire du Québec dispense la formation aux sténographes qui veulent œuvrer dans le cadre de l'administration de la justice.

## 1.2 Administration

Le Conseil d'administration de l'École de sténographie judiciaire du Québec est responsable de l'administration de l'École.

## 1.3 Siège

L'École de sténographie judiciaire du Québec a son siège à Montréal.

## 2 ADMISSION

### 2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Pour être admis au programme d'attestation d'études collégiales en sténographie judiciaire, conformément aux règles et politiques adoptées et modifiées de temps à autre par l'École, le candidat doit :

Présenter une demande d'admission, conformément à la procédure d'admission;

Répondre aux conditions générales d'admission;

Répondre aux conditions particulières d'admission et aux exigences que l'École peut déterminer de temps à autre.

### 2.2 CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

Est admissible au programme conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC) en sténographie judiciaire, la personne qui possède une formation jugée suffisante par l'École de sténographie judiciaire et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

1. elle a interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
2. elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
3. elle a complété au moins une année d'études post secondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

La formation des candidats sera évaluée selon les normes édictées par le conseil d'administration de l'École.

Le candidat devra, de plus, réussir un examen de français, un examen visant à évaluer sa vitesse de frappe sur clavier, ainsi qu'une entrevue de sélection.

### 2.3 CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION

L'École sélectionne les candidats en fonction des ressources dont elle dispose. Toutes les candidatures admissibles ne sont pas nécessairement retenues.

L'admission n'est valide que si elle est suivie d'une inscription à chacune des sessions pour laquelle la personne a été admise.

## 2.4 PROCÉDURES D'ADMISSION

### 2.4.1 Obligations du candidat

- a) Compléter le formulaire de demande d'admission approprié;
- b) Fournir les pièces requises conformément aux directives accompagnant le formulaire de demande d'admission;
- c) Acquitter les frais d'admission conformément aux directives accompagnant le formulaire de demande d'admission;
- d) Respecter les dates limites indiquées dans les directives accompagnant le formulaire de demande d'admission;

### 2.4.2 Obligations de l'École

Dans tous les cas, un avis officiel d'admission ou de refus d'admission sera transmis au candidat. L'École ne devient liée envers cette personne que par la lettre officielle émise par le secrétariat.

### 2.4.3 Annulation de l'admission

Si une personne ne donne pas suite, dans les délais fixés, aux demandes que l'École lui adresse, l'École peut alors annuler son admission.

La personne admise qui néglige d'effectuer son premier versement dans les délais prévus peut voir son admission annulée.

### 2.4.4 Application de la procédure

Le secrétariat est responsable de l'application de la procédure d'admission définie par le Conseil d'administration de l'École.

## 2.5 CAS NÉCESSITANT UNE NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION

Une nouvelle demande d'admission est nécessaire dans les cas suivants :

- la personne a été exclue du programme;
- la personne a dépassé la limite de temps allouée pour terminer son programme, telle que déterminée à l'article 3.5.1, ou a interrompu ses études pendant plus de 30 jours;
- la personne a abandonné son programme;

- la personne n'a pas donné suite dans les délais fixés aux demandes que l'École lui a adressées;
- la personne a interrompu temporairement ses études sans autorisation.

### 3 INSCRIPTION

#### 3.1 OBLIGATION D'INSCRIPTION

L'inscription est obligatoire à chaque session pour laquelle une personne veut avoir le statut d'étudiant.

Une personne ne peut, à chaque session, s'inscrire qu'au programme entier de la session. À l'exception du cas déterminé par l'article 4.3.1.

#### 3.2 CONDITIONS ET EXIGENCES D'INSCRIPTION

Pour être inscrite, une personne doit :

- être admise;
- avoir acquitté intégralement les droits de scolarité et autres frais aux moments déterminés par le Conseil d'administration;
- se soumettre à la procédure d'inscription.

#### 3.3 PROCÉDURE D'INSCRIPTION

La personne complète un formulaire d'inscription dans le délai déterminé par le Conseil d'administration par lequel elle s'inscrit à la session suivante du programme d'attestation d'études collégiales en sténographie judiciaire.

#### 3.4 DATES LIMITES

##### 3.4.1 Abandon de l'inscription

Un étudiant peut abandonner tous ses cours sans qu'un échec ne soit porté à son bulletin s'il le fait avant la date correspondant à 20 % de la durée du cours.

##### 3.4.2 Retard

Le secrétariat peut annuler l'admission de toute personne qui n'est pas inscrite à la date limite déterminée par l'École.

### 3.5 INTERRUPTION DES ÉTUDES

#### 3.5.1 Avec autorisation

Toute personne peut interrompre ses études pour une période déterminée par le Conseil d'administration dans les cas de maladie, d'accident, de grossesse, du décès d'un membre de sa famille immédiate ou de force majeure, en présentant une demande écrite et motivée à cet effet.

#### 3.5.2 Sans autorisation

La personne qui interrompt ses études sans autorisation, cesse d'être admise et doit soumettre une nouvelle demande d'admission.



## 4 RÈGLES RELATIVES AU PROGRAMME

### 4.1 CALENDRIER SCOLAIRE

#### 4.1.1 Nombre de jours d'activités dans une session

Une session comporte un minimum de 75 jours d'activités pédagogiques. Normalement, il n'y a pas d'activités pédagogiques les samedis, les dimanches et lors des suspensions prévues à l'article 4.4.

#### 4.1.2 Début et fin des activités d'une session

Les activités pédagogiques doivent :

- À la session d'automne, commencer au plus tôt le dernier lundi d'août, et se terminer au plus tard le 23 décembre;
- À la session d'hiver, commencer au plus tôt le 3 janvier, et se terminer au plus tard le premier vendredi de mai;
- À la session d'été, commencer au plus tôt le premier lundi de mai, et se terminer au plus tard le quatrième vendredi d'août.

#### 4.1.3 Suspension des activités pédagogiques

Il n'y a pas d'activités pédagogiques à l'occasion:

- Des jours de congé : la Fête du Travail, l'Action de grâces, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la journée nationale des Patriotes, la fête nationale du Québec et la fête nationale du Canada;
- Des jours de relâche des activités pédagogiques.

#### 4.1.4 Semaines de relâche

La session d'hiver comporte une semaine de relâche située vers le milieu de la session et dont les dates sont déterminées par le Conseil d'administration de l'École.

### 4.2 Abandon

L'abandon ne prend effet qu'à la date où l'École reçoit de la personne un avis écrit à cette fin.

#### 4.2.1 Abandon d'un cours

Un étudiant peut abandonner un cours sans qu'un échec ne soit porté à son bulletin s'il le fait avant la date correspondant à 20 % de la durée du cours.

#### 4.2.2 Abandon du programme (résiliation du contrat)

L'étudiant qui désire revenir à l'École devra déposer une nouvelle demande d'admission;

#### 4.3 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les principes et modalités de l'évaluation des apprentissages sont traités dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages faisant partie des règlements de l'École.

#### 4.4 REPRISE D'UN COURS ÉCHOUÉ

Sur recommandation du professeur, un étudiant en situation d'échec peut obtenir l'autorisation de suspendre ses études, pour une période maximale de deux (2) ans, et se réinscrire pendant cette période pour reprendre, au moment où il est offert par l'École, le cours échoué.

En cas de réussite, l'étudiant est autorisé à poursuivre normalement le programme.

#### 4.5 DOSSIER ÉTUDIAN

Le dossier étudiant appartient à l'École et le secrétariat en est le dépositaire officiel.

Les prescriptions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels s'appliquent au dossier étudiant et à tout autre dossier comportant des renseignements personnels constitué par l'École en vue d'assurer le suivi pédagogique ou administratif de sa formation ou d'autres activités.

## 5 RÈGLES FINANCIÈRES

### 5.1 DROITS DE SCOLARITÉ ET AUTRES FRAIS

Les droits de scolarité s'appliquent pour l'inscription au programme d'attestation d'études collégiales en sténographie judiciaire à temps complet.

Les frais de documentation sont en suppléments.

### 5.2 ÉCHÉANCES ET REMBOURSEMENT

Les échéances relatives au paiement des droits de scolarité et à leur remboursement sont fixées par le Conseil d'administration à chaque année en tenant compte des règles de l'Aide financière aux étudiants octroyée par le gouvernement.

### 5.3 SOLDE IMPAYÉ

Les droits de scolarité et autres frais non acquittés aux dates fixées portent intérêt à compter du jour suivant au taux de base des prêts aux entreprises établi par la Banque du Canada, le dernier mercredi du mois précédent, taux majoré de 2%.

### 5.4 RÉSILIATION DU CONTRAT D'ENSEIGNEMENT

L'étudiant peut, à tout moment et à sa discrétion, résilier le contrat en donnant avis à cet effet, par courrier recommandé. Le contrat est résilié de plein droit à compter de la réception de cet avis.

#### 5.4.1 Résiliation du contrat avant le début de l'enseignement

L'étudiant qui résilie le contrat avant que la prestation de service n'ait été entreprise, devra payer l'indemnité prescrite par la Loi sur l'enseignement privé et le Règlement sur les établissements privés au collégial.

#### 5.4.2 Résiliation du contrat après le début de l'enseignement

L'étudiant qui résilie le contrat après que la prestation de service ait été entreprise, devra payer l'indemnité prescrite par la Loi sur l'enseignement privé et le Règlement sur les établissements privés au collégial.

## 6 DISCIPLINE

Toute aide ou tentative d'aide entre étudiants ainsi que toute fraude ou contravention au bon ordre à l'occasion d'une évaluation ou d'une activité de formation peut entraîner l'expulsion de l'étudiant ou l'annulation de son évaluation.

## 7 STAGE

NOTE AU LECTEUR : Le stage fait partie intégrante du programme et ne peut être dissocié des cours ou avoir des règles différentes de celles du point 4.

### 7.1 Supervision et encadrement

Le stagiaire doit respecter les lois et règlements applicables à l'exercice du métier de sténographe judiciaire.

Le maître de stage assume l'encadrement du stagiaire en milieu de travail.

### 7.2 Maître de stage

Peut être maître de stage, le sténographe judiciaire qui possède un minimum de cinq ans d'expérience, qui en fait la demande écrite au Conseil d'administration et qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1° il est inscrit au Tableau des sténographes pendant la durée du stage;
- 2° il n'a pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire du Comité sur la sténographie;

Le maître de stage doit notamment :

- 1° offrir au stagiaire un milieu de travail favorable à l'apprentissage et au développement des compétences;
- 2° favoriser l'intégration du stagiaire dans le milieu de travail;
- 3° informer le stagiaire du fonctionnement du milieu et des ressources disponibles;
- 4° déterminer les tâches du stagiaire en précisant les modalités de travail et les délais à respecter;
- 5° aider le stagiaire dans l'organisation de son travail et l'initier à la gestion de bureau;

- 6° évaluer ponctuellement les tâches accomplies par le stagiaire;
- 7° fournir au Conseil d'administration tous les renseignements qu'il requiert;
- 8° contribuer à l'évaluation de l'atteinte des objectifs de stage du stagiaire;
- 9° produire au Conseil d'administration, aux moments que celui-ci indique, un rapport portant sur l'évaluation du stagiaire.

