

Diplôme de STEP CANADA – Règles et règlements

1. **Programme menant au diplôme**
2. **Questions administratives**
3. **Normes d'examen et attentes**
4. **Notation de l'examen, etc.**
5. **Protocole d'examen**

Notes concernant les règles d'antériorité

1. Les étudiants inscrits au programme menant au diplôme (ci-après les « étudiants bénéficiant de droits acquis ») avant le 1^{er} octobre 2016 sont assujettis aux Règles et règlements d'antériorité. Si les étudiants bénéficiant de droits acquis ne complètent pas avec succès le programme menant au diplôme avant le 30 septembre 2020, les Règles et règlements mis à jour s'appliqueront aux cours incomplets.
2. Les étudiants inscrits au programme menant au diplôme après le 30 septembre 2016 sont assujettis aux présents Règles et règlements applicables au programme menant au diplôme.

1. Programme menant au diplôme

- 1.1 **Format** – Pour obtenir le diplôme, les étudiants doivent réussir quatre examens de trois heures, à livre ouvert, dans les quatre ans suivant l'inscription au programme menant au diplôme de STEP Canada. Les examens ont lieu deux fois par année et sont notés séparément. Le diplôme de STEP Canada ne sera remis que si la note de passage de 60 % est obtenue dans chacun des quatre cours.
- 1.2 **Frais de cours et frais annuels** – Le coût de chaque cours est de 895 \$ plus les taxes applicables. Ce montant comprend une séance d'examen prévue lors de l'inscription au cours. Sont assujettis à des frais additionnels les étudiants qui échouent un examen et doivent le réécrire ou qui nécessitent un délai supplémentaire pour étudier et demandent le report de l'examen et/ou une prolongation de délai. De plus, les étudiants inscrits au programme doivent maintenir leur adhésion comme membre affilié/technicien de STEP Canada (coût de 200 \$ + taxes sur 50 % par année).
- 1.3 **Critères d'admissibilité** – Le programme menant au diplôme s'adresse à ceux travaillant présentement dans l'industrie des fiducies et des successions au Canada ou souhaitant y travailler à l'avenir. Aucun titre professionnel n'est requis pour s'inscrire au programme. Un étudiant qui réussit le programme avec succès recevra le diplôme de STEP Canada.
- 1.4 **Exemptions** – Un étudiant peut obtenir une exemption d'un des cours du programme menant au diplôme de STEP et de l'examen afférent et/ou des travaux exigés s'il peut démontrer qu'au cours des cinq dernières années, il a passé un cours ou obtenu un titre professionnel reconnu par STEP Canada dont le niveau et le contenu sont comparables au cours de STEP visé. Seules deux exemptions sont permises. Les critères d'exemption peuvent être modifiés au gré de STEP Canada sans préavis au public et ces changements entrent en vigueur dès la date de publication sur le site Web de STEP Canada.

- 1.5 Prolongation du programme** – Une prolongation d'un an peut être accordée, au cas par cas, aux personnes qui nécessitent plus de temps pour réussir leurs examens, jusqu'à un maximum de deux années additionnelles au-delà des quatre années accordées. Chaque prolongation est d'une année seulement, et une nouvelle demande doit être soumise pour chaque année de prolongation demandée. Les prolongations ne sont pas automatiques et doivent être approuvées par STEP Canada. Si la prolongation est accordée, des frais de 200 \$ (plus les taxes applicables) par année seront dus. En cas d'une prolongation pour des circonstances atténuantes (p. ex. un congé parental, des raisons médicales, etc.), STEP Canada pourra, à sa seule discrétion, renoncer au paiement de ces frais, si suffisamment de documents appropriés sont fournis.
- 1.6 Suspensions** – Si un étudiant ne termine pas le programme menant au diplôme dans les quatre années prévues et qu'une prolongation de délai n'est pas accordée, l'étudiant sera suspendu du programme et son adhésion comme membre affilié/technicien avec STEP Canada sera alors invalide.
- 1.7 Réadmission** – Les personnes suspendues du programme peuvent y être réadmisses et redevenir membres affiliés ou techniciens de STEP Canada avec la permission du comité des services au membre de STEP Canada.
- 1.8 Perte d'admissibilité** – Les étudiants ont trois chances de réussir chacun des quatre examens du programme menant au diplôme. Les personnes qui échouent un des examens du programme plus de deux fois ne pourront plus continuer le programme. STEP Canada comprend que la perte d'admissibilité peut être due à des circonstances atténuantes, et examinera chaque cas si suffisamment de documents appropriés sont fournis. STEP Canada n'est pas tenue de rétablir l'admissibilité de quiconque. Les personnes qui perdent leur admissibilité au programme menant au diplôme de STEP peuvent s'inscrire au programme de CETA (Certificat en administration de successions et de fiducies). S'ils réussissent le programme de CETA, ils pourront demander d'être réadmis au programme menant au diplôme de STEP en obtenant la permission du comité des services de membre de STEP.

2. Questions administratives

- 2.1. Procédure d'inscription** - Pour s'inscrire au programme menant au diplôme, un étudiant doit avoir réussi le cours précédent ou être exempté de celui-ci. Une fois le formulaire d'inscription rempli et soumis à STEP avec les frais requis, l'étudiant sera inscrit, il recevra les documents de cours correspondants et aura accès aux ressources en ligne destinées aux étudiants. Les frais de cours seront remboursés si la demande d'inscription est refusée pour quelque motif que ce soit.
- 2.2. Lieu d'examen** – Les examens auront lieu où la division ou le chapitre de STEP Canada est situé. Il y a deux sessions d'examen par année, soit au printemps et à l'automne. Lorsqu'un étudiant s'inscrit à un cours, il doit indiquer où il souhaite subir l'examen et choisir l'une des deux sessions d'examen (mai ou novembre). Il est recommandé que la date choisie soit au moins quatre mois suivant la date d'inscription. Veuillez cliquer [ici](#) pour connaître les dates d'examen.
- 2.3. Confirmation d'inscription à l'examen** – Les dates d'examen pour une année donnée sont affichées sur le site Web www.step.ca. Les étudiants recevront par courriel une confirmation de la date, de l'heure et du lieu de l'examen au moins trois semaines avant

l'examen.

- 2.4. Report des dates d'examen** – STEP Canada se réserve le droit de modifier, d'annuler ou de reporter les dates d'examen ou de modifier la liste des lieux habituels de ceux-ci en tout temps, sans préavis. De plus, STEP Canada se réserve le droit d'annuler un examen, dans des cas particuliers où il le juge nécessaire. STEP Canada ne sera aucunement responsable si un examen n'a pas lieu, pour quelque motif que ce soit.
- 2.5. Remettre un examen et absence** – Les étudiants doivent passer l'examen dans les 15 mois de la date d'inscription au cours et ne peuvent le remettre au-delà de la troisième session d'examen suivant la date d'inscription au cours.

Un étudiant qui souhaite remettre un examen doit en aviser STEP Canada par écrit au moins **30 jours** avant la date d'examen. L'étudiant sera alors inscrit à la session d'examen suivante. Si la prochaine session d'examen a lieu plus de 15 mois suivant la date à laquelle l'étudiant s'est inscrit au cours, des frais de prolongation de la date d'examen de 100 \$ (plus les taxes applicables) seront dus.

Si l'étudiant remet l'examen au-delà de la limite de 15 mois et que les documents de cours ont été mis à jour, il sera tenu d'acheter ces documents de STEP Canada.

Si STEP Canada reçoit un avis écrit de l'étudiant qu'il souhaite remettre un examen **moins de 30 jours civils mais plus de 15 jours civils** avant une date d'examen, une pénalité de 100 \$ (plus les taxes applicables) sera appliquée.

Si STEP Canada reçoit un avis écrit de l'étudiant qu'il souhaite remettre un examen **moins de 15 jours civils** avant une date d'examen ou si l'étudiant ne se présente à l'examen (sans avoir demandé qu'il soit remis, tel que prévu ci-dessus), une pénalité de 150 \$ (plus les taxes applicables) sera appliquée.

Si un étudiant reporte un examen plus de trois fois dans le cadre du même cours, il ne sera pas autorisé à poursuivre le programme de diplôme. STEP Canada reconnaît que des étudiants peuvent perdre leur admissibilité à participer au programme de diplôme par suite de circonstances atténuantes, et l'organisation tiendra compte de ces situations sur demande au vu de documents appropriés et suffisants. Rien ne contraint STEP Canada à rétablir l'admissibilité d'une personne. Les personnes qui perdent leur admissibilité à participer au programme de diplôme de STEP Canada peuvent intégrer le programme du CETA (*Certificate in Estate and Trust Administration* ou certificat en administration de successions et de fiducies). Après avoir obtenu le certificat en administration de successions et de fiducies, ces personnes peuvent demander de réintégrer le programme de diplôme de STEP Canada.

L'avis écrit peut être transmis par courriel à l'adresse education@step.ca ou par télécopieur à STEP Canada au (416) 491-9499.

- 2.6. Annulations** – Si un étudiant se retire d'un cours dans les deux semaines de l'inscription, 50 % des frais d'inscription lui seront remboursés suivant le retour des documents de cours dans leur état d'origine (aucune marque ni dommage) ou, s'il y a lieu, la transmission d'une confirmation signée que tous les documents de cours électroniques ont été supprimés définitivement et ne peuvent être utilisés par quiconque.

2.7. Frais applicables – Les frais d'examen sont inclus dans les frais de cours. Toutefois, les frais additionnels suivants pourraient s'appliquer :

- des frais de 150 \$ par demande d'exemption;
- des frais de 375 \$ pour reprendre un examen,
- des frais de 375 \$ pour passer l'examen d'équivalence, sans recevoir les documents de cours,
- des frais de prolongation de la date d'examen de 100 \$ pour passer l'examen plus de 15 mois suivant l'inscription au cours,
- une pénalité pour remise de 30 jours de 100 \$ pour aviser STEP de la remise d'un examen moins de 30 jours mais plus de 15 jours avant la date d'examen,
- une pénalité pour remise de 15 jours de 150 \$ pour aviser STEP de la remise d'un examen moins de 15 jours avant la date d'examen ou si l'étudiant ne se présente pas à un examen (sans avoir préalablement demandé qu'il soit remis, tel que prévu ci-dessus),
- des frais de révision de 150 \$ afin qu'un examen échoué soit corrigé de nouveau, lequel montant sera remboursé si une note de passage est finalement attribuée,
- des frais de rétroaction de 150 \$ sont exigés pour un rapport détaillé du correcteur d'examen. Seuls les étudiants qui ont échoué à un examen peuvent demander une rétroaction.
- des frais de prolongation de 200 \$ par année, afin de prolonger l'inscription au cours d'un an.

Les frais sont déterminés par STEP Canada et sont sujets à changement, sans préavis. Tous les frais sont assujettis aux taxes applicables.

2.8. Étudiant en règle – Un étudiant doit être un membre affilié ou technicien en règle de STEP Canada afin de pouvoir passer un examen ou de s'inscrire à d'autres cours. Si un étudiant passe un examen et il s'ensuit qu'il a un solde impayé, sa note d'examen ne lui sera communiquée qu'une fois le solde réglé.

3. Normes d'examen et attentes

3.1. But - Le but des examens est de déterminer si l'étudiant a acquis un niveau de connaissance adéquat pour devenir membre à part entière de STEP ayant droit au titre de TEP.

3.2. Format de l'examen – STEP Canada s'attend à ce que les étudiants du programme de diplôme effectuent les examens électroniquement. Dans certaines circonstances particulières, un examen peut être effectué en format papier. Les étudiants qui requièrent un examen papier doivent aviser STEP Canada par écrit ou par courriel au moins trois semaines avant la date de l'examen.

- 3.3. Genre d'examen** - L'examen consiste en des questions à choix multiple, vrai/faux, d'association, à réponses brèves et à développement. Le genre de question varie et chaque examen peut comprendre une de ces questions, certaines de celles-ci ou plusieurs d'entre elles. Il est à noter que les examens doivent être effectués à l'aide du logiciel d'examen fourni par STEP Canada. Les étudiants doivent posséder leur propre matériel qui répond aux exigences techniques du logiciel. Les étudiants doivent se présenter à un centre d'examen à la date et à l'heure prévue.
- 3.4. Juridiction** - Chaque étudiant doit choisir une province ou un territoire afin de passer l'examen et aux fins de l'applicabilité des lois, tel que prévu au paragraphe 3.5 ci-dessous, sauf dans le cas du cours intitulé *Fiscalité des fiducies et des successions*.
- 3.5. Lois** - Les étudiants doivent connaître les lois mentionnées dans les documents de cours applicables à la province ou au territoire qu'ils ont choisi aux fins de leur examen. Cela comprend les lois fédérales de même que les lois provinciales ou territoriales applicables, que cette province ou ce territoire y soit mentionné spécifiquement ou non.
- 3.6. Jurisprudence** - Les étudiants doivent connaître les causes incluses dans les documents de cours établissant un principe de droit. Plus spécifiquement, les étudiants doivent connaître le nom de la cause, ils doivent pouvoir résumer les faits et la décision pour lesquels la cause est connue, puis appliquer la cause aux faits exposés dans une question d'examen. Il n'est pas nécessaire que les étudiants connaissent les autres causes connexes mentionnées dans les documents de cours, dans les cases grises ou les notes en bas de page, bien qu'elles puissent être utiles pour comprendre une question et peuvent être citées pour appuyer une réponse à une question d'examen.
- 3.7. Faire référence aux lois et aux causes** – En faisant référence à des lois et à des causes dans une réponse d'examen, les informations doivent être précises. Une citation complète n'est pas requise; le nom de la loi (avec le numéro d'article, s'il y a lieu) ou le nom de la cause est suffisant. Lors d'un examen, aucune note ne sera accordée pour avoir cité une cause ou une loi et ses faits, à moins que sa pertinence à la question ne soit également précisée.
- 3.8. Changements aux lois et aux pratiques** – Les étudiants doivent connaître les changements récents aux lois et aux pratiques. Toutefois, à moins que ces changements n'aient été communiqués aux étudiants dans des documents écrits ou les documents de cours en ligne, ils ne feront pas partie des questions d'examen.
- 3.9. Plagiat et inconduite durant un examen** – Sont interdits et sujets à des sanctions par STEP tous les gestes que posent un particulier qui résultent en une fausse évaluation académique, telle une inconduite durant un examen, ce qui comprend, notamment, consulter d'autres personnes durant l'examen, utiliser toute aide interdite, voler ou être en possession de documents liés à l'examen, se faire passer pour un autre à l'examen, falsifier ou dénaturer des résultats académiques et fabriquer de faux résultats académiques ou documents connexes. Les sanctions que peuvent imposer le Comité d'éducation de STEP Canada consistent en un ou plusieurs de ce qui suit : réprimande écrite et/ou période probatoire, note zéro pour l'examen et une suspension pour une durée fixe ou indéterminée, de même que toute autre sanction que peut imposer le Conseil d'administration de STEP Canada.

- 3.10. Équité et accommodement** – STEP Canada déploiera tous les efforts pour répondre aux besoins spécifiques d'un étudiant et trouver une solution permettant la participation équitable aux examens, y compris, possiblement, octroyer du temps additionnel pour passer l'examen. Toutefois, selon la nature de la demande de l'étudiant, le délai pour prendre ces mesures pourrait varier. Toute telle demande de l'étudiant doit être par écrit, être accompagnée de documents à l'appui, puis être transmise aux moins six semaines avant la date d'examen.
- 3.11. Maladies, etc.** – Si un étudiant juge que sa performance à un examen a été affectée négativement en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'autres circonstances exceptionnelles, il pourra déposer une demande afin que l'on procède à une appréciation de la situation. Cette demande doit être accompagnée de documents à l'appui, par. ex. une attestation médicale, puis transmise à STEP Canada (par courriel à l'adresse education@step.ca) dès que possible suivant l'examen.
- 3.12. Expiration de l'admissibilité à un examen** – Afin d'assurer que les connaissances des professionnels soient à jour, une note de passage à un examen expire six ans après la date d'examen. Pour les étudiants inscrits et qui se réinscrivent, le diplôme ne sera décerné que si les examens sont valides au moment où le programme menant au diplôme est terminé. Les étudiants ayant des examens invalides ne recevront leur diplôme qu'une fois les examens invalides réussis selon les normes actuelles. Dans un tel cas, les étudiants doivent se réinscrire au cours visé, payer l'intégralité des frais de cours et passer l'examen à la prochaine date d'examen.

4. Notation de l'examen

4.1. Note de passage – La note de passage aux examens est de 60 %.

4.2. Évaluation de l'examen – niveaux de réussite

85 +	A (distinction)
75-84	B
68-74	C
60-68	D
Moins de 60	Échec

4.3. Résultats - Les résultats d'examen sont émis dès que raisonnablement possible et les étudiants recevront un courriel individuel précisant leurs résultats. STEP Canada s'efforce de terminer la notation des examens et d'aviser les étudiants de leurs notes dans les six à huit semaines suivant la date d'examen. Toutefois, STEP Canada n'assume aucune responsabilité si des circonstances hors de son contrôle l'empêchent d'agir ainsi.

4.4. Appel académique - Pour faire appel d'un résultat d'examen, l'étudiant doit déposer une demande auprès de STEP Canada afin que son examen soit révisé et y joindre des frais de 150 \$ (plus les taxes applicables). STEP Canada doit recevoir la demande et les frais au plus 21 jours après que l'étudiant ait été avisé de ses résultats. La révision s'effectuera et l'étudiant sera avisé du résultat dès que possible. S'il en résulte un changement d'un échec à une note de passage, les frais de révision seront remboursés. La décision de STEP Canada à cet égard est finale.

- 4.5. Politique en matière de reprise d'examen** - Si un étudiant échoue un exam, il peut le reprendre, à la seule discrétion de STEP, un maximum de deux fois, au coût de 375 \$ (plus les taxes applicables) par examen. Les étudiants qui reprennent un examen doivent le faire à la prochaine date d'examen prévue. Si le texte a été mis à jour, l'étudiant doit acheter les documents mis à jour.
- 4.6. Absence à un examen** – Tout étudiant qui ne se présente pas à un examen prévu sans s'être vu accorder un report échouera à l'examen. Pour s'inscrire à l'examen suivant, l'étudiant devra assumer des frais de reprise de 375 \$.
- 5. Protocole d'examen**
- 5.1. Pièce d'identité avec photo** - Lors de l'examen, les étudiants doivent présenter une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement. Le surveillant vérifiera ce document avant l'examen.
- 5.2. Examen à livre ouvert – documents permis** - Sont permises à l'examen des copies papier du texte, du guide d'étude, des notes personnelles et des lois ainsi qu'une calculatrice, pourvu qu'elle soit silencieuse, auto-alimentée et qu'elle ne permette ni l'impression ni la transmission de renseignements. La décision du surveillant d'accepter ou non toute documentation dans la salle d'examen sera finale. Les documents de l'étudiant doivent figurer dans l'espace qui lui est alloué pour écrire l'examen. L'utilisation d'autres appareils électroniques ou mobiles est strictement interdite.
- 5.3. Entrée en classe** - Si un étudiant est en retard à un examen, il ne sera admis que durant les 30 premières minutes de l'examen. Nul n'est admis après 30 minutes. Un étudiant qui se présente plus de 30 minutes après le début d'un examen sera réputé avoir échoué à celui-ci et sera assujetti à la procédure de reprise d'examen définie à l'article 4.5.
- 5.4. Quitter la salle d'examen** - Outre que pour utiliser la salle de toilettes, un étudiant qui quitte la salle d'examen ne pourra y retourner durant l'examen. Pour être juste avec les autres, les étudiants ne peuvent quitter la salle d'examen durant les 30 premières et les 15 dernières minutes de l'examen.
- 5.5. Comportement dans la salle d'examen** - Durant l'examen et les périodes administratives précédant et suivant celui-ci, les étudiants ne peuvent se transmettre de l'information ni se parler. Les alarmes et appareils électroniques doivent être éteints durant l'examen. Les cellulaires et autres appareils de communication doivent également être éteints et rangés pendant la durée de l'examen.
- 5.6. Aliments et boissons** - Par respect pour les autres, les étudiants doivent limiter au minimum leur consommation d'aliments et de boissons dans la salle d'examen.

Examens électroniques

- 5.7 Exigences en matière de matériel** – Les examens de fin d'études seront effectués électroniquement. Il incombe à chaque étudiant de veiller à ce que le matériel exigé pour passer l'examen réponde aux exigences techniques du logiciel d'examen. Il incombe à chaque étudiant d'obtenir accès au matériel approprié. Nous ne pouvons pas fournir d'ordinateurs de rechange dans les centres d'examen.

- 5.8 Formulaire de consentement** – Les étudiants doivent signer un formulaire de consentement qui mentionne qu'ils ont installé le logiciel et téléchargé l'examen sur l'appareil qu'ils utiliseront pour effectuer l'examen. Tout étudiant n'ayant pas rempli ce formulaire avant l'examen ne sera pas autorisé à effectuer l'examen électroniquement (à la discrétion du surveillant). STEP Canada ne peut pas garantir qu'il y aura une quantité suffisante d'examens papier pour prendre en charge ces situations.
- 5.9 Batterie chargée** – Il incombe à chaque étudiant de veiller à ce que la batterie de son ordinateur soit suffisamment chargée pour la durée de l'examen. Les étudiants doivent apporter leur propre chargeur. Aucun chargeur n'est offert sur les lieux de l'examen. Les étudiants auront accès à une prise de courant au cas où leur batterie se déchargerait ou connaîtrait une défaillance.
- 5.10 Numéro d'étudiant** – On demandera aux étudiants de vérifier leur numéro d'étudiant au moment d'ouvrir une session.
- 5.11 Commencer et terminer l'examen** – Le surveillant donnera aux étudiants le mot de passe pour accéder à l'examen sécurisé. Un chronomètre sera déclenché lorsque les étudiants ouvriront l'examen. Ce dernier se fermera automatiquement lorsque le chronomètre atteindra 3 heures. Une fois l'examen terminé, les étudiants devront téléverser leurs fichiers de réponses avant 23 h 59, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est (selon le cas), la journée de l'examen.
- 5.12 Documents d'examen** – Il est interdit aux élèves de retirer de la salle d'examen tout document papier ayant servi à écrire des notes au cours de l'examen. Ces documents doivent être remis au surveillant à la fin de l'examen.

Examens papier

- 5.13 Numéro d'étudiant** - Les étudiants devront vérifier et/ou indiquer leurs numéros d'étudiant sur les documents d'examen. La correction se fait dans l'anonymat et le nom de l'étudiant ne devrait apparaître nulle part sur le livret d'examen.
- 5.14 Début et fin de l'examen** - Les étudiants ne peuvent regarder les questions d'examen qu'une fois que le surveillant aura précisé que l'examen débute. Lorsqu'il annoncera aux étudiants d'arrêter, plus rien ne peut être écrit. Lorsque le surveillant annonce la fin de l'examen, les étudiants doivent arrêter d'écrire et, sans déranger les personnes qui effectuent l'examen électroniquement, quitter le centre d'examen sans faire de bruit.
- 5.15 Questionnaire d'examen** - Les étudiants ne peuvent retirer de la salle d'examen le questionnaire ou tout document utilisé pour prendre des notes durant l'examen. À la fin de l'examen, le livret et questionnaire doivent être remis au surveillant.