



GUIDE DES ÉTUDES À DISTANCE

CE QU'IL FAUT SAVOIR
POUR BIEN RÉUSSIR

TRIMESTRE D'ÉTÉ 2017

Table des matières

Introduction	5
--------------	---

1 L'enseignement à distance

Ses caractéristiques	7
Son originalité	7
L'information essentielle	8

2 Les études de A à Z

Abandon avec remboursement	14
Abandon ou ajout de cours	14
Abandon sans remboursement	15
Admission	15
Aide financière	17
Alliance Sports-Études	18
Association étudiante (AÉTÉLUQ)	19
Attestation de réussite	19
Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire)	19
Baccalauréat	20
Certificat	20
Changement de programme	20
Cheminement dans un programme	21
Coordonnateurs à l'encadrement	21, 47
Cours	21
Crédit	21
Dates limites d'inscription	21
Délivrance des diplômes	21
Départements	22
Dépôt des travaux	22
Diplôme	22
Durée maximale des études	23
Échelle de conversion	23
Eduroam	23
Encadrement	23
Équipement technologique	23
Établissement d'accueil	23
Établissement d'attache	24
Étudiant à temps complet	24
Étudiant à temps partiel	24
Étudiant en situation de handicap	24
Étudiant inactif	25
Étudiant libre	25
Étudiant régulier	25

Évaluation des activités	25
Examen sous surveillance	27
Formulaire d'admission	30
Frais	30
Grade	31
Grade de bachelier par composantes	31
Inscription	34
Inscription en groupe à un cours	34
Limites à l'accessibilité	35
Majeure	35
Modification d'inscription	35
Moyenne cumulative	35
Nombre maximum de cours par trimestre	35
Notation littérale	35
Personne tutrice	36
Plagiat et fraude	36
Plaintes et insatisfactions	37
Politique de la maîtrise du français	37
Programme	37
Reconnaissance des acquis	38
Relevé de notes	39
Remise des résultats	39
Remise des travaux notés	39
Report de la date de fin d'un cours	39
Reprise d'un cours	40
Révision des notes	41
Service d'accréditation et d'encadrement des militaires (SAEM)	41
Soutien technique	41
Suite Microsoft Office 365 ProPlus	42
Temps complet	42
Temps partiel	42
Test de classement en langue	42
Test de français obligatoire	42
Test de mathématiques	43
Traitement de la notation	43
Trimestre	43
Validation de l'admission	16

3 Les services d'encadrement

Le rôle de la personne tutrice	44
Comment joindre une personne tutrice	45
L'encadrement sur le continent américain, mais hors Québec	45
L'encadrement hors continent américain	46
Pour en savoir plus	46

4 Les coordonnateurs à l'encadrement

Département Éducation	47
Département Sciences humaines, Lettres et Communications	48
Département Science et Technologie	49
Département École des sciences de l'administration (ESA)	49
L'Alliance Sport-Études	52
Le SAEM (Service d'accréditation et d'encadrement des militaires)	52

5 Les travaux notés

Rappel	53
Un gabarit de feuille d'identité	54
Les consignes pour la présentation matérielle des travaux	55
Les consignes pour l'utilisation d'un ordinateur	57
Les consignes pour la transmission électronique des travaux	57

6 Les renseignements complémentaires

Renseignements généraux	59
Renseignements particuliers	59

7 Les services en ligne

L'activation de votre code d'utilisateur	60
Code d'utilisateur oublié?	60
Mot de passe oublié?	60
Portail MaTÉLUQ	60
Le magnétophone électronique	62
Pour en savoir plus	62

8 La Bibliothèque

Quelques conseils	63
La carte BCI	63
Les heures d'ouverture	64
Pour joindre la bibliothèque	64

Notes.– Veuillez noter que, dans tous les cas, les renseignements dans le présent document prévalent sur toute information contenue dans un guide d'étude d'un cours ou ce qui en tient lieu. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

INTRODUCTION

Le *Guide des études à distance* est un aide-mémoire réunissant tout ce que vous devez savoir sur l'admission, l'inscription, l'abandon de cours, certains frais supplémentaires, les examens sous surveillance, la notation littérale et sa correspondance, les personnes-ressources à consulter, les services de la bibliothèque et bien plus encore.

Il est conçu pour les étudiants de 1^{er} cycle parce que tous les renvois au règlement se réfèrent au *Règlement des études de premier cycle de l'Université du Québec et de la Télé-université*. Les étudiants des cycles supérieurs peuvent aussi s'y référer, mais à titre indicatif seulement, puisque le *Règlement des études de cycles supérieurs de l'Université du Québec et de la Télé-université*, ainsi que certains autres documents, peuvent avoir préséance sur celui-ci.

Il ne remplace nullement le *Règlement des études de premier cycle de l'Université du Québec et de la Télé-université* ni les *Règles particulières découlant des Règlements des études*. Il en résume plutôt le contenu et fournit des consignes ayant pour but de vous aider à mieux connaître certains rouages de la Télé-université (TÉLUQ). Toutes les références à ces documents officiels sont indiquées entre parenthèses, comme vous pouvez le constater notamment dans la section 2 : Les études de A à Z.

Veillez noter que le *Guide des études à distance* est mis à jour tous les trimestres. Toute nouveauté ou modification susceptible de vous concerner (règlement, frais, coordonnateurs, etc.) vous est communiquée au moyen de cet aide-mémoire. Il est donc **important** de toujours consulter la plus récente version.

Modifications dans cette nouvelle version :

AJOUTS ET CHANGEMENTS

- Implantation du service Microsoft Imagine : ce service permettra à un étudiant inscrit à un cours du département Science et technologie, ou aux cours ADM 1450 et TED 6375, d'obtenir gratuitement certains logiciels nécessaires à son cours. Les logiciels disponibles sont, par exemple, *MS Project*, *MS Visio*, *Expression studio*, *SQL server*, *XNA Game Studio*, *Windows 10*, *Windows service* ou *Suite Visual*.
- Implantation d'un régime d'assurance collective pour les étudiants de la TÉLUQ. Le régime « Plan Major » a été sélectionné et devrait être en vigueur à partir du trimestre d'été 2017. L'adhésion à l'assurance serait facultative et serait acquise sur une base temporaire (période de 6 mois).

Cet aide-mémoire est divisé en huit sections :

- La première porte sur l'enseignement à distance. Il s'agit d'une entrée en matière concernant les particularités des études à la TÉLUQ.
- La deuxième section, le cœur du document, réunit les renseignements utiles pour prendre une décision éclairée. Elle est présentée par ordre alphabétique afin de faciliter la recherche.
- La troisième section est réservée à l'encadrement. Elle vous renseigne notamment sur le rôle de la personne tutrice, et la façon de la joindre.
- La quatrième contient le nom des coordonnateurs à l'encadrement par unité d'enseignement et de recherche (UER) ainsi que les programmes auxquels ceux-ci sont rattachés.
- Dans la cinquième section se trouvent un gabarit de feuille d'identité ainsi que les consignes relatives à la présentation matérielle des travaux et à leur transmission. Des recommandations pour nommer vos fichiers et les transmettre par courriel s'y ajoutent.
- La sixième contient des renseignements complémentaires.
- Dans la septième sont recensés les services en ligne de la TÉLUQ.
- La huitième section porte sur la Bibliothèque.

Pour tout commentaire ou toute suggestion, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des études :

- Courrier électronique : info@teluq.ca
- Téléphone sans frais : 1 888 843-4333

Jean Petitclerc

Service aux étudiants

Bon trimestre à la TÉLUQ!

1 L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Ses caractéristiques¹

La principale caractéristique de la formation à distance est que les cours ne sont pas donnés dans une salle de classe avec un professeur. Ce dernier transmet plutôt ses savoirs au moyen de cours en ligne, ou à l'aide de matériel pédagogique acheminé à l'étudiant. La TÉLUQ vous assiste à l'aide d'une importante infrastructure de services.

Une autre caractéristique de la formation à distance est l'approche intégrée des médias (contenu des cours, activités d'apprentissage, travaux, consignes, etc.) sélectionnés en fonction de contextes d'enseignement et d'apprentissage particuliers.

La formation à distance se caractérise en outre par l'assistance d'une personne tutrice² qui vous accompagne tout au long de votre cours ainsi que par des communications bidirectionnelles entre vous et cette dernière et, à l'occasion, entre vous et d'autres étudiants. Une telle formation vous demande une participation active, d'où les moyens de communication utilisés. Essentielles à tout processus éducatif, ces communications s'établissent principalement par l'intermédiaire du courrier électronique, du téléphone, des médias sociaux, parfois d'une conférence téléphonique ou télématique, d'un forum de discussion, ou même par la poste.

Son originalité

En enseignement à distance, le professeur conçoit le matériel didactique. Son enseignement est véhiculé au moyen de médias et encadré par des personnes tutrices ou d'autres intermédiaires. C'est lui qui prévoit le déroulement du processus éducatif et gère l'équipe pédagogique qui le seconde.

Comment se conçoit et s'élabore un cours à distance? C'est toute une équipe formée de spécialistes de divers horizons (sciences de l'éducation, encadrement, linguistique, graphisme, multimédia, audiovisuel, informatique, etc.) qui, en collaboration avec le professeur responsable du cours, se charge de la conception, de la production et de l'édition d'un cours, selon le traitement que celui-ci requiert. Cette équipe pluridisciplinaire assure la qualité scientifique du contenu, la pertinence du traitement didactique, des stratégies d'apprentissage et du matériel d'évaluation, ainsi que le choix des médias et la mise en forme du message pédagogique.

Une fois le cours produit, le professeur responsable doit s'assurer du suivi pédagogique de ses étudiants et de l'encadrement de son cours. Pour ce faire, il fait appel à un intermédiaire qu'on appelle, à la TÉLUQ, la personne tutrice.

1. Cette section est inspirée et adaptée de J.-F. Thuot, C. Ghersi et J.-M. Dion, *Étudier à la Télé-université*, Sainte-Foy, Télé-université, 1995, p. 5-16.

2. Dans ce document ainsi que dans la correspondance que vous recevez de la TÉLUQ, Personne tutrice, personne-ressource à l'encadrement, tuteur et tutrice sont synonymes.

C'est ainsi qu'en enseignement à distance s'établit une dynamique différente de celle de l'enseignement sur campus, une dynamique à trois partenaires : le professeur et son équipe pédagogique, la personne tutrice et vous.

En vous inscrivant à un cours à distance, vous participez à un processus éducatif différent de celui d'un cours sur campus. Ce processus vous amène à modifier votre relation au savoir et à la connaissance. Vous devez organiser votre apprentissage de manière autonome, en utilisant les ressources didactiques et d'encadrement mises à votre disposition, à l'endroit et au moment de votre choix.

L'information essentielle

Un cours à distance à la TÉLUQ, c'est d'abord du matériel pédagogique, c'est aussi une démarche d'apprentissage, ce sont des activités d'apprentissage ainsi que des travaux notés et parfois un ou deux examens sous surveillance. Vous bénéficiez également de l'assistance d'une personne tutrice.

■ Le matériel pédagogique

Dès réception du matériel du cours, faites-en l'inventaire et procédez à un survol rapide: jetez un coup d'œil au manuel de base, à la table des matières; faites-vous une idée de l'accessibilité du contenu; prenez connaissance des objectifs du cours, de la démarche d'apprentissage proposée... appropriez-vous les documents imprimés. Faites de même pour un cours en ligne : allez sur le site du cours, qui sera accessible à partir de la date de début de votre cours, familiarisez-vous avec la navigation, les différents dossiers, le guide d'étude, les objectifs et la démarche proposée. Ce premier contact avec le cours favorisera un début en douceur .

À la TÉLUQ, le matériel pédagogique est de plus en plus diversifié. On retrouve les contenus (matière principale du cours, explications détaillées sur les objectifs du cours, démarche, activités d'apprentissage et travaux notés) sur différents supports comme des documents imprimés, des sites Internet, des cédéroms, etc. S'y ajoute parfois du matériel complémentaire sous forme d'imprimés (les travaux notés, un recueil de textes, un guide de visionnement par exemple), de cédéroms, de DVD ou encore de CD audio.

Pour savoir quels documents vous sont expédiés pour un cours donné, allez à www.telug.ca -> Ouvrez l'onglet **Étudier à la TÉLUQ**, choisissez **Cours**, ensuite trouvez le cours dont il est question dans sa catégorie, puis cliquez sur **Liste des documents expédiés**.

■ La démarche d'apprentissage

Comment allez-vous atteindre les objectifs du cours et en maîtriser le contenu? Au moment d'établir une démarche d'apprentissage, le professeur responsable et son équipe doivent tenir compte de plusieurs éléments, leurs préoccupations étant la distance et le fait que l'apprentissage s'effectue de façon autonome.

Le choix de la démarche d'apprentissage est aussi fonction des objectifs du cours et de son contenu. La démarche n'est pas la même dans un cours à contenu théorique que dans un cours d'application pratique.

En enseignement à distance, on peut difficilement personnaliser la démarche d'apprentissage. Celle qui vous est proposée répond à la logique du cours. Vous pouvez la suivre pour vos premiers cours. Avec le temps, vous serez plus à l'aise de l'adapter en fonction de vos objectifs et de vos attentes et vous réussirez sans mal à concilier les exigences d'un cours et votre façon de vous en approprier le contenu. Mais n'oubliez pas que pour réussir les cours universitaires de la TÉLUQ, vous devez y consacrer du temps.

■ Les activités d'apprentissage

Chaque cours comprend des activités ou des exercices destinés à vous aider à maîtriser le contenu, à vérifier votre compréhension de la matière et vos connaissances, et à préparer les travaux notés et examens. Il s'agit souvent de questions de contenu qui ne sont pas évaluées.

Il est important que vous réalisiez ces activités ou exercices non seulement pour bien intégrer le contenu et développer des habiletés pédagogiques particulières, mais aussi pour augmenter vos chances d'atteindre les objectifs du cours.

Savoir lire et analyser une question d'examen, une activité d'apprentissage ou un travail noté, savoir comment y répondre, connaître les exigences de rédaction des différents types de textes que l'on peut vous demander de rédiger sont autant d'habiletés qui favorisent l'apprentissage.

■ Les travaux notés

La fréquence des étapes d'évaluation d'un cours, le nombre et le genre de travaux notés varient selon les cours. Les travaux notés sont la plupart du temps compris dans le matériel pédagogique que vous recevez ou auquel vous pouvez accéder s'il s'agit d'un cours en ligne.

Bien que les travaux notés soient de nature différente d'un cours à l'autre, on peut d'une certaine façon les répartir en deux grandes catégories. Dans la première, l'évaluation porte sur la matière du cours. C'est le cas par exemple des examens faits à la maison. Dans la seconde, qui est la plus courante, l'évaluation porte sur l'application des connaissances acquises dans le cours. L'essai et l'étude de cas en sont de bons exemples.

Les travaux notés visent à évaluer le niveau d'apprentissage que vous avez atteint (c'est pourquoi ils sont généralement individuels) par rapport aux objectifs du cours. Ils permettent de vérifier l'assimilation des connaissances, la compréhension de la matière du cours, la maîtrise de certaines habiletés intellectuelles, dont les capacités d'analyse et de synthèse, et parfois les compétences en communication écrite.

■ Les examens sous surveillance

Comme dans toutes les universités, certains cours de la TÉLUQ comprennent un ou deux examens sous surveillance. D'une durée normale de trois heures, les examens se déroulent sous surveillance et constitue soit l'étape de mi-parcours, soit la dernière étape d'évaluation d'un cours.

Comme pour les travaux notés, l'examen ne déborde jamais la matière du cours et des documents afférents au cours. Il comporte généralement des questions à développement. Il arrive aussi qu'un examen combine des questions à développement avec des questions objectives. Dans certains cours, il est permis d'utiliser la documentation pédagogique pour faire l'examen. Dans la mesure où vous vous préparez bien, les examens ne comportent pas de mauvaises surprises.

En travaillant régulièrement pendant le trimestre et en veillant à effectuer les activités d'apprentissage et les exercices qui vous sont proposés, vous vous préparez adéquatement aux examens sous surveillance.

■ L'assistance d'une personne tutrice

Étudier à domicile ne signifie surtout pas être laissé à soi-même. Pour chaque cours, une personne tutrice, qui peut être également le professeur du cours, vous assiste dans votre démarche d'apprentissage. Sachez que cette personne a une formation universitaire dans le domaine du ou des cours dont elle est responsable.

La TÉLUQ vous a communiqué par lettre les coordonnées de votre personne tutrice. C'est elle qui effectue le premier contact en début de trimestre et habituellement par téléphone. Par la suite, les contacts sont laissés à votre initiative ou à la sienne, selon la formule d'encadrement de chaque cours.

La personne tutrice intervient à la fois comme personne-ressource et comme évaluatrice. En tant que personne-ressource, son principal rôle est de faciliter l'apprentissage, de fournir des explications sur la matière et de vous aider à surmonter certaines difficultés en cours de route.

Votre personne tutrice peut répondre à des besoins d'ordre :

- cognitif et méthodologique : *Que veut dire ce passage? Que signifie ce concept? Comment m'y prendre pour réaliser ce travail?*
- motivationnel : *Je suis un peu découragé...*
- informatif : *Quand recevrai-je ma note finale? Je suis malade, est-il possible de reporter mon examen?*

La personne tutrice ne se limite pas à intervenir en cas de problème. Elle vous accompagne également tout au long de votre cours. Une bonne qualité d'échange avec elle fait aussi partie de la gestion de l'apprentissage.

En tant qu'évaluatrice, la personne tutrice corrige et note vos travaux ainsi que l'examen sous surveillance. Une fois qu'elle a corrigé et commenté vos travaux, elle vous les renvoie en utilisant généralement l'outil de dépôt des travaux, mais parfois par courrier électronique ou exceptionnellement par la poste. Sachez mettre à profit ses commentaires, en prévision des prochaines étapes d'évaluation. La rétroaction sur le travail déjà effectué fait partie intégrante de l'apprentissage. La copie de l'examen sous surveillance est envoyée à la TÉLUQ.

■ Les meilleures conditions pour étudier

Étudier à domicile signifie devenir le principal artisan de sa formation. Cette démarche est en soi très formatrice. Mais elle comporte sa part d'exigences. Mener à terme un projet d'études, souvent à temps partiel et à distance, exige de la persévérance et de la motivation, ainsi que de l'autonomie et de la discipline. La gestion du temps constitue généralement l'aspect le plus difficile des études à distance lorsqu'on commence! Aussi est-il préférable, lorsque vous êtes inscrit à un programme, de vous limiter à un ou deux cours par trimestre, si vous n'avez pas la disponibilité requise pour mener des études à temps plein.

Peu importe le nombre de cours auquel vous vous inscrivez, il y a deux conditions préalables pour étudier avec efficacité : favoriser la concentration et gérer adéquatement son temps d'étude.

■ La concentration

La concentration est une condition préalable à l'apprentissage. Se concentrer consiste à diriger et à maintenir l'effort intellectuel sur un objet précis à percevoir et à comprendre. La concentration nous rend réceptifs à la matière qui doit être assimilée, mémorisée, connue, comprise.

La concentration est une capacité qui s'exerce et se développe. Il est normal d'éprouver des difficultés à se concentrer lors d'un premier cours. Il ne faut pas s'en inquiéter, mais en profiter pour s'ajuster et acquérir de bonnes habitudes favorisant la concentration. Deux conseils pour ce faire : créer un environnement physique approprié et se préparer mentalement au travail intellectuel.

Créer un environnement physique approprié

Pour développer sa capacité de concentration, il faut d'abord déterminer les facteurs qui l'influencent soit négativement, soit positivement. Le premier de ces facteurs est l'organisation physique des lieux consacrés à l'étude.

Dans le contexte de l'enseignement à distance, l'organisation physique revêt une importance particulière. Le domicile constitue généralement l'endroit privilégié pour étudier. Il est préférable de disposer d'un lieu précis et organisé de manière à favoriser l'étude.

Les stimuli extérieurs diminuent habituellement la concentration. Il faut les réduire au minimum. En règle générale, plus une tâche intellectuelle est exigeante (rédiger un texte par exemple), plus il devient nécessaire de maîtriser et de minimiser les sources de distraction.

Se préparer mentalement au travail intellectuel

La préparation mentale est un autre facteur dont on doit tenir compte pour favoriser la concentration. En premier lieu, préparez-vous à modifier quelque peu vos habitudes de vie, surtout à la maison. Prenez conscience de votre rythme personnel.

Avant d'entreprendre une période d'étude, accordez-vous quelques minutes de calme et de relaxation. Établissez une coupure mentale avec les activités précédentes. Évitez les occupations excitantes avant de vous mettre au travail.

Faites en sorte d'avoir une idée aussi claire que possible des objectifs à atteindre et des tâches à accomplir chaque fois que vous vous mettez au travail. Vous éviterez ainsi de prendre les bouchées trop grosses. Planifiez une période d'étude en la découpant en étapes.

Prévoyez une période de mise en train d'une vingtaine de minutes.

Les pauses sont importantes. Elles doivent se prendre au terme d'un effort intellectuel de 40 à 50 minutes.

Lorsque le niveau de fatigue ou de stress (les deux vont souvent de pair) est trop élevé, pourquoi ne pas fermer vos cahiers? L'étudiant expérimenté connaît ces petits miracles de la vie intellectuelle que sont le repos ou une activité distrayante, qui font souvent plus que l'acharnement jusqu'à épuisement. Le fait de prendre une distance permet généralement de résoudre les problèmes qui, la veille encore, semblaient insurmontables.

En cas de difficultés persistantes, les conseils de la personne tutrice peuvent être d'un précieux secours. Trop souvent, les étudiants négligent les services de cette ressource pourtant formée pour résoudre ce genre de difficultés.

Sachez enfin vous récompenser. Offrez-vous une pause récompense après un temps d'étude exigeant.

■ La gestion du temps

La gestion du temps ne doit pas être prise à la légère, surtout dans le cas des nouveaux étudiants qui n'ont pas encore l'habitude de planifier, prévoir et organiser avec aisance leur temps d'étude. Elle est particulièrement importante pour les étudiants qui ont aussi des responsabilités professionnelles ou familiales par exemple, ce qui est souvent le cas des étudiants de la TÉLUQ.

Une bonne gestion du temps permet :

- de rationaliser le temps d'étude et, par conséquent, d'optimiser le rendement;
- de respecter les échéances de remise des travaux;
- d'éviter la surcharge des fins de trimestre et, par voie de conséquence, de diminuer le stress inhérent à ces périodes et de maintenir un bon rendement.

Nous vous proposons d'utiliser deux outils de gestion du temps : la feuille de route et la grille-horaire.

La feuille de route

La feuille de route présente une vue d'ensemble des 15 semaines que compte généralement un trimestre d'études. Elle contient deux catégories de renseignements : le travail à effectuer chaque semaine et les échéances de remise des travaux. La feuille de route est habituellement incluse dans le guide d'étude.

La grille-horaire

La grille-horaire est un aide-mémoire précieux pour déterminer la charge de travail hebdomadaire. Pour construire une grille-horaire, nous vous suggérons :

- de formuler les objectifs à atteindre pour la semaine. La grille devrait tenir compte des grandes catégories de tâches : les lectures, les travaux et, le cas échéant, le visionnement ou l'audition du matériel audiovisuel;
- de déterminer ensuite les blocs de temps consacrés à l'étude. Il est préférable d'étudier un peu tous les jours. Mieux vaut répartir le travail en petites tranches plutôt que de comprimer le temps d'étude. De courtes séances favorisent un meilleur apprentissage que les séances-marathons;
- de distribuer les objectifs au jour le jour. Détaillez-les au besoin. N'hésitez pas à répartir votre temps de manière précise. Il faut placer les tâches particulièrement exigeantes à des moments où votre forme intellectuelle est à son sommet.

2 LES ÉTUDES DE A À Z

Veillez noter que dans cette section les entrées sont présentées par ordre alphabétique afin de faciliter la consultation.

Abandon avec remboursement

Pour accélérer le remboursement, vous devez faire la demande d'abandon sur le portail étudiant **MaTÉLUQ** du site Internet de la TÉLUQ, sous **Dossier administratif**, puis **Abandon de cours** (code d'utilisateur et mot de passe requis) (art. 72.T.2)³.

■ Cours de 3 crédits

Pour un cours de 3 crédits, la date limite est le 15^e jour ouvrable suivant la date officielle du début du cours (date indiquée dans votre lettre de tutorat), sauf pour un cours intensif, pour lequel l'abandon doit être signifié avant la date officielle du début du cours. Dans le cas d'un abandon avec remboursement, le cours n'apparaît pas sur le relevé de notes. (art. 72.T.2)

■ Cours de 2 crédits

Pour un cours de 2 crédits qui n'est pas suivi de façon intensive, les règles d'abandon avec ou sans remboursement s'appliquent. Cependant, l'abandon signifié avant le 28^e jour ouvrable suivant la date officielle du début du cours constitue un abandon autorisé.

■ Cours de 1 crédit

Pour un cours de 1 crédit qui n'est pas suivi de façon intensive, les règles d'abandon avec ou sans remboursement s'appliquent. Cependant, l'abandon signifié avant le 20^e jour ouvrable suivant la date officielle du début du cours constitue un abandon autorisé.

Si vous abandonnez tous les cours auxquels vous vous êtes inscrit durant votre premier trimestre d'inscription dans le délai prescrit pour obtenir un remboursement, vous renoncez à votre admission. Vous devrez donc payer de nouveau les frais d'admission en cas de nouvelle demande. Dans tous les cas, si vous abandonnez un ou des cours, vous devez nous le signifier le plus rapidement possible. (art. 69 et 69.T)

Abandon ou ajout de cours

Tout avis d'**abandon** doit nous être signifié en passant par le portail étudiant **MaTÉLUQ** du site Internet de la TÉLUQ, sous **Dossier administratif**, puis **Abandon de cours** (code d'utilisateur et mot de passe requis), ou en utilisant le formulaire de modification d'inscription disponible sur le site de la TÉLUQ.

L'**ajout de cours** passe dorénavant par le processus d'inscription en ligne du nouveau portail étudiant, ou en utilisant le formulaire de modification d'inscription disponible sur le site de la TÉLUQ.

3. Le numéro de l'article renvoie au *Règlement des études de premier cycle* ou aux *Règles particulières découlant des Règlements des études* disponibles sur le site de la TÉLUQ, à www.telug.ca.

Si vous bénéficiez d'une autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire), veuillez vous reporter à la rubrique du même nom pour connaître les modalités qui s'appliquent.

Abandon sans remboursement

La date limite est le 50^e jour ouvrable suivant la date officielle du début du cours (date indiquée dans votre lettre de tutorat), sauf pour les cours de 1 et de 2 crédits, pour lesquels la date limite est le 20^e jour ouvrable pour un cours de 1 crédit et le 28^e jour ouvrable pour un cours de 2 crédits. Ce type d'abandon ne s'applique pas à un cours intensif.

Si vous abandonnez un cours auquel vous êtes inscrit après le 15^e jour ouvrable, mais avant le 50^e jour ouvrable suivant la date officielle du début du cours⁴, vous bénéficiez d'un abandon sans remboursement. Vous devez signifier votre abandon en passant par le portail étudiant **MaTÉLUQ** du site de la TÉLUQ sous **Dossier administratif**, puis **Abandon de cours** (code d'utilisateur et mot de passe requis), ou par écrit au Registrariat. Dans le cas d'un abandon sans remboursement, la lettre *X* (abandon autorisé) apparaît au relevé de notes.

Pour tout abandon signifié ou non signifié par écrit, après le 50^e jour ouvrable, la mention E (échec) ou E/T (échec pour inexécution des travaux) apparaît sur le relevé de notes. (art. 72.T.2)

Admission

L'admission consiste à vous signifier, à la suite d'une demande, que votre candidature a été retenue. La TÉLUQ reçoit les demandes d'admission en tout temps. (art. 64.T, 65 et 67.T). Les mois de septembre, de janvier et de mai sont néanmoins des périodes intensives d'admission.

Vous pouvez soumettre une demande d'admission en ligne en vous rendant sur le site de la TÉLUQ à l'onglet [Admission](#). Vous devrez fournir certains documents pour compléter votre demande d'admission. Il vous sera possible de soumettre ces documents au format numérique ou par la poste.

L'admission en ligne est possible dans les cas suivants :

- une première demande d'admission,
- une réadmission à un programme après une période d'inactivité;
- une demande de changement de programme
- une modification de statut, soit d'étudiant libre à étudiant régulier et vice versa.

Si vous n'êtes pas en mesure d'effectuer votre d'admission en ligne, vous pouvez aussi utiliser le formulaire d'admission disponible sur le site de la TÉLUQ et le faire parvenir au Registrariat. Vous devrez alors consulter la procédure à suivre indiquée à la dernière page du formulaire.

4. La date officielle de votre avis d'abandon, qui sert à déterminer s'il y a abandon avec ou sans remboursement, est celle du tampon de la poste ou de la réception au Registrariat.

■ Réponse à votre admission

La confirmation de votre admission vous est expédiée par courriel à l'adresse TÉLUQ qui vous est fournie, ou par la poste.

Il faut généralement compter de quatre à six semaines entre la réception d'une demande d'admission et la date officielle de début du ou des cours, si vous vous inscrivez sitôt à votre confirmation d'admission reçue. Dans le cas des cours d'anglais et d'espagnol, la passation du test de classement (*voir* Test de classement en langue) nécessite normalement trois semaines supplémentaires.

■ Admission conditionnelle

Selon certaines exigences fixées par la personne responsable du programme, vous pouvez être admis conditionnellement à un programme même lorsque vous ne répondez pas à toutes les conditions d'admission. Cependant, vous devez remplir ces exigences au plus tard 12 mois après votre première inscription, mais avant d'avoir accumulé la moitié des crédits de votre programme. Si parmi ces exigences figurent des cours suivis à l'université, ceux-ci sont traités comme des cours hors programme. Dès la fin du délai mentionné, l'exclusion du programme est prononcée automatiquement. Vous pouvez toutefois soumettre une nouvelle demande d'admission à ce même programme selon la procédure établie. Vous ne pouvez être admis conditionnellement, pour le même motif, qu'une seule fois dans un même programme. (art. 66.T)

■ À l'admission: récupération de cours suivis

Lors de votre demande d'admission à un programme, le Registrariat récupère automatiquement sans frais certains cours que vous avez déjà réussis à la TÉLUQ, et ce, selon certaines conditions :

- les cours font partie du programme pour lequel vous faites une demande d'admission;
- le nombre des crédits de cours respecte la structure du programme;
- la moyenne cumulative des cours récupérés est suffisante selon la réglementation.

Si certains cours n'ont pas été récupérés à l'admission, nous vous invitons à déposer une demande de [reconnaissance des acquis](#). Pour toutes demandes d'information, vous pouvez communiquer avec votre coordonnateur à l'encadrement.

■ Validation de l'admission

Vous devez vous inscrire à des cours au trimestre de votre admission. Si ce n'est pas fait, vous devrez payer de nouveau les frais d'admission lors d'une demande d'inscription à un trimestre ultérieur.

Si vous abandonnez tous les cours auxquels vous vous êtes inscrit durant votre premier trimestre d'inscription dans le délai prescrit pour obtenir un remboursement (des abandons avec remboursements), *vous renoncez à votre admission*. Vous devrez donc payer de nouveau les frais d'admission en cas de nouvelle demande.

Aide financière

■ Prêts et bourses du MEES

Les étudiants de la TÉLUQ peuvent bénéficier des programmes d'aide financière du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), que ce soit le programme de prêts et bourses pour les études à temps plein ou celui de prêts pour les études à temps partiel.

Pour avoir droit à une aide financière, vous devez étudier à temps plein (minimum de 12 crédits au 1^{er} cycle et de 9 crédits aux cycles supérieurs, par trimestre et dans un même programme) ou à temps partiel (minimum de 6 crédits). Les étudiants libres sont admissibles à cette aide aux mêmes conditions. Notez que l'admission à la TÉLUQ ne donne pas automatiquement droit à une aide financière.

Consultez le site Web du MEES (www.afe.gouv.qc.ca) ou communiquez avec notre Service aux étudiants pour obtenir plus de détails à ce sujet ou pour vous procurer les formulaires appropriés.

■ Bourses d'études TÉLUQ

Grâce au Fonds TÉLUQ de la Fondation de l'Université du Québec, la TÉLUQ remet des bourses à ses étudiants et encourage ainsi leur excellence, leur implication et leur réussite.

■ Bourses de réussite

Des bourses de réussite sont offertes à tous les étudiants de maîtrise avec mémoire et de doctorat. Elles sont octroyées automatiquement lors de l'atteinte d'étapes précises. Pour plus de détails, rendez-vous sur le [site de la TÉLUQ](#).

■ Bourses d'excellence

Offertes à des étudiants au certificat, au baccalauréat ou à la maîtrise, les bourses d'excellence récompensent les meilleurs dossiers scolaires.

· 1^{er} cycle : 3 bourses de 3000 \$ chacune

· 2^e cycle : 5 bourses de 3000 \$ chacune

■ Bourse d'implication

La bourse d'implication est offerte à un étudiant qui participe activement aux activités de la TÉLUQ. Chaque année, la TÉLUQ remet 1 bourse de 1000 \$.

■ Présenter une demande

Pour présenter votre demande de bourse, remplissez le formulaire [Demande de bourse d'excellence ou d'implication](#) et faites-le parvenir au plus tard le 15 septembre à bourses.etudes@teluq.ca.

Dans ce formulaire, on vous demande un texte de présentation. Profitez-en pour mettre de l'avant ce qui vous distingue, ce qui fait que vous méritez cette bourse plus que l'étudiant qui a la même moyenne cumulative que vous.

Pour plus de détails, rendez-vous sur [site de la TÉLUQ](#).

■ Aide financière de la TÉLUQ

La TÉLUQ offre, à certaines conditions, une aide financière aux étudiants dont la situation est précaire. Cette aide est allouée pour un maximum de 6 crédits par trimestre, dans les limites du budget prévu. Pour obtenir plus de détails ou pour vous procurer le formulaire approprié, communiquez avec notre Service aux étudiants.

■ Programmes d'organismes publics et privés

Les étudiants peuvent obtenir de l'aide financière du gouvernement canadien, d'une autre province ou d'un organisme. Pour en savoir plus à ce sujet, communiquez avec notre Service aux étudiants.

Alliance Sport-Études

L'Alliance Sport-Études et la TÉLUQ ont signé un protocole d'entente visant à assurer un soutien et un encadrement particuliers aux étudiants-athlètes reconnus par l'Alliance Sport-Études.

Si vous êtes un athlète membre de l'Alliance, la TÉLUQ vous admet au programme de votre choix, sous réserve des conditions d'admission de celui-ci. Une fois admis, vous pouvez vous inscrire, à votre rythme et en tout temps, à chacun des trimestres, conformément aux règlements des études en vigueur.

■ Coordination des examens à l'extérieur du Québec au Canada et à l'étranger

Si vous êtes à l'extérieur du Québec et du Canada, la TÉLUQ prend les dispositions voulues pour que vous puissiez passer vos examens sous surveillance sur votre lieu d'entraînement ou près de votre lieu de résidence. Il suffit de nous en informer par courriel à l'adresse diffusion@teluq.ca environ 6 semaines à l'avance, en précisant le lieu (ville et pays).

■ Accès au dossier étudiant par l'Alliance

Sur demande de l'Alliance Sport-Études et avec votre autorisation écrite, la TÉLUQ s'engage à fournir à l'Alliance toute l'information relative à votre dossier.

■ Entente interuniversitaire

Si vous êtes admis dans une autre université et que vous désirez vous inscrire à un cours de la TÉLUQ, vous devez le faire à partir du site Internet du BCI, en prenant soin de vous identifier comme étudiant-athlète reconnu par l'Alliance Sport-Études dans le bloc « Commentaires de l'étudiant » du formulaire. Les autres procédures demeurent les mêmes.

Si vous êtes admis à la TÉLUQ et que vous désirez vous inscrire à un cours dans une autre université au Québec, vous devez aussi vous inscrire à partir du site Internet du BCI, mais n'avez pas à vous identifier comme étudiant-athlète puisque votre statut à la TÉLUQ est déjà connu et n'est pas pertinent pour l'université d'accueil.

Association étudiante de la TÉLUQ (AÉTÉLUQ)

L'AÉTÉLUQ est l'association qui regroupe les étudiants de la TÉLUQ. Elle a pour mission de promouvoir leurs droits et intérêts, de coordonner leurs actions et leurs revendications, de chercher à améliorer les conditions d'étude et offre de l'aide pour faciliter le cheminement universitaire.

Plusieurs possibilités de participation et d'implication sont offertes aux étudiants comme des activités sociales, la représentation sur les instances de la TÉLUQ et l'administration de l'association. Au niveau du soutien, l'association offre divers programmes : bourses, aide d'urgence pour les situations précaires, subventions pour des projets, soutien dans un processus de plainte et d'insatisfaction ou dans le cas d'une convocation au comité de discipline. L'association propose aussi des outils pour faciliter le parcours académique sur son site internet (www.aeteluq.org) et gère le groupe d'entraide Étudiant(e)s de la TÉLUQ sur Facebook. Contact : aeteluq@aeteluq.org

Attestation de réussite

Si vous n'avez pas été admis à un programme court, mais que vous en satisfaites les exigences, vous pouvez demander au Registrariat (rn@teluq.ca) qu'une attestation vous soit décernée. Pour obtenir cette attestation, vous devez satisfaire aux conditions d'admission en vigueur; vous devez avoir conservé une moyenne cumulative finale égale ou supérieure à 2,0 au premier cycle; enfin, vous devez soumettre votre demande au plus tard douze mois après avoir terminé le dernier cours du programme court. Des frais de 81 \$ sont exigés pour l'émission d'une attestation.

Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire)

L'autorisation d'études hors établissement est une procédure qui vous permet, avec l'accord de votre établissement d'enseignement, de suivre une partie de votre programme d'études dans un autre établissement universitaire (art. 78). Ainsi, si vous avez le statut d'étudiant régulier, des raisons valables, et que vous ne pouvez suivre un cours à la TÉLUQ, vous pouvez demander à la personne coordonnatrice de votre programme l'autorisation de vous inscrire à un cours de celui-ci dans une autre université. Vous pouvez accéder au site du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI), où sera traitée votre demande, à partir du site Web de la TÉLUQ, en utilisant l'onglet **Admission**, l'item **Entente interuniversitaire**, puis **BCI**. Vous pouvez également vous y inscrire directement à l'adresse suivante : www.crepuq.qc.ca.

Veillez noter que lorsque vous vous inscrivez par le BCI, c'est auprès de celui-ci que vous devez par la suite faire toute modification d'inscription, y compris l'abandon d'un cours.

■ Établissement d'accueil

L'établissement d'accueil est l'université où vous vous inscrivez pour suivre des cours dont vous comptez transférer les crédits à votre établissement d'attache. (art. 78.T.1)

■ Établissement d'attache

L'établissement d'attache est l'université où vous êtes admis et inscrit afin d'y préparer un grade ou un certificat. (art. 78.T.1)

■ Traitement de la notation

Vos résultats sont transmis par l'établissement d'accueil au Registrariat de votre établissement d'attache. Si ces résultats n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'Université du Québec, le Registrariat les convertit sous forme de notation littérale, selon un barème établi. (art. 78.T.2)

Les résultats obtenus dans l'établissement d'accueil, les cours qui y sont suivis de même que le nom de ce dernier apparaissent sur votre relevé de notes. Ces résultats entrent dans le calcul de la moyenne cumulative.

Baccalauréat

Le baccalauréat comporte une valeur totale d'au moins 90 crédits. Il peut prendre quatre formes :

- Le baccalauréat spécialisé (art. 24 à 25.T)
- Le baccalauréat avec majeure (art. 26)
- Le baccalauréat par cumul de certificats ou de mineures (art. 27)
- Le baccalauréat général ès sciences ou ès arts (art. 28 à 32)

Certificat

Le certificat est un programme de formation d'une valeur totale d'au moins 30 crédits. Il est sanctionné par l'émission d'un diplôme. (art. 22)

Changement de programme

Vous devez signifier au Registrariat toute demande de changement de programme en utilisant la demande d'admission en ligne sur le site de la TÉLUQ ou en l'indiquant sur le [Formulaire d'admission](#) (cochez **Changement de programme** dans la partie **Demande d'admission**) (art. 72.T.2).

À la suite d'une analyse par le coordonnateur à l'encadrement, les cours réussis dans l'ancien programme et acceptés dans le nouveau vous seront reconnus officiellement sur votre relevé de notes. Moyennant des frais de 10 \$, vous pourrez cependant obtenir un relevé de notes sur demande pour tous les cours suivis dans l'ancien programme. Quant aux cours dont les crédits ont été obtenus par reconnaissance des acquis, puisqu'ils ne sont pas transposés automatiquement d'un programme à l'autre, vous devez présenter une nouvelle demande de reconnaissance des acquis, s'il y a lieu (*voir* ci-après [Reconnaissance des acquis](#)).

Cheminement dans un programme

Par l'entremise de son mandataire, qui est généralement le coordonnateur à l'encadrement, la TÉLUQ peut vous recommander de suivre un cours (voire l'exiger dans certains cas) à une étape précise de votre cheminement, et ce, afin de faciliter la poursuite de votre programme. Pour vous permettre d'atteindre les objectifs de certains programmes, la TÉLUQ peut exiger que vous participiez à d'autres activités éducatives liées ou non à un cours.

Coordonnateurs à l'encadrement

Pour obtenir de l'aide ou des renseignements supplémentaires sur votre cheminement dans un programme, la planification de vos cours, un changement de programme ou la reconnaissance de vos acquis, vous pouvez compter sur une équipe composée d'agents à la gestion des études et de coordonnateurs à l'encadrement. Vous trouverez dans la section 4 leurs coordonnées ainsi que les programmes auxquels ils sont rattachés. Cette section est mise à jour tous les trimestres.

Cours

Un cours est un ensemble d'activités créditées d'enseignement et d'apprentissage permettant d'atteindre des objectifs de formation et pouvant ainsi contribuer à la composition d'un ou de plusieurs programmes; il peut prendre diverses formes : leçons magistrales, travaux pratiques, séminaires, stages, recherche, travail personnel, etc. (art. 5)

Crédit

Le crédit est une unité qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail requise pour atteindre les objectifs particuliers des cours; un crédit correspond, selon l'estimation de l'Université, à 45 heures de formation. (art. 6)

Dates limites d'inscription

Voir [Limites à l'accessibilité](#).

Délivrance des diplômes

L'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec atteste par la délivrance d'un diplôme que vous avez satisfait aux exigences d'un programme de grade ou de certificat. (art. 109 à 113)

■ Conditions d'obtention d'un diplôme (art. 111)

- Avoir satisfait aux règlements généraux de l'Université et aux règlements de l'établissement.
- Avoir satisfait aux exigences du programme menant au diplôme postulé et avoir une moyenne cumulative finale d'au moins 2,0. Dans les programmes désignés par l'établissement, la moyenne cumulative de 2,0 peut aussi être exigée pour un ensemble donné de cours.

- Avoir acquitté les frais du dernier trimestre et les arriérés dus, le cas échéant.
 - Avoir suivi, à titre d'étudiant régulier dans le même établissement, au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention du grade, à moins de s'être prévalu de la procédure d'autorisation d'études hors établissement (art. 78) ou des dispositions de l'article 78 sur le changement d'établissement.
- **Conditions d'obtention d'un diplôme attestant le grade de premier cycle issu du cumul de certificats ou mineures ou ensemble de cours (art. 112)**
- La valeur minimale des crédits distincts que doit comporter le cumul de certificats ou de mineures ou d'un ensemble de cours est de 90. Aux fins du calcul de cette valeur, les crédits attachés à un cours ou obtenus par reconnaissance des acquis ne peuvent être utilisés qu'une seule fois.
 - La personne doit avoir suivi à la TÉLUQ au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention du grade.
 - Lorsqu'un certificat ou une mineure a déjà servi pour l'obtention d'un grade par cumul, il ne peut servir de nouveau pour l'obtention d'un deuxième grade par cumul.
 - L'établissement fixe, par règlement, l'agencement des divers certificats ou mineures qu'il est possible de présenter à l'appui d'une demande de grade par cumul, de même que la possibilité de compléter un cumul par un ensemble de cours.

Départements

Nos 4 départements couvrent les principaux domaines du savoir. Découvrez la mission et les particularités de chacun d'eux :

- [Éducation](#)
- [Science et Technologie](#)
- [Sciences humaines, Lettres et Communications](#)
- [École des sciences de l'administration](#)

Pour toute question générale concernant les départements de la TÉLUQ, veuillez communiquer avec la Direction des affaires académiques.

Dépôt des travaux

Vous avez deux façons de transmettre vos travaux aux personnes tutrices :

- par Internet, avec l'outil **Dépôt des travaux**. À partir de votre portail **MaTÉLUQ**, cliquez sur le **titre du cours** dans la section **Activités en cours** puis sur l'**activité d'apprentissage** à laquelle vous souhaitez ajouter vos travaux. Cet outil est aussi accessible sur certains sites de cours. Veuillez suivre leurs indications;
- pour quelques cours précis, les instructions vous proviennent de votre personne tutrice en début de cours.

Diplôme

Le diplôme est un acte attestant que vous avez satisfait aux exigences liées à l'obtention d'un grade de bachelier ou de docteur ou aux exigences d'un certificat. Le libellé désigne les termes dans lesquels le diplôme est rédigé. (art. 109 à 111.T)

Un diplôme de certificat peut vous être décerné si vous avez accumulé au moins trente crédits d'un programme de baccalauréat et que vous ne désirez pas poursuivre vos études dans ce programme. Pour obtenir un diplôme, vous devez répondre aux conditions d'admission et aux exigences d'un certificat existant ainsi qu'aux règles relatives à l'émission d'un diplôme; vous devez soumettre votre demande alors que votre programme de baccalauréat est en vigueur (actif) et, au plus tard, douze mois après avoir terminé votre dernier cours. Vous devez en faire la demande par écrit et l'adresser au directeur du Service des études (grade.composantes@teluq.ca). Des frais de 81 \$ sont exigés pour la demande de diplôme.

Durée maximale des études

La durée pour l'obtention d'un **certificat** ou d'une **mineure**, d'une **majeure** et d'un **baccalauréat** est respectivement de 5, 7 et 10 années consécutives. Le calcul débute au trimestre d'admission. (art. 79 et 79.T)

Le cheminement conduisant à un grade de **bachelier par composantes** (ou par cumul) est valable pour une durée maximale de 12 années pour le baccalauréat avec majeure, et de 15 années pour le baccalauréat par cumul de certificats ou de mineures. Le calcul débute à la première inscription, qu'elle ait été effectuée à la TÉLUQ ou dans une autre université. (règle particulière n° 2 A)

Échelle de conversion

Voir Évaluation des activités.

Eduroam

La TÉLUQ est membre d'*eduroam* (pour *education roaming*, ou éducation itinérante en français). *Eduroam* est un service de réseau sans fil mondial et sécurisé mis sur pied pour les milieux de recherche et de l'éducation.

Grâce à ce service, les étudiants et les employés de la TÉLUQ ont accès à une connexion Internet sans fil dans tous les établissements d'enseignement et de recherche participants au Canada et ailleurs dans le monde.

Vous avez donc accès au service dans les établissements participants au Canada et ailleurs dans le monde

Pour en savoir plus, visitez le www.teluq.ca/site/services/eduroam.php.

Encadrement

Voir Section 3 Les services d'encadrement.

Équipement technologique

Voir Limites à l'accessibilité.

Établissement d'accueil

Voir Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire).

Établissement d'attache

Voir Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire).

Étudiant à temps complet

Vous êtes sous le régime d'études à temps complet si vous vous inscrivez à des cours totalisant un minimum de 12 crédits par trimestre. (art. 77)

Vous pouvez vous inscrire à un maximum de 15 crédits par trimestre. Néanmoins, au cours de vos deux derniers trimestres d'études, vous pouvez vous inscrire à un maximum de 18 crédits si ce nombre de crédits vous permet de terminer votre programme. Vous devrez en faire la demande par écrit et prendre à votre charge tous les frais inhérents à ces crédits supplémentaires. (art. 77.T)

Par ailleurs, tout au long de votre programme, si vous avez obtenu un délai supplémentaire (lettre *R*) pour terminer les cours auxquels vous vous étiez inscrit au trimestre précédent, vous serez limité quant au nombre de crédits auxquels vous pourrez vous inscrire. Le nombre maximum de crédits en cours d'obtention est fixé à 18.

Étudiant à temps partiel

Vous êtes sous le régime d'études à temps partiel si vous vous inscrivez à moins de 12 crédits par trimestre. (art. 77)

Étudiant en situation de handicap

■ Qui

Vous avez un trouble physique, sensoriel, neurologique, organique, d'apprentissage, de la parole et du langage, du déficit de l'attention, du spectre de l'autisme ou de santé mentale, sachez que le Service aux étudiants de la TÉLUQ peut vous accompagner d'une manière particulière tout au long de votre parcours universitaire.

■ Pourquoi

Voici un aperçu des services que nous pourrions vous offrir selon votre situation :

- Mise en place d'accommodements (temps supplémentaire pour la réalisation de vos examens et de vos travaux, utilisation d'ordinateurs et de logiciels spécialisés, documentation pour les cours accessible, etc.) ;
- Conseils et outils pour bonifier vos stratégies d'apprentissage (stratégies de lecture, d'étude, etc.) ;
- Soutien personnalisé pour l'aide financière accordée aux étudiants ayant des besoins particuliers.

■ Quand

Vous n'avez aucune obligation à divulguer votre condition. Toutefois, c'est en le faisant que la TÉLUQ pourra vous appuyer davantage dans votre parcours universitaire en proposant des mesures de soutien adaptées à votre situation. Vous pouvez nous informer de votre condition à tout moment de votre parcours, mais nous vous recommandons

de le faire dès le début de vos études à la TÉLUQ, c'est-à-dire au moment de votre demande d'admission, afin de maximiser vos chances de réussite.

■ Ou et Comment

Afin de vous offrir un accompagnement qui correspondra à votre situation, à vos besoins, voici la démarche que nous vous invitons à entreprendre une fois votre admission confirmée :

Remplissez la [Demande de soutien pour les étudiants en situation de handicap](#), et annexe-y les documents attestant votre diagnostic. Vous trouvez cette demande dans le portail étudiant MaTÉLUQ, sous l'onglet Dossier administratif et sur la page web du service aux étudiants à l'onglet situation de handicap.

Un de nos conseillers communiquera avec vous. Ensemble, vous conviendrez d'un rendez-vous au cours duquel vous discuterez des mesures de soutien les plus susceptibles de favoriser votre réussite. La documentation attestant de vos besoins vous sera ensuite remise et transmise, avec votre accord, aux intervenants de la TÉLUQ qui vous accompagneront durant votre parcours téléquien.

Étudiant inactif

Vous devenez un étudiant inactif dans un programme dans les cas suivants :

- Si vous êtes 24 mois consécutifs sans vous inscrire.
- Si vous changez de programme, vous devenez un étudiant inactif en ce qui a trait à votre ancien programme. Pour pouvoir le poursuivre plus tard, vous devrez faire de nouveau une demande d'admission et payer les frais inhérents à cette demande.
- Si vous renoncez à votre admission (*voir* [Validation de l'admission sous Admission](#)).

Étudiant libre

Si vous êtes inscrit à un ou des cours sans être admis à un programme, vous avez le statut d'étudiant libre. En étant sous ce régime, vous ne pouvez vous inscrire à plus de 15 crédits au total pendant toute la durée de vos études universitaires à la TÉLUQ. (art. 71 et 71.T)

Étudiant régulier

Si vous êtes admis à un programme et inscrit à un ou des cours de ce programme, vous avez le statut d'étudiant régulier. (art. 70)

Évaluation des activités

L'évaluation, dans un cours ou une autre activité éducative, est sous la responsabilité du professeur ou de la personne qui le représente. Pour chaque cours ou autre activité éducative, la TÉLUQ vous fait connaître les modalités d'évaluation s'y rattachant et elles sont non négociables. Habituellement, l'évaluation est décrite dans le guide d'étude qui fait partie de la documentation du cours.

Vous recevez rapidement de la personne tutrice une rétroaction sur les travaux et les examens que vous avez réalisés. À moins d'indication contraire et exception faite des copies d'examen sous surveillance, tous les travaux servant à la notation dans un cours vous seront rendus dès qu'ils auront été corrigés et commentés (voir la section 3, [Les services d'encadrement](#), pour les délais).

La personne tutrice signe ou paraphe chacune des pages de vos travaux écrits qu'elle vous rend.

Vous avez la responsabilité d'assurer la sécurité de la transmission de vos travaux et de vos examens. (art. 90 et 91.T)

■ Moyenne cumulative

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque trimestre à partir de toutes les notes obtenues dans les cours du programme, en attribuant une valeur numérique aux lettres de la notation littérale et en faisant intervenir le nombre de crédits de chacun des cours. Dans le cas de la reprise d'un cours ([voir ce terme ci-après](#)), tous les résultats apparaissent sur le relevé de notes, mais seul le plus élevé est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. (art. 94 à 97)

La moyenne cumulative, qui varie entre 0 et 4,3, est calculée à la troisième décimale et inscrite sur le relevé de notes en arrondissant à deux décimales au centième le plus rapproché. (art. 101)

Une moyenne cumulative inférieure à 2,0 après 12 crédits de cours évalués, incluant les cours où il y a eu échec, peut amener des restrictions dans la poursuite des études pouvant aller jusqu'à l'exclusion du programme, selon les modalités déterminées par le règlement de l'établissement. (art. 103 et 103.T)

■ Notation littérale

La notation littérale représente l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint relativement aux objectifs d'un cours :

- A+, A, A-;
- B+ B, B-;
- C+, C, C-;
- D+, D;
- E échec;
- E/T signifie un échec universitaire en raison du fait qu'aucune épreuve d'évaluation n'a été fournie. Pour le calcul de la moyenne cumulative, la mention E/T a la même valeur numérique que la mention E.
- S exigence satisfaite; l'utilisation de la notation S est exceptionnelle et doit avoir été approuvée préalablement par l'établissement. (art. 94 et 98)

■ Échelle de conversion

Échelle de conversion applicable à tous les cours de 1^{er} cycle de la TÉLUQ

Notation	Valeur numérique	Valeur en pourcentage
A+	4,3	96 à 100 %
A	4,0	92 à 95 %
A -	3,7	88 à 91 %
B+	3,3	84 à 87 %
B	3,0	80 à 83 %
B -	2,7	76 à 79 %
C+	2,3	72 à 75 %
C	2,0*	68 à 71 %
C -	1,7	64 à 67 %
D+	1,3**	60 à 63 %
D	1,0	50 à 59 %

* Moyenne cumulative finale requise pour la diplomation ou dans certains programmes désignés par un établissement pour un ensemble donné de cours (art. 115b). Après un minimum de 12 crédits de cours évalués dans un baccalauréat ou dans un certificat, toute moyenne cumulative inférieure à 2,0 peut amener des restrictions dans la poursuite des études, telles que la tutelle et l'exclusion (art. 104).

** Au terme de 12 crédits de cours évalués, l'étudiant est exclu de son programme si sa moyenne cumulative est égale ou inférieure à 1,3. Un droit d'appel de cette décision (art. 104.T) est prévu au règlement.

· Important

Cette échelle est en vigueur depuis le trimestre d'hiver 1999 et n'est pas négociable. Elle s'applique aussi aux étudiants inscrits à la TÉLUQ dans le cadre d'une autorisation d'études hors établissement. Elle remplace toute information ou tout tableau sur la notation figurant dans le guide d'étude ou dans le document qui en tient lieu, excepté pour les étudiants du Programme court en sciences comptables (0674) qui possède une autre échelle de notation.

Examens sous surveillance

Les examens sous surveillance sont des examens administrés en présence d'un surveillant à un moment et dans un lieu déterminés par la TÉLUQ. Ils durent normalement trois heures.

La TÉLUQ vous convoque à une séance d'examen qui a lieu entre la 6^e et la 11^e semaine pour un examen de mi-parcours, et entre la 14^e et la 21^e semaine pour un examen final, suivant la date officielle de début de votre cours, laquelle est indiquée dans la lettre de tutorat que vous avez reçue avec votre confirmation d'inscription. (règle particulière n° 5, art. 1.1 et 2.1)

■ Convocation à une séance

La TÉLUQ vous convoque dans les cinq semaines précédant la date de la séance. L'avis de convocation précise le lieu et l'heure de l'examen. (règle particulière n° 5, art. 2.2)

Les séances d'examen se tiennent partout, au Québec comme à l'étranger. Dans tous les cas, la distance pour vous y rendre ne dépasse pas 50 kilomètres.

■ Modification de la date d'un examen

Vous pouvez devancer ou reporter la date d'un examen une seule fois sans frais. Pour ce faire, sur votre portail **MaTÉLUQ**, cliquez sur le titre du cours dans la section **Activités en cours**, ensuite sur le menu **Transaction en ligne**, puis sur **Modifier une date d'examen**. Vous pouvez aussi communiquer par écrit avec le Bureau des examens sous surveillance (diffusion@teluq.ca) plus de 10 jours ouvrables avant la date souhaitée si vous désirez devancer votre examen, ou plus de 5 jours ouvrables avant la date de séance à laquelle vous avez été convoqué si vous désirez le reporter.

Dans le cas d'un examen sous surveillance de mi-parcours, le report s'effectue obligatoirement à la prochaine séance prévue au calendrier des séances publié par la TÉLUQ. Un seul report de cet examen est possible.

Si vous souhaitez modifier une seconde fois la date de votre examen final, vous devez obtenir la permission du Registrariat en lui faisant une demande écrite. Il faut joindre à cette demande un paiement de 51 \$. Aucune autre modification de la date n'est permise. (règle particulière n° 5, art. 2.3 et 2.4)

Le fait de se présenter à un examen sous surveillance ou de le reporter ne modifie pas la date de fin de votre cours, ce qui veut dire que vous devez remettre vos travaux pratiques avant la date de fin de votre cours.

■ Absence lors de la séance d'examen

Votre présence aux examens sous surveillance est obligatoire. En cas d'absence non motivée, aucun point ne sera attribué pour l'examen visé dans le calcul de votre note finale.

Si vous ne vous présentez pas à une séance d'examen à laquelle vous avez été dûment convoqué en raison d'un motif sérieux (c.-à-d. maladie, accident, tempête, etc.), vous pouvez obtenir l'annulation de la sanction prévue en exposant par écrit le motif de votre absence dans les 10 jours ouvrables suivant la date prévue de l'examen (*voir* la rubrique **Modification de la date d'un examen** à la page précédente). Vous devez joindre à votre lettre toute pièce justificative appropriée : rapport d'accident, billet du médecin ou autre.

S'il juge le motif raisonnable, le registraire ou son mandataire fera le nécessaire pour vous convoquer à la séance d'examen suivante. Cette date est ferme. (règle particulière n° 5, section 3)

■ Conditions d'admission à une séance d'examen

Vous devez, à toute séance d'examen, présenter au surveillant une pièce d'identité avec photo, reconnue et signée (ex. : permis de conduire, carte d'assurance-maladie, passeport ou autre pièce reconnue). Vous devez également signer le registre des présences. (règle particulière n° 5, section 4)

■ Directives particulières à la séance d'examen

À la séance d'examen, vous ne pouvez apporter dans la salle que le matériel autorisé.

Si vous vous présentez en retard à la séance d'examen, vous serez admis sans justification au cours de la première demi-heure de la séance. Passé ce délai, vous devez informer le surveillant du motif de votre retard. Ce dernier en fera part à la TÉLUQ.

Le temps perdu par votre retard ne peut en aucun cas être repris.

Le silence est de rigueur durant une séance d'examen. Toute communication ou tout échange de documents entre étudiants sont strictement interdits.

Vous ne pouvez quitter momentanément la salle pendant une séance d'examen. Pour toute absence indispensable, vous devez avoir l'autorisation du surveillant, qui en informera la TÉLUQ.

Aucun document, fascicule ou feuille faisant partie du matériel d'examen ne doit sortir de la salle. Vous devez tout remettre, sans exception, au surveillant.

Lorsque vous constatez une erreur d'impression dans le document d'examen, ou lorsqu'une question s'avère ambiguë ou incomplète, vous devez en faire part au surveillant qui en informera la TÉLUQ.

Tout incident qui survient au cours d'une séance d'examen sous surveillance est signalé par le surveillant à la TÉLUQ. (règle particulière n° 5, section 5)

■ Gestion des examens sous surveillance

Dans le cas où les conditions pour la tenue d'un examen sont mal interprétées par le surveillant ou mal appliquées, ou simplement non applicables pour des raisons indépendantes de sa volonté, la TÉLUQ vous alloue une note équivalente à la moyenne des points que vous avez déjà obtenus pour d'autres éléments d'évaluation du cours, ou vous convoque à une reprise de l'examen à une séance ultérieure, ou prend toute autre mesure pour corriger la situation, selon la décision prise par le professeur responsable du cours, conformément aux règles et aux procédures en vigueur à la TÉLUQ.

Lorsque vous déposez votre examen terminé au surveillant, la responsabilité de la TÉLUQ est engagée quant aux risques de perte de l'examen. Advenant la perte de votre examen, la TÉLUQ vous alloue une note équivalente à la moyenne des points que vous avez déjà obtenus pour les autres éléments d'évaluation, ou vous convoque à une reprise de l'examen à une séance ultérieure, ou prend toute autre mesure pour corriger la situation, selon la décision prise par le professeur responsable du cours, conformément aux règles et aux procédures en vigueur à la TÉLUQ. (règle particulière n° 5, section 6)

■ Cas particuliers

Si vous ne pouvez vous présenter à aucune des dates fixées par la TÉLUQ pour les séances annuelles, vous pouvez prendre entente avec le Bureau des examens sous surveillance (poste 5327) pour subir votre examen à une date qui vous convient. Des frais de 56 \$ sont alors exigés.

Si vous avez un handicap, vous pouvez prendre entente avec le Bureau des examens sous surveillance afin que les lieux de l'examen soient aménagés selon vos besoins ou que les appareils nécessaires soient mis à votre disposition.

Si vous étudiez à l'extérieur du Québec, le Bureau des examens sous surveillance communiquera avec vous (par courriel) pour organiser la séance de l'examen. Pour chaque examen, vous devez acquitter un droit de 92 \$ (somme remboursable si l'examen n'a pas lieu).

■ Dates des séances d'examens sous surveillance

Les séances d'examen sous surveillance sont prévues aux dates suivantes :

2017

- 3 et 27 mai
- 7 et 17 juin
- 2 et 19 août
- 6 et 23 septembre
- 4 et 21 octobre
- 1^{er} et 18 novembre

■ Autres renseignements sur les examens sous surveillance

Si vous désirez obtenir des renseignements au sujet de votre examen sous surveillance ou changer la date prévue d'un examen, vous devez communiquer avec le Bureau des examens sous surveillance (*voir* les règles qui s'appliquent ci-dessus). Vous composez le **poste** :

- **5327** si vous êtes au Québec;
- **5369** si vous êtes à l'extérieur du Québec, mais au Canada;
- **5355** si vous êtes à l'extérieur du Canada.

Les étudiants de la TÉLUQ ne peuvent obtenir copies de leurs examens. Toutefois, ils peuvent, après en avoir obtenu la permission du Service aux étudiants par demande écrite (diffusion@teluq.ca), voir leurs examens corrigés **sur rendez-vous**, lors de séances d'examens sous surveillance, au Québec.

Formulaire d'admission

Voir Admission

Frais

Tous les frais doivent être acquittés à l'admission et à l'inscription, soit les frais de traitement de demande d'admission à un programme ou à titre d'étudiant libre, les frais de changement de programme ou de statut, les frais de scolarité, les frais généraux, les frais liés aux services aux étudiants, les frais liés au matériel didactique, la cotisation à l'association étudiante, le don à la Fondation de l'Université du Québec et, s'il y a lieu, les frais liés aux DVD lorsque le visionnement est facultatif.

Si vous êtes inscrit sous le régime à temps complet, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources financières pour connaître les arrangements que vous pouvez prendre.

Vous ne pouvez vous inscrire à un trimestre, ni recevoir votre relevé de notes officiel et votre diplôme ou votre attestation si vous n'avez pas payé tous les frais inhérents au trimestre précédent.

Les frais d'admission sont non remboursables dès que vous envoyez votre demande puisque, même si vous annulez celle-ci par la suite, elle sera traitée par nos employés.

Les frais de documentation sont non remboursables dès que celle-ci vous est expédiée. Vous la conservez.

Les seuls frais remboursés en cas d'abandon avec remboursement sont les frais de scolarité et ceux qui sont liés aux services aux étudiants.

Si vous désirez reporter la date de fin d'un cours, vous devez adresser une demande écrite au Registrariat et joindre à votre demande un paiement de 80 \$. Votre demande doit nous parvenir avant la date officielle de fin de cours (indiquée dans la lettre de tutorat que vous avez reçue avec la confirmation de votre inscription). Tout report a une durée fixe de 4 mois et un seul report par cours peut vous être accordé.

Si vous modifiez une seconde fois la date d'un examen sous surveillance, vous devez en faire la demande par écrit au Registrariat et joindre à votre demande un paiement de 51 \$. (règle particulière n° 5, art. 2.4)

Si vous désirez vous voir décerner un grade de bachelier par composantes, vous devez en faire la demande au Service des études. Pour l'ouverture et l'étude de votre dossier, un droit de 81 \$ est exigé. Ce montant peut cependant être déduit des frais qui vous seront réclamés par la TÉLUQ pendant l'année qui suit l'analyse de votre dossier et l'avis du Service des études (règle particulière n° 2).

Les frais pour une demande d'examen en dehors des dates fixées par la TÉLUQ sont de 56 \$.

Les frais pour un examen tenu à l'extérieur du Québec sont de 93 \$.

Si vous n'avez pas été admis à un programme court, mais que vous en remplissez les conditions, vous pouvez demander par écrit au Registrariat qu'une attestation vous soit décernée; vous devez joindre un paiement de 81 \$ à votre demande. D'autres conditions s'appliquent. Vous en trouverez la liste dans les *Règles particulières* (règle particulière n° 3), sur le site Web de la TÉLUQ.

Grade

Le grade de bachelier vous est conféré par l'Université du Québec, après évaluation, lorsque vous avez terminé un baccalauréat.

Grade de bachelier par composantes

Conformément au *Règlement des études de premier cycle de l'Université du Québec et de la Télé-université*, la commission des études peut recommander à l'Assemblée des gouverneurs de l'Université du Québec de vous décerner un grade de bachelier si vous avez cumulé, à partir de majeures, de mineures, de certificats ou de cours, le nombre de

crédits requis. Les conditions auxquelles vous devez satisfaire pour obtenir un grade de bachelier par composantes à la TÉLUQ sont décrites ci-dessous. (art. 112 et règle particulière n° 2.4)

■ Conditions générales

La valeur minimale des crédits distincts que doit comporter le cumul de majeures, de mineures, de certificats ou de cours est de 90. Aux fins du calcul de cette valeur, les crédits attachés à un cours ou obtenus par reconnaissance des acquis ne peuvent être utilisés qu'une seule fois. (art. 112)

Votre moyenne cumulative finale des crédits considérés doit être égale ou supérieure à 2,0 sur 4,3. (art. 111b)

Vous devez avoir suivi à la TÉLUQ au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention du grade, selon les dispositions du *Règlement des études de premier cycle de l'Université du Québec et de la Télé-université*. (art. 111d)

Vous ne pouvez présenter de nouveau aucune composante (majeure, mineure, certificat ou ensemble de cours) ayant déjà servi à l'obtention d'un grade par composantes pour en obtenir un nouveau (art. 112c).

Vous devez démontrer que vous maîtrisez suffisamment la langue française, conformément à la règle relative à la maîtrise du français en vigueur à la TÉLUQ ([voir Test de français obligatoire](#)).

Le cumul doit être approuvé par le Service des études, qui recommande le dossier de grade à la commission des études.

■ Conditions particulières

Bachelier ès arts (B.A.)

- Vous devez avoir cumulé au moins 60 crédits dans les disciplines appartenant au domaine des arts, des lettres, des sciences humaines et des sciences sociales, dont au moins 3 crédits dans chacun des domaines suivants : épistémologie, logique ou organisation de la pensée; méthodologie de la recherche; communication écrite.
- Vous devez avoir cumulé au moins 9 crédits dans une langue vivante autre que le français ou être en mesure de démontrer que vous possédez une maîtrise de niveau intermédiaire d'une langue seconde.

Bachelier ès sciences (B. Sc.)

- Vous devez avoir accumulé au moins 75 crédits dans les disciplines appartenant au domaine des sciences de la nature, des sciences de la santé, des sciences appliquées et des technologies.
- Vous devez avoir cumulé au moins 9 crédits dans une langue vivante autre que le français ou être en mesure de démontrer que vous possédez une maîtrise de niveau intermédiaire d'une langue seconde.

- Vous devez avoir cumulé au moins 3 crédits dans l'un des trois domaines suivants : épistémologie, logique ou organisation de la pensée; méthodologie de la recherche; communication écrite.

Bachelier en éducation (B. Éd.)

- Vous devez avoir cumulé au moins 75 crédits dans les disciplines appartenant au domaine des sciences de l'éducation, dont au moins 3 crédits dans chacune des disciplines ou chacun des domaines suivants : organisation scolaire du Québec; sociologie de l'éducation; théories de l'apprentissage; mesure et évaluation; psychologie de l'éducation.
- Vous devez avoir cumulé au moins 9 crédits dans une langue vivante autre que le français ou être en mesure de démontrer que vous possédez une maîtrise de niveau intermédiaire d'une langue seconde.
- Vous devez avoir cumulé au moins 3 crédits dans l'un des trois domaines suivants : épistémologie, logique ou organisation de la pensée; méthodologie de la recherche; communication écrite.

Bachelier en administration des affaires (B.A.A.)

- Vous devez avoir cumulé au moins 75 crédits dans les disciplines appartenant au domaine des sciences de la gestion, dont au moins 3 crédits dans chacune des disciplines ou des domaines suivants : introduction à la gestion ou principes de management; théories économiques; marketing; comportement organisationnel; gestion financière; comptabilité; gestion des ressources humaines.
- Vous devez avoir cumulé au moins 9 crédits dans une langue vivante autre que le français ou être en mesure de démontrer que vous possédez une maîtrise de niveau intermédiaire d'une langue seconde.
- Vous devez avoir cumulé au moins 3 crédits dans l'un des trois domaines suivants : épistémologie, logique ou organisation de la pensée; méthodologie de la recherche; communication écrite.

Autres grades de premier cycle

- Si vous souhaitez obtenir un autre grade de bachelier, vous devez en faire la demande au Service des études.

■ Procédures

Si vous désirez vous voir décerner un grade de bachelier par composantes, vous devez en faire la demande au Service des études et présenter toutes les pièces requises à l'appui de votre demande. Pour l'ouverture et l'étude de votre dossier, un droit équivalent aux frais d'admission à un programme est exigé. Un coupon de remboursement vous est par la suite émis pour ces frais. (règle particulière no 2).

Si vous satisfaites à toutes les conditions, le Service des études recommandera votre dossier de grade à la commission des études. Sinon, le Service des études vous indiquera par écrit à quelles conditions le grade que vous souhaitez pourrait vous être décerné.

Si vous vous croyez lésé par la décision du Service des études, vous pouvez en appeler, en vous adressant au Registrariat de la TÉLUQ. (art. 118)

L'inscription

L'inscription consiste à choisir, parmi la liste des cours et des autres activités éducatives d'un programme offerts à un trimestre donné, ceux qui correspondent à votre statut et à votre cheminement dans ce programme.

L'inscription peut se faire en tout temps en cours de trimestre (ajout de cours). Les mois de septembre, de janvier et de mai sont néanmoins des périodes intensives d'inscription. Afin de respecter les dates limites et les particularités de quelques cours et de certains programmes, vous devez nous faire parvenir votre inscription avant les dates indiquées sur le site Web de la TÉLUQ sous l'onglet Admission, dans Dates importantes. Les inscriptions reçues après ces dates sont traitées pour le trimestre suivant.

L'inscription à des cours ou à de nouveaux cours se fait en ligne à partir du portail étudiant MaTÉLUQ sur le site Web de la TÉLUQ. Vous pouvez aussi utiliser le formulaire d'inscription disponible sur le site de la TÉLUQ et le faire parvenir au Registrariat. Pour connaître le nombre maximum de cours par trimestre auxquels vous pouvez vous inscrire, consultez la rubrique du même nom ci-après.

Vous devez procéder à une inscription au même trimestre que celui de votre admission à un programme, à défaut de quoi il y aura une facturation des frais d'admission une deuxième fois. Il va de même lorsque vous vous abandonnez tous les cours auxquels vous vous êtes inscrit à l'intérieur du délai prescrit pour obtenir un remboursement. Vous devrez donc repayer les frais d'admission en cas de nouvelle demande. (art. 69 et 69.T)

■ Inscription en groupe

Dans un même envoi, la personne porte-parole du groupe transmet au Registrariat le formulaire d'inscription en groupe auquel elle annexe le formulaire d'inscription individuel, incluant tous les documents requis et les frais inhérents, de tous les membres du groupe. L'ajout d'un étudiant à un groupe déjà constitué doit se faire au plus tard 10 jours ouvrables après la date officielle du début du cours de ce groupe.

■ Réponse à votre inscription

La confirmation de votre inscription vous est expédiée par courriel à l'adresse TÉLUQ qui vous est fournie, ou par la poste.

Les documents de cours sont en ligne ou vous sont expédiés par la poste. Si vous nous avez fourni une deuxième adresse au moment de votre inscription ou de votre admission, c'est à cette adresse que la documentation vous sera envoyée.

Le Registrariat y joint la lettre de tutorat dans laquelle sont précisés le nom et les coordonnées de la personne tutrice, les dates officielles du début et de la fin de votre ou de vos cours, ainsi que la ou les dates retenues pour le ou les examens sous surveillance, s'il y a lieu (voir Examens sous surveillance pour plus de détails); ces dates sont importantes pour l'application des règlements des études.

■ Absence prolongée d'inscription

Si vous ne vous inscrivez à aucun cours pendant 24 mois consécutifs, votre dossier à la TÉLUQ est désactivé. Vous devez alors faire une nouvelle demande d'admission et en payer les frais (81 \$) si vous désirez vous réinscrire.

Limites à l'accessibilité

Les programmes et les cours de la TÉLUQ vous sont accessibles si vous répondez aux conditions générales et particulières d'admission. Toutefois, la TÉLUQ peut, en raison notamment de la disponibilité des ressources humaines ou matérielles, limiter les admissions et les inscriptions.

■ Équipement technologique

L'équipement informatique et les logiciels requis pour certains cours sont précisés dans la description de chaque cours sur le site Web de la TÉLUQ et dans le portail étudiant **MaTÉLUQ**.

■ Dates limites d'inscription à certains cours

Quelques cours comportent une date limite d'inscription afin de permettre à la TÉLUQ d'assurer un encadrement de groupe adéquat. Cette date est indiquée sur la page de description de chacun des cours visés sur le site de la TÉLUQ.

Majeure

La majeure est une composante du grade de bachelier constituée de cours de premier cycle totalisant entre 42 et 60 crédits. (art. 20 et 20.T)

Modification d'inscription

Voir [Abandon ou ajout de cours](#).

Moyenne cumulative

Voir [Évaluation des activités](#).

Nombre maximum de cours par trimestre

Vous pouvez vous inscrire, au cours d'un même trimestre, à des cours totalisant au maximum 15 crédits. Toutefois, avec l'autorisation écrite de la personne responsable de votre programme ou de son mandataire, vous pourrez vous inscrire, durant vos deux derniers trimestres d'études, à un nombre maximum de 18 crédits par trimestre si ce nombre vous permet de terminer votre programme d'études. (art. 77 et 77.T)

Notation littérale

Voir [Évaluation des activités](#).

Personne tutrice

Synonymes : personne-ressource à l'encadrement, tuteur et tutrice.

Voir [Section 3 Les services d'encadrement](#).

Plagiat et fraude

En cas de plagiat ou de fraude, vous avez le droit d'être entendu par l'organisme chargé d'étudier ces actes. Seul le conseil d'administration peut prononcer l'exclusion. (art. 108 et 108.T)

■ Les infractions

Voici une liste non exhaustive des actes qui constituent des infractions d'ordre académique pouvant entraîner des sanctions : copier, contrefaire ou falsifier un document sujet à une évaluation; utiliser en tout ou en partie des textes d'autrui, incluant ceux provenant d'Internet, en les faisant passer pour les vôtres ou en n'indiquant pas de références; pendant un examen, utiliser ou consulter la copie d'examen d'un tiers; obtenir par le vol, la manœuvre ou la corruption, des questions ou des réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisé, ou encore une évaluation non méritée; posséder ou utiliser, avant ou pendant un examen, tout document ou matériel non autorisé; falsifier un document à caractère scolaire (dossier scolaire, fiches d'inscription, etc.); vous faire remplacer à un examen; faire réaliser un travail noté par un tiers; obtenir toute aide non autorisée; utiliser, sans autorisation préalable, un projet, un essai, une thèse ou un mémoire remis à la TÉLUQ ou à un autre établissement, de manière à obtenir des diplômes différents sur la foi des mêmes travaux. (Voir [Section 5 Les travaux notés pour connaître la façon d'indiquer une citation ou une référence](#).)

Pour en savoir davantage sur le plagiat, vous pouvez consulter le site www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module7/citer1.html.

■ Les sanctions

Voici quelques exemples de sanctions possibles : l'annulation de l'épreuve ou du travail avec ou sans droit de reprise; l'échec du cours à l'occasion duquel l'infraction a été commise; la suspension d'inscription pendant un ou plusieurs trimestres, pour un maximum de 24 mois; l'exclusion pour 5 ans; le rappel du diplôme émis.

D'autres infractions peuvent être prises en compte, notamment celles relatives à un comportement répréhensible. Des sanctions sont également prévues pour ce genre d'infractions. (Voir le [règlement Plagiat, fraude et comportement répréhensible](#), section 2)

Plaintes et insatisfactions

Si vous pensez être lésé dans la poursuite de vos études, vous pouvez en informer le Service des études. La personne responsable des plaintes fera part de votre plainte ou de votre insatisfaction aux directions, unités ou services concernés, participera à l'enquête sur les faits allégués ou sur la situation à l'origine de la plainte. Elle doit également déterminer, après consultation, la réponse à vous donner et, si la plainte est fondée, la mesure correctrice à apporter afin de vous donner satisfaction et de réparer le tort qui vous aurait été causé.

N'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable des plaintes au Service des études, au poste 5664, ou par courriel à Jean.Petitclerc@teluq.ca.

Politique de la maîtrise du français

À la TÉLUQ, vous êtes soumis à la politique de l'Université du Québec sur la maîtrise du français.

Si vous sollicitez une admission à un programme conduisant à un grade de premier cycle, ainsi qu'à tout autre programme désigné par la commission des études, vous devez faire la preuve que vous maîtrisez le français oral et écrit.

Si vous échouez au test de français administré par la TÉLUQ, vous devrez réussir le cours désigné par le responsable de votre programme, et ce, dans les 12 mois suivant votre admission au programme, mais avant d'y avoir accumulé la moitié des crédits. À défaut de satisfaire à cette obligation, vous serez exclu du programme (règle particulière n° 4, section 2).

Programme

Un programme est un ensemble structuré de cours et autres activités, portant sur une ou plusieurs disciplines, sur un ou plusieurs champs d'études, définis et ordonnés en fonction d'objectifs d'apprentissage. (art. 11)

À la TÉLUQ, tout programme est offert sous la responsabilité d'une unité d'enseignement et de recherche (UER) et de son directeur.

L'accès à un programme peut comporter des conditions supplémentaires telles que certains cours collégiaux, une expérience ou des habiletés particulières, la connaissance d'autres langues que le français ou toute autre condition jugée pertinente.

Au premier cycle, on distingue les genres de programmes suivants : le programme de formation courte, la majeure, la mineure, le certificat, le baccalauréat et le doctorat de premier cycle. (art. 17)

Reconnaissance des acquis

Par la reconnaissance des acquis, la TÉLUQ peut vous reconnaître des crédits pour des cours suivis dans un établissement scolaire autre que la TÉLUQ ou pour des connaissances et compétences acquises au cours d'activités professionnelles. Ces acquis doivent correspondre soit à un ou des objectifs du programme pour lequel vous êtes admis, soit à un ou des cours qui le composent. Vous devez soumettre une demande en utilisant obligatoirement le formulaire de reconnaissance des acquis en début de programme ou en cours de cheminement. (art. 80 à 89)

Vous êtes invité à soumettre une demande de reconnaissance des acquis lorsque :

- des cours ont été suivis dans une autre université (au Québec ou hors Québec);
- des cours n'ont pas été récupérés automatiquement lors de votre demande d'admission à un programme;
- des cours collégiaux, provenant d'un DEC technique complété, ont été suivis;
- des expériences réalisées ou des activités professionnelles sont pertinentes pour le programme d'études.

Dans le cadre d'un baccalauréat ou d'un cheminement de baccalauréat par composantes, vous ne pouvez obtenir plus des deux tiers des crédits du programme par la reconnaissance des acquis. Dans un certificat, un cours au minimum doit être suivi, dans la mesure où l'ensemble des acquis respecte les objectifs du programme.

Aucun diplôme ne peut être obtenu par simple reconnaissance des acquis. (art. 89.T.d)

Les crédits obtenus par reconnaissance des acquis ne sont pas transposés automatiquement d'un programme à l'autre. Si vous faites un changement de programme, vous devez soumettre une nouvelle demande de reconnaissance des acquis.

Pour que le processus de reconnaissance des acquis soit valide, votre admission doit être suivie d'une inscription au même trimestre et ne doit pas faire l'objet d'un abandon avec remboursement. Si votre admission au programme n'est pas validée, la reconnaissance de vos acquis devient alors caduque. La reconnaissance des acquis est officielle lorsque les frais de la demande sont acquittés.

Frais de traitement des reconnaissances d'acquis :

Frais de traitement (par demande) : 60 \$

Frais pour crédits accordés (par crédit) : 35 \$ (ces frais ne seront facturés que pour les crédits reconnus sur la base d'une expérience de travail ou pour des études suivies hors Québec)

Relevé de notes

Lorsque les résultats sont disponibles au Registrariat, ce dernier les met à la disposition de l'étudiant le mardi suivant. Pour connaître les procédures d'obtention d'un relevé de notes, rendez-vous dans votre portail **MaTÉLUQ**.

Remise des résultats

Le professeur ou son représentant doit remettre les résultats au plus tard un mois après la fin du cours ou, dans le cas d'un cours comportant un examen sous surveillance, après la tenue de cet examen. (art. 92.T)

Remise des travaux notés

La totalité des travaux pratiques prévus dans un cours doit être obligatoirement remise avant ou à la date officielle de fin de ce cours*.

Le fait de se présenter à un examen sous surveillance ou de le reporter ne modifie pas la date de fin de votre cours, ce qui veut dire que vous devez remettre vos travaux pratiques avant ou à la date de fin de votre cours*.

Si vous désirez reporter la date de fin d'un cours et ainsi obtenir un délai supplémentaire pour la remise de vos travaux, vous devez en demander l'autorisation au Registrariat (demande de report de la date de fin de cours).

Report de la date de fin d'un cours

À tout moment avant la date de fin officielle de votre cours inscrite dans votre lettre de tutorat, vous pouvez obtenir le report de sa date de fin en vous rendant sur votre portail **MaTÉLUQ**. Vous cliquez sur le titre du cours dans la section **Activités en cours**, ensuite sur le menu **Transaction en ligne**, puis sur **Reporter la fin du cours**. Vous pouvez aussi adresser une demande écrite au Registrariat (diffusion@teluq.ca). Un droit afférent de 80 \$ est exigible pour chaque report.

Tout report a une durée fixe de 4 mois et un seul report par cours peut vous être accordé. La période de 4 mois du report débute à la date de fin officielle de votre cours inscrite dans votre lettre de tutorat, et ce, **même s'il vous est exceptionnellement accordé après cette date**.

Vous ne pouvez obtenir de report dans le cas d'un cours de 1 crédit.

Dans le cas d'un report de date de fin de cours, aucun abandon n'est possible puisque les délais d'abandon s'appliquent uniquement à partir de la date officielle de début du cours indiquée dans votre lettre de tutorat. (règle particulière n° 6)

Veillez noter qu'un report de date de fin de vos cours **ne vous permet pas** de bénéficier des programmes d'**aide financière** du Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur (MEES) pendant ce report.

* À moins d'indication contraire dans le *Guide d'étude* du cours.

Vous ne pouvez être inscrit à des cours totalisant plus de 18 crédits : aucun report conduisant à un dépassement de ce maximum ne peut être accordé.

■ **Durée normale d'un cours**

La durée normale d'un cours de 3 crédits ou plus est de 15 semaines; celle d'un cours de 2 crédits est de 10 semaines et celle d'un cours de 1 crédit est de 5 semaines.

Toute dérogation à la règle précédente est indiquée dans la description du cours.

Quelle que soit la durée prévue d'un cours, le directeur de l'enseignement et de la recherche pourra la modifier, à titre exceptionnel, pour vous ou pour un groupe d'étudiants, au moment de l'inscription.

■ **Échéance d'un cours**

Le Registrariat autorise et inscrit le report de la date de fin de cours à votre dossier étudiant, en utilisant la lettre *R*.

Le Registrariat avise également la personne tutrice du report* et, le cas échéant, vous convoque à une nouvelle séance d'examen. Conformément à la règle relative aux examens sous surveillance (*voir* ci-dessus Examen sous surveillance), vous pouvez devancer ou reporter cet examen une fois, sans devoir acquitter de frais supplémentaires. Notez cependant que la totalité des travaux pratiques doit être remise au plus tard à la date de fin de cours*, et ce, quelle que soit la date de cet examen.

Au plus tard dans les 20 jours ouvrables suivant l'échéance du report, la personne tutrice communique au Registrariat votre note finale. Cette note remplace la lettre *R* au dossier. (règle particulière n° 6)

Reprise d'un cours

L'échec d'un cours obligatoire implique la reprise de ce cours. Selon le règlement de l'établissement, deux reprises du même cours peuvent être autorisées. Un troisième échec entraîne l'exclusion du programme. L'établissement détermine les règles de réadmission. (art. 105 et 105.T)

Un cours optionnel échoué peut être repris deux fois. (art. 106.T)

Un cours obligatoire ou optionnel déjà réussi ne peut être repris qu'une seule fois. (art. 105.T)

Un cours d'appoint peut être repris s'il peut être complété avant l'échéance fixée lors de l'admission ou avant que ne soient complétés 50 % des crédits du programme.

Lorsqu'un cours déjà réussi est repris, la note plus élevée des deux apparaît au relevé de notes (l'autre note devient une lettre L) et est seule utilisée pour le calcul de la moyenne cumulative.

Révision des notes

Dans les deux mois qui suivent la date de la délivrance de votre relevé de notes, vous pouvez déposer une demande écrite de révision de notes au Registrariat en remplissant le formulaire (obligatoire) disponible sur le site de la TÉLUQ en cliquant sur **Services, Registrariat, Formulaires, Autres formulaires** (en bas de page), puis **Demande de révision de notes**, ou au Registrariat (vous pouvez demander le formulaire en écrivant à gestion_dossiers@teluq.ca). Vous devez joindre à votre demande l'original de tous vos travaux corrigés et annotés par la personne tutrice. C'est le résultat indiqué sur le relevé de notes qui pourra être modifié (art. 93 et 93.T).

Le résultat, qui peut être maintenu, révisé à la baisse ou à la hausse, est final.

Service d'accréditation et d'encadrement pour les militaires (SAEM)

La TÉLUQ offre aux membres des Forces canadiennes, de la Force régulière ou de la Force de réserve, actifs, retraités ou libérés, un plan d'encadrement adapté aux besoins particuliers de cette clientèle.

■ Les avantages du SAEM

Un coordonnateur est désigné pour répondre aux questions de nature militaire.

La reconnaissance de crédits est octroyée pour la formation et l'expérience militaires pertinentes dans certains programmes.

■ Remarques générales

Pour plus d'informations : www.teluq.ca/saem.

Vous pouvez joindre le coordonnateur en écrivant à ase@teluq.ca.

Soutien technique

En cas de problèmes techniques, n'hésitez pas à communiquer avec une personne-ressource de notre Service de soutien technique :

- Courrier électronique : support@teluq.ca
- Formulaire Web : accédez à l'adresse www.teluq.ca/soutien, puis cliquez sur **Formulaire de demande d'aide technique** et décrivez votre problème.
- Téléphone :
 - Québec et environs : 418 657-2747, poste 5450
 - Montréal et environs : 514 840-2747, poste 5450
 - Ailleurs au Québec et au Canada (sans frais) : 1 800 463-4728, poste 5450
- Horaire :
 - du lundi au mercredi : de 9 h à 22 h
 - jeudi et vendredi : de 9 h à 17 h
 - samedi et dimanche : de 11 h à 16 h

Suite Microsoft Office 365 ProPlus

Les étudiants de la TÉLUQ ont accès gratuitement à la suite Microsoft Office 365 ProPlus qui comprend ces logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Skype Entreprise, OneNote, OneDrive et Publisher.

Avec Office 365 ProPlus, vous pouvez entre autres partager des documents, faire de la vidéoconférence, configurer votre adresse @univ.teluq.ca, etc.

Pour en savoir plus, visitez le www.teluq.ca/site/etudes/office365.php.

Temps complet

Voir [Étudiant à temps complet](#).

Temps partiel

Voir [Étudiant à temps partiel](#).

Test de classement en langue

Lorsque vous vous inscrivez pour la première fois à un cours de langue de la TÉLUQ (cours dont le titre est libellé en anglais ou en espagnol), vous devez passer un test de classement. La passation du test de classement requiert normalement un délai de trois semaines supplémentaires pour finaliser votre inscription. Selon vos résultats au test, vous recevez la confirmation de votre inscription au cours correspondant à votre niveau de classement.

Test de français obligatoire

Si vous sollicitez une admission à un programme conduisant à un grade de premier cycle ou à tout autre programme désigné par la commission des études, ou si vous désirez obtenir un grade par composantes, vous devrez faire la preuve que vous maîtrisez le français. À cette fin, vous pouvez produire au moment de votre admission :

- La preuve de la réussite de l'épreuve uniforme de français, exigée pour l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) (en vigueur depuis 1998).
- Un diplôme attestant un grade universitaire ou un diplôme de cycles supérieurs d'une université francophone reconnue comme telle par la TÉLUQ.
- La preuve de la réussite du test de français écrit du ministère de l'Éducation du Québec (en vigueur de 1992 à 1997).
- La preuve de la réussite d'un test de maîtrise du français d'un autre établissement universitaire québécois reconnu équivalent par la TÉLUQ.
- La preuve de la réussite d'un test de maîtrise du français équivalent ou supérieur à celui de la TÉLUQ.
- La preuve de la réussite d'un des cours de français de la TÉLUQ reconnu à cette fin.

- La preuve de la réussite d'un cours de français d'un autre établissement universitaire reconnu équivalent par la TÉLUQ.

Si vous ne pouvez produire un des documents mentionnés ci-dessus, vous pourrez être admis à la condition de réussir un test administré par la TÉLUQ.

Si vous ne vous présentez pas à la date convenue avec la TÉLUQ, vous serez réputé avoir échoué au test.

Si vous échouez au test de français administré par la TÉLUQ, vous devrez réussir le cours désigné par le responsable de votre programme, et ce, dans les 12 mois suivant votre première inscription, mais avant d'avoir accumulé la moitié des crédits du programme. À défaut de satisfaire à cette obligation, vous serez exclu du programme. (règle particulière n° 4, section 2)

Test de mathématiques

Certains programmes exigent des connaissances en mathématiques du collégial. Vous pourriez donc être convoqué à venir passer un test pour déterminer votre niveau de connaissances et suivre un cours d'appoint, au besoin. Vous pouvez également vous inscrire au cours d'appoint sans passer le test.

Traitement de la notation

Voir [Autorisation d'études hors établissement \(entente interuniversitaire\)](#).

Trimestre

Nous comptons trois trimestres de cours : hiver, été et automne, qui commencent respectivement en janvier, en mai et en septembre. Comme à la TÉLUQ l'inscription est continue, vous pouvez vous inscrire en tout temps, en tenant compte des dates indiquées sur le site Web de la TÉLUQ sous l'onglet **Admission**, puis sur **Dates importantes**.

3 LES SERVICES D'ENCADREMENT

Le rôle de la personne tutrice

Pour chaque cours auquel vous êtes inscrit, vous bénéficiez du soutien pédagogique d'une personne tutrice qualifiée qui sera à votre disposition pour la durée du cours. Dans les deux semaines suivant le début du cours, elle entrera en contact avec vous, par téléphone ou par courrier électronique, selon le type d'encadrement prévu. Par la suite, les contacts sont laissés à votre initiative ou à la sienne, selon les particularités du cours. Pour les étudiants hors Québec, certaines modalités particulières s'appliquent et sont exposées ci-après.

La personne tutrice intervient à la fois comme personne-ressource et comme évaluatrice. En tant que personne-ressource, son principal rôle est de faciliter l'apprentissage, de fournir des explications sur la matière, de vous aider à surmonter certaines difficultés rencontrées en cours de route et de vous conseiller au besoin sur votre stratégie d'étude.

Votre personne tutrice peut répondre à des besoins d'ordre :

- cognitif et méthodologique : *Que veut dire ce passage? Que signifie ce concept? Comment m'y prendre pour réaliser ce travail?*
- motivationnel : *Je suis un peu découragé...*
- informatif : *Quand recevrai-je ma note finale? Je suis malade, est-il possible de reporter mon examen?*

La personne tutrice ne se limite pas à intervenir en cas de problème. N'hésitez pas à lui faire part de toute difficulté vous empêchant de progresser dans votre cours, à plus forte raison si vous en êtes à vos premiers cours universitaires ou lorsque la matière d'un cours vous semble particulièrement difficile. Enfin, une bonne qualité d'échange avec votre personne tutrice vous facilitera les choses. Exprimez-lui vos besoins clairement.

En tant qu'évaluatrice, la personne tutrice corrige et note vos travaux ainsi que vos examens sous surveillance. Une fois qu'elle a corrigé et commenté vos travaux, elle vous les renvoie en utilisant généralement l'outil de dépôt des travaux, mais parfois aussi par courrier électronique ou par la poste, selon les cours. Sachez mettre à profit ses commentaires, en prévision des prochaines étapes d'évaluation. La rétroaction sur le travail déjà effectué fait partie intégrante de l'apprentissage. Les copies des examens sous surveillance sont envoyées à la TÉLUQ.

La personne tutrice a des responsabilités précises. Elle doit notamment :

- vous préciser les objectifs du cours, l'articulation des contenus, la démarche pédagogique et les modalités d'évaluation tels qu'ils apparaissent dans le guide d'étude ou ce qui en tient lieu;
- vous conseiller dans votre démarche d'apprentissage et vous soutenir dans la démarche pédagogique du cours;

- clarifier les parties de la matière et les différents concepts avec lesquels vous pourriez éprouver des difficultés particulières;
- corriger, noter et commenter vos travaux et examens qui servent à l'évaluation des apprentissages selon les barèmes établis. Elle achemine les résultats au Registrariat, lesquels sont accessibles en ligne dans le portail **MaTÉLUQ**;
- animer des forums de discussion et autres, des ateliers ou des conférences téléphoniques, ou intervenir dans ce type d'activités, selon les modalités du cours;
- assurer votre encadrement jusqu'à la fin du cours, y compris en cas de report;
- répondre à toute communication téléphonique ou télématique (courriel) que vous lui avez adressée, dans les deux (2) jours ouvrables suivants. C'est elle qui détermine le meilleur moyen pour vous répondre (téléphone ou courriel), à moins que ce ne soit déjà prévu dans la formule d'encadrement;
- effectuer la correction des travaux et des examens faits à domicile dans les sept (7) jours ouvrables suivant leur réception à son domicile. Cette correction comporte l'annotation des travaux et examens.

Comment joindre une personne tutrice

En tout temps, vous pouvez adresser un message à votre personne tutrice par courriel ou par téléphone (boîte vocale). Pour laisser un message dans sa boîte vocale, composez le **1 877 240-4600** (numéro sans frais partout au Canada), puis le numéro de boîte vocale indiqué dans la lettre de tutorat que vous avez reçue avec votre confirmation d'inscription.

Il est très important d'indiquer dans votre message téléphonique ou électronique votre identité, votre numéro d'étudiant, le sigle de votre cours, votre numéro de téléphone, incluant l'indicatif régional et vos périodes de disponibilité pendant les deux (2) jours ouvrables suivants afin que votre personne tutrice puisse vous joindre le plus rapidement possible.

L'encadrement sur le continent américain, mais hors Québec

La personne tutrice joue le même rôle auprès des personnes qui étudient sur le continent américain, mais à l'extérieur du Québec.

Si vous n'avez pas reçu d'appel de votre personne tutrice dans les deux (2) semaines suivant la date de début de votre cours, vous pouvez lui laisser un message dans sa boîte vocale ou lui envoyer un courriel.

Pour toute demande d'information, vous pouvez joindre votre personne tutrice de l'une des façons suivantes :

- transmettez votre demande par courrier électronique, moyen qui devrait être privilégié;
- laissez un message dans sa boîte vocale au **1 877 240-4600**. Ce numéro est également indiqué dans la lettre de tutorat que vous avez reçue avec votre confirmation d'inscription.

L'encadrement hors continent américain

La personne tutrice joue le même rôle auprès des personnes qui étudient hors du continent américain, sauf en ce qui a trait aux communications qui se font seulement par courriel.

Si vous n'avez pas reçu de nouvelles de votre personne tutrice dans les deux (2) semaines suivant la date de début de votre cours, vous pouvez lui envoyer un courriel ou lui laisser un message dans sa boîte vocale.

Le numéro de téléphone pour joindre votre personne tutrice est le **418 577-4600** (son numéro de boîte vocale est indiqué dans votre lettre de tutorat). Ce n'est pas un numéro sans frais. Il est très important d'indiquer dans votre message votre identité, votre numéro d'étudiant, le sigle de votre cours et votre adresse électronique, afin que votre personne tutrice puisse vous joindre par courriel le plus rapidement possible.

Pour en savoir plus

Pour tout renseignement supplémentaire, communiquez avec le Service aux étudiants :

- Courrier électronique : info@teluq.ca
- Téléphone sans frais : 1 888 843-4333

4 LES COORDONNATEURS À L'ENCADREMENT

Voici la liste des coordonnateurs à l'encadrement présentés sous l'unité d'enseignement et de recherche (UER) à laquelle ils sont rattachés ainsi que les programmes dont ils sont chargés. Si vous avez besoin de renseignements concernant votre cheminement dans le programme ou votre choix de cours, c'est à eux que vous devez vous adresser. C'est également eux qui s'occupent de la reconnaissance des acquis.

Département Éducation

■ JULIE GOUIN, 1 844 842-8944

mesetudes.4@teluq.ca

Programmes

- 0584 Programme court en technologie éducative
- 0638 Programme court en design pédagogique
- 1513 Maîtrise en éducation (sans mémoire – concentration en formation à distance)
- 1514 Maîtrise en éducation (sans mémoire – concentration en technologie éducative)
- 1515 Maîtrise en éducation (avec mémoire – concentration en formation à distance)
- 1516 Maîtrise en éducation (avec mémoire – concentration en technologie éducative)
- 1576 Maîtrise par cumul en technologie éducative
- 3176 DESS en technologie éducative
- 3707 DESS en formation à distance
- 5107 Propédeutique (DESS en FAD)
- 5108 Propédeutique (maîtrise en FAD)
- 5176 Propédeutique (DESS en technologie éducative)

■ ANNIE BRETON, 1 844 842-8944

mesetudes.4@teluq.ca

Programmes

- 0061 Programme court d'intégration des logiciels-outils en enseignement (fermeture)
- 0494 Programme court en intervention éducative auprès des adultes
- 0761 Programme court d'intégration des TIC en éducation
- 6394 Majeure en éducation des adultes
- 0666 Programme court de 2^e cycle en efficacité de l'enseignement et des écoles

Notes.– Les numéros correspondent à ceux des programmes.

Département Sciences humaines, Lettres et Communications

■ ANN DION, 1 844 842-8944

mesetudes.4@teluq.ca

Programmes

- 0683 Programme court en études québécoises
- 0755 Programme court en géographie humaine
- 4373 Certificat en sciences sociales
- 5683 Certificat en études québécoises

■ JULIE MALBOEUF, 1 844 842-8945

mesetudes.5@teluq.ca

Programmes

- 0225 Programme court en communication appliquée aux relations publiques
- 0421 Programme court sur mesure en gestion d'entreprise*
- 4379 Certificat en communication organisationnelle
- 4381 Certificat en analyse des médias
- 7887 Baccalauréat en communication

* Offert uniquement en Suisse

■ JENNIFER BÉLAIR, 1 844 842-8945

mesetudes.5@teluq.ca

Programmes

- 0114 Programme court en littérature populaire
- 0073 Programme court de perfectionnement en français écrit
- 4372 Certificat en études pluridisciplinaires
- 4424 Certificat en pratiques rédactionnelles

■ PIERRE SAVARD, 1 844 842-8944

mesetudes.4@teluq.ca

Programmes

- 0571 Programme court 2^e cycle Sens et projet de vie
- 3578 Diplôme d'études supérieures spécialisées en santé mentale
- 5178 Propédeutique (DESS en santé mentale)
- 7695 Baccalauréat ès arts

■ JESSICA SOLDEVILLA, 1 844 842-8945

mesetudes.5@teluq.ca

Programmes

- 0081 Programme court en anglais fonctionnel
- 0082 Programme court en approfondissement de l'anglais
- 0105 Programme court en espagnol

- 0106 Programme court sur le langage et ses contextes
- 0806 Programme court en sciences du langage
- 0458 Programme court de traduction en anglais
- 0502 Programme court en enseignement de l'anglais langue seconde (TESL)
- 0558 Programme court de traduction en espagnol
- 0658 Programme court d'initiation à la traduction en français
- 4425 Certificat interuniversitaire en langue anglaise (CILA)
- 6295 Certificat en traduction
- Tests de langues

Département Science et technologie

■ **MÉLANIE SAMSON, 1 844 842-8942**

mesetudes.2@teluq.ca

Programmes

- 0127 Programme court en développement de logiciels
- 4128 Certificat en informatique appliquée
- 0362 Programme court en affaires électroniques
- 0589 Programme court en gouvernance des technologies de l'information
- 1910 DESS en gouvernance des technologies de l'information
- 0810 Programme court en technologie de l'information
- 3210 DESS en technologie de l'information
- 3510 Maîtrise ès sciences (technologie de l'information)
- 1810 Maîtrise ès sciences en technologie de l'information, profil sans mémoire
- 1811 Maîtrise ès sciences en technologie de l'information, profil avec mémoire
- 3560 Doctorat en informatique cognitive

Département École des sciences de l'administration (ESA)

■ **JULIE ADAM, 1 844 842-8943**

mesetudes.3@teluq.ca

Programmes

- 0303 Programme court en santé et sécurité au travail
- 0564 Programme court d'initiation à la gestion des ressources humaines
- 0629 Programme court d'initiation à la gestion de la diversité
- 4099 Certificat en relations du travail
- 4209 Certificat en gestion des ressources humaines
- 0740 Programme court en gestion de projets créatifs

■ **AMÉLIE BOURGAULT, 1 844 842-8941**

mesetudes.1@teluq.ca

Programmes

- 0477 Programme court d'initiation aux fondements de la gestion
- 4397 Certificat en administration
- 4480 Certificat en administration de services (cheminement général)

■ **ANNIE AUBIN, 1 844 842-8941**

mesetudes.1@teluq.ca

Programmes

- 0121 Programme court en développement économique, local et communautaire
- 0740 Programme court en gestion de projets créatifs
- 7364 Baccalauréat en administration (cheminement général bilingue - français/anglais) (noms de famille A à K inclusivement.)
- 7764 Baccalauréat en administration (cheminement général) (noms de famille A à K inclusivement)

■ **NADINE CHOUINARD, 1 844 842-8943**

mesetudes.3@teluq.ca

Programmes

- 0265 Programme court en gestion des ressources fauniques
- 4390 Certificat en sciences de l'environnement
- 4401 Certificat en science et technologie
- 7696 Baccalauréat ès sciences
- 0470 Programme court en entrepreneuriat
- 0639 Programme court en environnement international
- 1937 Diplôme d'études supérieures spécialisées en environnement international (profil professionnel)
- 1938 Diplôme d'études supérieures spécialisées en environnement international (profil recherche appliquée)

■ **MONIQUE GUILMETTE, 1 844 842-8941**

mesetudes.1@teluq.ca

Programmes

- 0535 Programme court en gestion du tourisme
- 4734 Certificat en gestion du tourisme
- 7364 Baccalauréat en administration (cheminement général bilingue - français/anglais) (nom de famille L à Z)
- 7764 Baccalauréat en administration (cheminement général) (noms de famille L à Z)

■ ANNIE LACOMBE, 1 844 842-8943

mesetudes.3@teluq.ca

Programmes

- 4459 Certificat en gestion des services de santé et de services sociaux
- 7564 Baccalauréat en administration (concentration en gestion des RH)

■ LINA RACINE, 1 844 842-8941

mesetudes.1@teluq.ca

Programmes

- 4386 Certificat en gestion de travail de bureau

■ MÉLANIE SAMSON, 1 844 842-8942

mesetudes.2@teluq.ca

Programmes

- 0362 Programme court en affaires électroniques
- 0589 Programme court en gouvernance des technologies de l'information
- 1910 Diplôme d'études supérieures spécialisées en gouvernance des technologies de l'information

■ DENIS SASSEVILLE, 1 844 842-8945

mesetudes.5@teluq.ca

Programmes

- 0470 Programme court en entrepreneuriat
- 0516 Programme court en pratiques et gestion du crédit productif en microfinance
- 3116 DESS en finance d'entreprise
- 4731 Certificat en planification financière (cheminement général)
- 4751 Certificat en planification financière (cheminement Mouvement Desjardins)

■ SONIA TRUDEL, 1 844 842-8942

mesetudes.2@teluq.ca

Programmes

- 0006 Programme court en comptabilité et finance
- 0374 Programme court en comptabilité
- 0674 Programme court en sciences comptables
- 4227 Certificat en comptabilité générale

L'Alliance Sport-Études

■ **LINA RACINE**, poste 5279

ase@teluq.ca

Pour toute demande relative à l'Alliance Sport-Études, peu importe votre programme d'études.

Le SAEM (Service d'accréditation et d'encadrement des militaires)

■ **LINA RACINE**, poste 5279

saem@teluq.ca

Pour toute demande relative au SAEM, peu importe votre programme d'études.

5 LES TRAVAUX NOTÉS

Rappel

Les travaux notés sont strictement **individuels**, à moins d'indication contraire dans le guide d'étude ou ce qui en tient lieu.

Vous trouverez dans cette section un gabarit de la feuille d'identité que vous devez joindre à vos travaux notés. Tous les renseignements qu'elle contient sont importants. Une feuille d'identité bien remplie facilite la tâche de votre personne tutrice. Elle vous est retournée avec votre note et votre travail commenté.

Cette section contient également les consignes pour la présentation matérielle des travaux et leur transmission. Veuillez en prendre connaissance avant d'ajouter des images, des trames, etc., qui ne sont pas essentielles à votre travail.

N'oubliez pas que vous devez toujours conserver une copie de sécurité de vos travaux, peu importe le moyen de transmission pour lequel vous optez (postal ou électronique). Nous vous recommandons également de garder le courrier électronique que vous avez fait parvenir à votre personne tutrice, s'il y a lieu. En cas d'erreur de transmission, vous en aurez besoin non seulement pour l'envoyer de nouveau, mais aussi pour confirmer la date à laquelle vous l'aviez fait parvenir. Procédez de la même façon pour les cours en ligne, même si vous déposez vos travaux sur des serveurs de la TÉLUQ.

Lorsque des travaux notés à faire vous sont envoyés en format papier, la TÉLUQ ne peut pas, pour des raisons de respect des droits d'auteur, vous les fournir en format électronique.

Un gabarit de feuille d'identité

Nous vous fournissons, à la fin de cette section, un gabarit de feuille d'identité. Servez-vous de cette feuille comme modèle, remplissez-la et mettez-la au début de chacun de vos travaux afin que votre personne tutrice ait en main tous les renseignements dont elle a besoin, comme s'il s'agissait de la feuille d'identité qui accompagne la documentation.

De plus, sur votre portail **MaTÉLUQ**, cliquez sur le titre du cours dans la section **Activités en cours** et ensuite sur **Ma feuille d'identité**. Vous avez accès à une feuille d'identité dynamique, c'est-à-dire dans laquelle vous n'avez qu'à remplir les parties ombragées. Mettez cette feuille dûment remplie au début de chacun de vos travaux afin de fournir à votre personne tutrice tous les renseignements dont elle a besoin. (Voir les instructions dans le portail **MaTÉLUQ**.)

SIGLE DU COURS

Titre du cours

(ex.: Série A, etc.)

TRAVAIL NOTÉ 1

Titre du travail (Pondération)

- Remplissez la section ci-dessous et agrafez cette feuille à votre envoi.
- N'oubliez pas de conserver une copie de ce travail.

Feuille d'identité

Nom _____ Prénom _____

Numéro d'étudiant _____ Trimestre _____

Adresse _____

_____ Code postal _____

Téléphone Domicile _____ Travail _____

Cellulaire _____

Courriel _____

Nom de la personne tutrice _____

Date d'envoi _____

Réservé à l'usage de la personne tutrice

Date de réception _____ Date de retour _____

Note _____



Les consignes pour la présentation matérielle des travaux

Cette partie⁵ présente les caractéristiques essentielles d'une bonne mise en page des textes. Les consignes qu'elle contient n'ont rien d'obligatoire (à l'exception de celles concernant les citations et les références). Néanmoins, nous vous encourageons fortement à les appliquer.

Conformément à la pratique universitaire, il est fortement recommandé de saisir vos travaux à l'ordinateur. Le papier doit être blanc et de dimension uniforme (21,5 sur 28 cm). N'utilisez que le recto des feuilles.

■ Marges

Elles sont d'une largeur suffisante pour permettre au correcteur d'y apposer ses annotations. Nous suggérons les paramètres suivants : la marge du haut : 6 cm en début de partie, 4 cm pour les autres pages; la marge du bas : 3 cm; la marge de droite : 3 cm; la marge de gauche : 4 cm.

■ Interlignes

Utilisez un interligne simple et demi ou un interligne double pour le corps du texte. Prévoyez un interligne supplémentaire entre chaque paragraphe. Un interligne simple sert pour les citations en retrait et les notes en bas de page. On reporte à la page suivante la première ligne d'un paragraphe.

■ Pagination

Un chiffre, sans trait ni parenthèses, est indiqué dans le coin supérieur droit des feuilles, ou encore en bas à l'endroit de votre choix.

■ Notes en bas de page

Les notes servent : 1) à formuler un propos additionnel qui s'insère mal dans le texte; 2) à indiquer une référence bibliographique. Elles sont annoncées par ordre croissant, à l'aide d'un chiffre placé en exposant à la fin d'une phrase (avant toute ponctuation).

Exemple : On a pu lire dans *La Presse* du 26 octobre que la situation économique ne s'améliorera pas¹.

Les notes sont rédigées à simple interligne et séparées par un trait d'environ 3 à 5 cm du corps du texte.

■ Citations

L'intégrité est la règle d'or du travail intellectuel. D'où l'importance de clairement démarquer vos propos de ceux qui sont empruntés. À cette fin, une citation est recopiée textuellement, sans aucune modification orthographique ou syntaxique; une citation de cinq lignes ou moins s'insère dans le corps du texte; dans ce cas, on doit toujours l'indiquer par des chevrons (« ») au début et à la fin; une citation de plus de cinq lignes fait l'objet d'un paragraphe indépendant, à simple interligne, sans chevrons et de préférence en italique; le paragraphe débute à 10 frappes de la marge de gauche.

5. Les consignes pour la présentation matérielle des travaux et celles lors de l'utilisation d'un ordinateur sont tirées et adaptées de *L'ABC de la rédaction*, de J.-F. Thuot, C. Ghersi et J.-M. Dion, Sainte-Foy, Télé-université, 1994, 26 p.

Un appel de note de bas de page suit généralement la citation pour en indiquer la source. Ne pas indiquer les propos d'un auteur, même ceux provenant de sites Web, constitue une infraction qui est passible de sanction. (*Voir Section 2, Plagiat et fraude*)

■ Références et astuces pour éviter le plagiat

On indique toujours la source d'une citation. La manière classique consiste à rédiger une note en bas de page.

Dans le cas **d'un livre**, on indique, dans l'ordre : le nom de l'auteur en majuscules, le prénom, l'année de publication entre parenthèses, le titre en italique, le lieu d'édition, l'éditeur, les pages de référence.

Exemple : GIROUX, A. et FORGETTE-GIROUX, R. (1989). *Penser, lire, écrire. Introduction au travail intellectuel*, Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, p. 3-5.

Dans le cas **d'un article de périodique**, on indique : le nom de l'auteur en majuscules, le prénom, l'année de publication, le titre de l'article entre chevrons (« »), le titre du périodique en italique, le volume, le numéro, les pages de référence.

Exemple : FOURNIER, M. (1973). « *L'institutionnalisation des sciences sociales au Québec* », *Sociologie et sociétés*, vol. 1, p. 31-52.

Dans le corps même du texte, on inscrit entre parenthèses, le nom de l'auteur, l'année de publication ainsi que la ou les pages de référence, de manière à faire l'économie des notes en bas de page. Cette méthode exige toutefois que l'on fasse mention, dans une section Bibliographie placée à la fin du texte, de la référence complète de l'ouvrage cité.

Exemple : Il apparaît que les sciences sociales se sont considérablement développées au Québec depuis la Révolution tranquille (Fournier, 1973 : 31).

Attention! Il arrive parfois que l'on s'inspire ou que l'on paraphrase un auteur sans le citer. Dans ce cas, il faut en avertir le lecteur par une note en bas de page commençant par Cf. ou D'après, suivie de la référence.

Vous trouverez sur le site <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail> des renseignements complémentaires au sujet de la citation et des sources bibliographiques. N'hésitez pas à le consulter.

Retenez toutefois qu'il y a plus d'une façon de citer les références (normes bibliographiques comme celle de l'APA), l'important étant de le faire de manière uniforme dans l'ensemble du document. Vous pouvez télécharger le logiciel EndNote pour faciliter la création de bibliographies. Visitez la section [Services](#) et cliquez sur Logiciel de gestion bibliographique EndNote sur le site de la Bibliothèque biblio.teluq.ca. Pour apprendre à bien l'utiliser, consultez le site [Carrefour EndNote](#).

Les consignes pour l'utilisation d'un ordinateur

Les logiciels de traitement de texte ont grandement facilité et amélioré la présentation matérielle des textes. Cela dit, ces logiciels ont les défauts de leurs qualités : s'ils permettent des prouesses techniques sur le plan de la présentation et de la mise en page, ils peuvent vous amener à sombrer dans le tape-à-l'œil et la surcharge visuelle, ce dont vous devez vous garder. Jeter de la poudre aux yeux incommode le lecteur. La sobriété est donc de mise.

■ Typographie (la fonte)

Pas besoin d'utiliser une panoplie de caractères typographiques; limitez-vous à un ou deux. Sachez distinguer entre les caractères sans empattement et les caractères avec empattement. Les premiers sont souvent utilisés pour les titres et les sous-titres; les seconds conviennent bien à un texte continu.

■ Taille (le corps)

Il est préférable d'utiliser un caractère variant de 10 à 12 points. Prévoyez un caractère de 9 points pour les notes en bas de page.

■ Marqueurs visuels

Les MAJUSCULES et les minuscules sont de bons marqueurs visuels, notamment pour distinguer des niveaux de titres et de sous-titres.

Les mises en relief servent à signaler l'importance d'un mot ou d'un passage ou encore à caractériser le texte (texte courant, texte cité, texte emprunté, etc.) :

- le caractère droit (romain), pour le texte courant;
- *incliné (italique)*, pour une citation;
- **gras** pour signaler l'importance d'un mot ou d'un passage.

Les consignes pour la transmission électronique des travaux

Mettez votre travail en forme de façon sobre, en suivant les règles générales de présentation matérielle d'un texte telles qu'elles sont présentées précédemment.

Abstenez-vous d'ajouter des trames ou des illustrations qui ne sont pas requises : les éléments iconographiques augmentent de façon importante la taille des fichiers, les délais de transmission, le temps d'impression et la consommation d'encre. Les encadrés doivent être utilisés à bon escient et rester simples.

Sauvegardez le fichier dans un format courant, par exemple Word de Microsoft (.doc ou .docx) ou Rich Text Format (.rtf). Ces deux formats devraient convenir aux utilisateurs d'ordinateurs McIntosh et du système d'exploitation Linux. Ces standards de sauvegarde conviennent à presque toutes les situations et offrent l'avantage de préserver la mise en page presque parfaitement. La sauvegarde en format RTF peut être faite par votre logiciel de traitement de texte.

Vous devez toujours joindre à votre travail une page couverture appelée généralement feuille d'identité dont le gabarit se trouve au début de cette section. Cette feuille contient tous les renseignements que vous devez fournir.

Faites parvenir votre travail (la feuille d'identité, le texte et les annexes s'il y a lieu, en un seul fichier) :

- par Internet, avec notre outil **Dépôt des travaux**. Rendez-vous sur notre site au www.telug.ca. À partir de votre portail **MaTÉLUQ**, cliquez sur le titre du cours dans la section **Activités en cours** puis sur l'activité d'apprentissage à laquelle vous souhaitez ajouter vos travaux. Cet outil est aussi accessible sur certains sites de cours. Veuillez suivre leurs indications. L'envoi des travaux (en fichier joint) par courrier électronique n'est autorisé que dans les cours où l'outil de dépôt des travaux n'est pas offert;
- pour quelques cours précis, les instructions vous proviennent de votre personne tutrice en début de cours.

Si vous éprouvez des difficultés dans la transmission de vos travaux ou que devez utiliser un logiciel peu courant pour réaliser votre travail, il faut vous entendre auparavant avec votre personne tutrice sur le mode de transmission le plus approprié.

6 LES RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Sont indiqués ci-dessous le service et les personnes auxquels vous devez vous adresser selon les renseignements dont vous avez besoin:

Renseignements généraux

■ À propos...

- des procédures d'admission ou d'inscription, d'abandon ou d'annulation de cours, d'émission de relevé de notes officiel, de la révision de notes;
- du matériel incomplet;
- des coordonnées de votre personne tutrice;
- des programmes et des cours de la TÉLUQ.

■ Communiquez avec...

- le Service des études sans frais au 1 888 843-4333.

Renseignements particuliers

■ À propos de votre cours actuel

- la matière du cours;
- la démarche d'apprentissage;
- la correction des travaux;
- la prolongation de la durée.

■ Communiquez avec...

- votre personne tutrice.

■ À propos de votre programme

- le cheminement;
- la reconnaissance des acquis;
- le changement de programme.

■ Communiquez avec...

- votre coordonnateur à l'encadrement (*voir* [Section 4](#)).

7 LES SERVICES EN LIGNE

Toute l'information officielle sur nos programmes, nos cours et plus encore se trouve sur le site de la TÉLUQ (www.teluq.ca).

Rendez-vous sur le site, cliquez sur ÉTUDES, puis sur Cours. Utilisez le moteur de recherche ou faites défiler les cours par domaine d'études pour trouver celui qui vous intéresse.

De plus, vous avez accès, à partir du site Web, à une section personnalisée intitulée **MaTÉLUQ**. Cet environnement, axé sur votre cheminement en temps réel, regroupe tous les outils et informations nécessaires à la gestion de vos études.

L'activation de votre code d'utilisateur

Si vous avez fait une [demande d'admission en ligne](#), vous avez normalement déjà activé votre code d'utilisateur. Si vous avez fait une [demande d'admission papier](#), pour activer votre code d'utilisateur, accédez au portail **MaTÉLUQ** sur le site de la TÉLUQ (en haut, à droite de la page d'accueil) puis, au bas de la page d'authentification, cliquez sur **activer MaTÉLUQ**. Ayez à portée de la main votre lettre de tutorat, car vous aurez besoin des numéros qui figurent dans le coin supérieur droit.

Dans cette page, vous devez d'abord accepter les conditions d'utilisation pour remplir ensuite le formulaire.

Votre code d'utilisateur est le numéro qui apparaît dans le coin supérieur droit de votre lettre de tutorat; il a la forme suivante : et999999. Votre numéro d'étudiant se trouve juste en dessous et n'est composé que de chiffres (huit précisément). Vous devez inscrire votre date de naissance. À l'étape suivante, vous devez choisir un mot de passe ainsi qu'une question et une réponse secrète. Par la suite, vous n'avez qu'à entrer votre code d'utilisateur (et999999) et votre mot de passe pour accéder à votre portail **MaTÉLUQ**, dont une brève description est fournie plus loin.

Code d'utilisateur oublié?

Si vous avez oublié votre code d'utilisateur, accédez au portail **MaTÉLUQ** sur le site de la TÉLUQ puis, au bas de la page d'authentification, cliquez sur **Code d'utilisateur oublié**. Vous pourrez recevoir votre numéro d'étudiant et votre code d'utilisateur après avoir fourni les informations requises.

Mot de passe oublié?

Si vous avez oublié votre mot de passe, accédez au portail **MaTÉLUQ** puis, au bas de la page, cliquez sur **Mot de passe oublié**.

Portail MaTÉLUQ

Votre portail se veut avant tout un outil qui regroupe l'ensemble des différents éléments dont vous avez besoin pour bien progresser durant vos études. Il est axé sur votre cheminement et votre situation. Le portail **MaTÉLUQ** est divisé en six grandes sections : le tableau de bord, la section des activités en cours, le bilan et la progression de vos programmes, l'inscription en ligne, votre dossier administratif ainsi que les services et ressources mis à votre disposition.

■ Tableau de bord

Le tableau de bord permet d'avoir une vue d'ensemble de votre progression dans votre cheminement. Il est divisé en plusieurs modules et vous permet d'accéder rapidement à l'ensemble des autres informations de votre portail.

■ En cours

Cette section vous permet d'accéder rapidement au site Web de votre cours, de connaître les coordonnées de votre personne tutrice, de déposer vos travaux, de voir vos résultats ainsi que d'effectuer des transactions en ligne en lien avec votre cours (report de date de fin de cours et modification de la date d'examen).

■ Bilan

La section Bilan vous permet de consulter votre cheminement dans chacun de vos programmes. Pour chaque admission, vous avez le choix de visionner votre programme par structure ou par historique de trimestre.

Un résumé de votre programme, constitué de plusieurs indicateurs visuels, vous permet d'en connaître la progression, la moyenne cumulative, le trimestre maximal de fin d'études, les restrictions s'y appliquant et les messages importants s'il y a lieu.

■ Dossier administratif

Cette section vous permet notamment de télécharger un relevé de notes non officiel, de consulter et de payer votre solde, de reporter la date de fin de vos cours et d'être au fait d'autres informations pertinentes concernant votre dossier administratif.

■ Inscription en ligne

Cette section vous permet de vous inscrire à vos cours à la TÉLUQ et d'en payer les frais en ligne. En premier lieu, le tableau de bord de l'inscription affiche la structure de votre programme et le nombre de crédits requis dans chacun des blocs de cours le composant. Si vous cheminez dans un grade par composantes, veuillez vous référer à l'avis reçu du Service des études.

■ Services et ressources

Cette section vous permet de consulter les services et les ressources mis à votre disposition afin de vous aider à réaliser votre projet universitaire. Parmi ceux-ci, vous trouverez entre autres le service d'orientation, la bibliothèque à distance, le soutien technique et l'accès au forum de discussion.

■ Courriel TÉLUQ

La TÉLUQ est heureuse de vous offrir une adresse de courrier électronique universitaire où toutes les communications en lien avec vos études à la TÉLUQ vous seront acheminées. Vous pourrez par ailleurs conserver cette adresse au terme de votre cheminement comme personne diplômée de la TÉLUQ. Cette adresse est indiquée dans le coin supérieur droit de votre lettre d'activation des services en ligne ainsi que dans la section Profil du portail MaTÉLUQ.

Consultez régulièrement votre boîte de courrier électronique afin de vérifier vos nouveaux messages. Votre adresse de courriel ne peut être modifiée dans votre dossier et il s'agit de la seule adresse officielle utilisée par la TÉLUQ pour communiquer avec vous.

■ Soutien technique

Si vous éprouvez des problèmes techniques, n'hésitez pas à communiquer avec une personne-ressource de notre Service de soutien technique dont les coordonnées et l'horaire sont présentés sous la rubrique [Soutien technique](#).

■ Foire aux questions (FAQ)

Dans cette section, vous trouverez des réponses aux questions relatives aux diverses fonctionnalités de votre portail **MaTÉLUQ**, par le biais d'une foire aux questions ainsi que d'une visite guidée.

Le magnétophone électronique

Vous pouvez avoir accès à un magnétophone électronique si vous suivez certains cours de langue (LIN 4002, LIN 4003, TRA 4010, TRA 4020 et TRA 4030). Cet outil vous permet d'enregistrer vos travaux notés et de les faire parvenir à votre personne tutrice. Vous pouvez y accéder à partir du portail **MaTÉLUQ**. Cliquez sur le sigle du cours et cliquer sur le petit micro situé à côté du titre **Activités d'apprentissage**. Vous devez l'enregistrer sur votre poste de travail pour pouvoir vous en servir. Par la suite, vous devrez envoyer vos fichiers sonores à votre personne tutrice par courriel.

Pour en savoir plus

Pour tout renseignement supplémentaire, communiquez avec le Service aux étudiants :

- Courrier électronique : info@teluq.ca
- Téléphone sans frais : 1 888 843-4333

8 LA BIBLIOTHÈQUE

Le site Web de la bibliothèque de la TÉLUQ, biblio.teluq.ca, offre un accès simplifié aux ressources documentaires, aux services et aux documents d'aide à la recherche par l'entremise des sections [Ressources](#), [Services](#) et [Aide](#). Une sélection de ressources par discipline est également proposée dans les [Dossiers thématiques](#).

Dans ses locaux de Québec, la bibliothèque offre aussi une collection de plus de **13 000 livres imprimés sur de nombreux sujets**, dont l'éducation et la formation à distance. Le prêt et la réservation des documents se font en ligne via le catalogue appelé [l'Outil de découverte](#).

À la bibliothèque, trouvez aussi :

- un **service de prêt entre bibliothèques** (PEB)
- plus de **28 000 livres électroniques**
- plus de **84 000 périodiques électroniques**
- un accès rapide au texte intégral d'articles scientifiques
- quelque **188 bases de données multidisciplinaires et spécialisées**
- plus de **3 millions de thèses électroniques**
- de **l'aide** et des conseils

Quelques conseils avant d'entreprendre une recherche

- Consultez la documentation qui vous a été transmise ou le site Web de votre cours.
- La [visite guidée](#), la [formation pour les étudiants de la TÉLUQ](#) et les [Minutes brillantes](#) sont toutes indiquées pour se familiariser avec le site de la bibliothèque, l'Outil de découverte, les ressources et les services.
- Pour gagner du temps, réaliser de meilleurs travaux et éviter le plagiat, consultez [Infosphère](#).
- Pour créer une bibliographie rapidement, téléchargez le logiciel de gestion bibliographique EndNote et consultez [Carrefour Endnote](#) pour apprendre à l'utiliser.
- Si vos recherches ne donnent pas les résultats escomptés, **nous sommes là** pour vous aider dans vos démarches.

Pour emprunter dans d'autres bibliothèques : la carte BCI

Émise par le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI), cette carte permet d'emprunter, **sur place**, les ressources des bibliothèques universitaires canadiennes participantes. Pour l'obtenir ou la renouveler, remplissez [ce formulaire](#).

6. Des frais s'appliquent aux [prêts entre bibliothèques \(PEB\)](#), [photocopies](#) et [envois de documents](#).

Les heures d'ouverture

Du lundi au vendredi : 8 h 30 – 12 h; 13 h – 16 h 30

Horaire d'été (fin juin à fin août) :

Du lundi au jeudi : 8 h 30 – 12 h; 13 h – 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 – 12 h 30

Pour nous joindre

Québec : local F-0115, TÉLUQ, 455, rue du Parvis Québec (Qué.) G1K 9H6

Montréal : local 12.002, TÉLUQ, 5800, rue St-Denis, bur. 1005, Montréal (Québec)
H2S 3L5

· Courriel : biblio@teluq.ca

· Téléphone : 1 800 665-4333, poste 5397

INDEX

A Abandon	<u>14</u>
autorisé (cours de 2 crédits et de 1 crédit)	<u>14</u>
avec remboursement	<u>14</u>
ou ajout de cours	<u>14</u>
sans remboursement	<u>15</u>
Absence lors de la séance d'examen sous surveillance	<u>28</u>
Accès aux autres bibliothèques universitaires	<u>63</u>
Activation du code d'utilisateur	<u>60</u>
Activités d'apprentissage	<u>9</u>
Admission	<u>15</u>
admission conditionnelle	<u>16</u>
réponse à votre	<u>16</u>
Récupération de cours suivis	<u>16</u>
validation de l'admission	<u>16</u>
Aide financière	<u>17</u>
Ajout (ou abandon) de cours	<u>14</u>
Alliance Sports-Études	<u>18, 52</u>
Assistance	
d'une personne tutrice	<u>10, 44</u>
documentaire	<u>63</u>
technique (soutien)	<u>41</u>
Association étudiante (AÉTÉLUQ)	<u>19</u>
Attestation de réussite	<u>19</u>
Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire)	<u>19</u>
B Baccalauréat	<u>20</u>
(grade de bachelier) par composantes	<u>31</u>
Bibliothèque	<u>63</u>
Bourses	<u>17</u>
d'étude TÉLUQ	<u>17</u>
de réussite	<u>17</u>
d'excellence	<u>17</u>
d'implication	<u>17</u>
Présenter une demande de	<u>17</u>
Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)	
(autorisation d'études hors établissement)	<u>19, 63</u>
C Caractéristiques de l'enseignement à distance	<u>7</u>
Cas particuliers (examen sous surveillance)	<u>29</u>
Certificat	<u>20</u>
(grade de bachelier) par composantes	<u>31</u>

Changement de programme	20
Cheminement dans un programme	21
Classement en langue	
test de	42
Code d'utilisateur	
activation	60
Code d'utilisateur oublié?	60
Concentration	11
Conditions	
d'admission à un examen sous surveillance	28
d'obtention d'un diplôme	21
d'obtention d'un grade de 1 ^{er} cycle issu d'un cumul	22
pour étudier, les meilleures	11
Consignes	
présentation des travaux	55
transmission des travaux	57
utilisation d'un ordinateur	57
Convocation à une séance d'examen sous surveillance	27
Coordonnateurs à l'encadrement	21, 44
Courriel TÉLUQ	61
Cours	21
abandon avec remboursement	14
abandon sans remboursement	15
ajout (ou abandon) de	14
durée normale d'un	40
échéance d'un	40
Portail MaTÉLUQ	60
nombre maximum par trimestre	35
notation littérale	26
report de la date de fin d'un	39
reprise d'un	40
Crédit	21
D Dates des séances d'examen sous surveillance	30
Dates limites d'inscription à certains cours	35, 43
Délai supplémentaire (étudiant à temps complet)	24
report de la date de fin d'un cours	39
Délivrance des diplômes	21
Démarche d'apprentissage	8
Départements	22
Éducation (EDU) (coordonnateurs)	47
Science et Technologie (ST) (coordonnateurs)	49
Sciences humaines, Lettres et Communications (SHLC) (coordonnateurs)	48
École des sciences de l'administration (ESA) (coordonnateurs)	49
Dépôt des travaux	22

Diplôme	22
condition d'obtention d'un	21
conditions d'obtention d'un diplôme attestant le grade de premier cycle issu du cumul de certificats, ou mineures ou ensemble de cours	22
délivrance des	21
Directives particulières à la séance d'un examen sous surveillance	29
Portail MaTÉLUQ	60
Durée maximale des études	23
Durée normale d'un cours	40
E Échéance d'un cours	40
Échec d'un cours (reprise d'un cours)	40
Échelle de conversion	27
Eduroam	23
Encadrement	23
comment joindre une personne tutrice	45
coordonnateurs à	47
hors continent américain	46
rôle de la personne tutrice	10, 44
sur le continent américain, mais hors Québec	45
Enseignement à distance	7
caractéristiques	7
originalité	7
Entente interuniversitaire (autorisation d'études hors établissement)	19
Environnement physique approprié, créer un	11
Équipement technologique	35
Établissement d'accueil	23
Établissement d'attache	24
Étudiant	
à temps complet	24
à temps partiel	24
en situation d'handicap	24
inactif	25
libre	25
régulier	25
Évaluation des activités	25
Examen sous surveillance	10, 27
autres renseignements sur les	30
convocation à une séance d'	27
modification de la date d'un	28
absence lors de la séance d'	28
conditions d'admission à une séance d'	28
directives particulières à la séance d'	29
gestion des	29
cas particuliers	29
dates des séances d'	30

F Feuille d'identité	<u>53, 54</u>
Formulaire d'admission	<u>15</u>
Formation à distance	<u>7</u>
caractéristiques	<u>7</u>
originalité	<u>7</u>
Frais	<u>30</u>
Français	
politique de la maîtrise du	<u>37</u>
test obligatoire de	<u>42</u>
G Gabarit de feuille d'identité	<u>53, 54</u>
Gestion du temps	<u>12</u>
Gestion des examens sous surveillance	<u>29</u>
Grade	<u>31</u>
bachelier par composantes	<u>31</u>
bachelier ès arts (B.A.)	<u>32</u>
bachelier ès sciences (B.Sc.)	<u>32</u>
bachelier en éducation (B.Ed.)	<u>33</u>
bachelier en administration des affaires (B.A.A.)	<u>33</u>
H Handicap	<u>24</u>
Hors Québec	
encadrement	<u>45</u>
Hors continent américain	
encadrement	<u>46</u>
I Infractions (plagiat et fraude)	<u>36</u>
Inscription	<u>34</u>
absence prolongée d'	
dates limites d'inscription à certains cours	<u>35</u>
en groupe à un cours	<u>34</u>
modification d' (abandon ou ajout de cours)	<u>14</u>
réponse à votre	<u>34</u>
L Langue	
test de classement en	<u>42</u>
Lettre de tutorat	
(abandon avec remboursement)	<u>14</u>
(abandon sans remboursement)	<u>15</u>
(activation de votre code d'utilisateur)	<u>60</u>
(comment joindre une personne tutrice)	<u>45</u>
(examen sous surveillance)	<u>27</u>
(frais)	<u>31</u>
(report de la date de fin d'un cours)	<u>39</u>

Lettre R	
(étudiant à temps complet)	24
(échéance d'un cours)	40
Lettre X (abandon sans remboursement)	15
Lettre E ou E/T	
(abandon sans remboursement)	15
(notation littérale)	26
Limites à l'accessibilité	35
M Magnétophone électronique	62
Majeure	35
(grade de bachelier par composantes)	31
Matériel pédagogique	8
Mathématiques	
test de	43
Mineure (grade de bachelier par composantes)	31
Mention E ou E/T	
(abandon sans remboursement)	15
(notation littérale)	26
Militaires	41, 52
Modification de statut (formulaire d'admission)	15
Modification d'une inscription (abandon ou ajout de cours)	14
Modification d'une date d'examen sous surveillance	28
Mot de passe oublié?	60
Moyenne cumulative	26
N Nombre maximum de cours par trimestre	35
Notation	
littérale	26
traitement de la	20
P Période d'admission et d'inscription	15, 35
Personne tutrice	10, 44
l'assistance d'une	10
rôle de la	44
comment joindre une	45
Plagiat et fraude	36
Plaintes et insatisfactions	37
Politique de la maîtrise du français	37
Pour en savoir plus (Service aux étudiants)	
(services d'encadrement)	46
(services en ligne)	62
Présentation matérielle des travaux (consignes)	55
Prêts et bourses	17

Problèmes techniques (soutien technique)	41
Procédures (grade de bachelier par composantes)	33
Programme	37
baccalauréat	20
certificat	20
coordonnateurs à l'encadrement rattachés aux	21, 47
changement de	20
cheminement dans un	21
d'aide financière	17
d'organismes publics et privés (aide financière)	18
grade de bachelier par composantes	31
majeure	35
R Réadmission	
(formulaire d'admission)	15
(reprise d'un cours)	40
Reconnaissance des acquis	38
Relevé de notes	39
Remise des résultats	39
Remise des travaux notés	39
Renseignements complémentaires	59
Renseignements (autres) sur les examens sous surveillance	30
Report de la date de fin d'un cours	39
Reprise d'un cours	40
Révision des notes	41
S Sanctions (plagiat et fraude)	36
Statut	
modification de (formulaire d'admission)	15
Service d'accréditation et d'encadrement pour les militaires (SAEM)	41
Encadrement	52
Service des études (pour en savoir plus)	46
Services en ligne	59
activation de votre code d'utilisateur	60
code d'utilisateur oublié?	60
courriel TÉLUQ	61
Portail MaTÉLUQ (anciennement Dossier étudiant)	60
magnétophone électronique	62
mot de passe oublié?	60
Soutien	
pédagogique (rôle de la personne tutrice)	44
technique	41
Sport-Études (Alliance)	18, 52
Suite Microsoft Office 365 ProPlus	42

T Temps	
complet (étudiant)	<u>24</u>
partiel (étudiant)	<u>24</u>
Test	
de classement en langue	<u>42</u>
de français obligatoire	<u>42</u>
de mathématiques	<u>43</u>
Transmission électronique des travaux (consignes)	<u>57</u>
Travail intellectuel, se préparer mentalement au	<u>12</u>
Travaux notés	<u>9, 53</u>
consignes pour la présentation matérielle des	<u>55</u>
consignes pour l'utilisation d'un ordinateur	<u>57</u>
consignes pour la transmission électronique des	<u>57</u>
gabarit de feuille d'identité pour les	<u>53, 54</u>
remise des	<u>39</u>
remise des résultats	<u>39</u>
révision des notes	<u>41</u>
Trimestre	<u>43</u>
U Utilisation d'un ordinateur (consignes)	<u>57</u>
V Validation de l'admission	<u>16</u>

Service des études

Du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

1 888 843-4333 (sans frais)

Pour tout autre service ou direction

1 800 665-4333 (sans frais)

www.telug.ca

Courriel

info@telug.ca

qualité@telug.ca