



# GUIDE DES ÉTUDES À DISTANCE

---

CE QU'IL FAUT SAVOIR  
POUR BIEN RÉUSSIR

**TRIMESTRE D'HIVER 2018**

# 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	13
Abandon ou ajout de cours	13
Abandon sans remboursement	14
Admission	14
Aide financière	16
Alliance Sports-Études	17
Association étudiante (AÉTÉLUQ)	18
Attestation de réussite	18
Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire)	18
Baccalauréat	19
Baccalauréat par composante(cheminement)	19
Bibliographie	21, 54
Bibliothèque	61
Certificat	21
Changement de programme	21
Cheminement dans un programme	21
Citations et références bibliographiques	22, 53
Comité de programme	22
Coordonnateurs à l'encadrement	22, 46
Cours	22
Crédit	22
Dates limites d'inscription	22
Délivrance des diplômes	22
Départements	23
Dépôt des travaux	23
Diplôme	23
Diplôme de sortie	24
Durée maximale des études	24
Échelle de conversion	24
Eduroam	24
Encadrement	24
Équipement technologique	24
Établissement d'accueil	24

Établissement d'attache	24
Étudiant à temps complet	25
Étudiant à temps partiel	25
Étudiant en situation de handicap	25
Étudiant inactif	26
Étudiant libre	26
Étudiant régulier	26
Évaluation des activités	26
Examen sous surveillance	28
Formulaire d'admission	32
Frais	32
Grade	33
Inscription	33
Inscription en groupe à un cours	33
Limites à l'accessibilité	34
Majeure	34
Matériel de cours	34
Modification d'inscription	34
Moyenne cumulative	35
Nombre maximum de cours par trimestre	35
Notation littérale	35
Plagiat et fraude	35
Plaintes et insatisfactions	36
Politique de la maîtrise du français	36
Programme	36
Recherche documentaire	37, 61
Reconnaissance des acquis	37
Relevé de notes	38
Remise des résultats	38
Remise des travaux notés	38
Report de la date de fin d'un cours	38
Reprise d'un cours	39
Révision des notes	40
Service d'accréditation et d'encadrement des militaires (SAEM)	40
Soutien technique	40
Suite Microsoft Office 365 ProPlus	41
Temps complet	41
Temps partiel	41
Test de classement en langue	41
Test de français obligatoire	41
Test de mathématiques	42
Traitement de la notation	42
Trimestre	42
Validation de l'admission	15

---

### 3 L'encadrement dans les cours

Le rôle du professeur ou de son délégué	43
Comment joindre un professeur ou son délégué	44
L'encadrement sur le continent américain, mais hors Québec	44
L'encadrement hors continent américain	44
Pour en savoir plus	45

### 4 Les coordonnateurs à l'encadrement

Département Éducation	46
Département Sciences humaines, Lettres et Communications	46
Département Science et Technologie	48
Département École des sciences de l'administration (ESA)	48
L'Alliance Sport-Études	50
Le SAEM (Service d'accréditation et d'encadrement des militaires)	50

### 5 Les travaux notés

Rappel	51
Un gabarit de feuille d'identité	52
Les consignes pour la présentation matérielle des travaux	53
Les consignes pour l'utilisation d'un ordinateur	55
Les consignes pour la transmission électronique des travaux	56

### 6 Les renseignements complémentaires

Renseignements généraux	57
Renseignements particuliers	57

### 7 Les services en ligne

L'activation de votre code d'utilisateur	58
Code d'utilisateur oublié?	58
Mot de passe oublié?	58
Portail MaTÉLUQ	58
Le magnétophone électronique	60
Pour en savoir plus	60

### 8 La Bibliothèque

Quelques conseils	61
Les heures d'ouverture	61
Pour joindre la bibliothèque	62

---

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 en ligne de la Bibliothèque et bien plus encore.

Il est conçu pour les étudiants de 1<sup>er</sup> 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 l'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

- **Offre de cours papier**

À compter du trimestre d'hiver 2018, l'Université TÉLUQ ne produit plus l'*Offre de cours* trimestrielle en format papier. Toute l'information à jour, dont la description des cours offerts, se trouve à [teluq.ca](http://teluq.ca).

- **Transport en commun**

Il est maintenant possible pour les étudiants de produire une attestation de fréquentation à partir de leur portail étudiant. Cette attestation répond aux exigences du STM et du RTC pour l'émission de la carte OPUS.

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 l'Université TÉLUQ.
- La deuxième section, le cœur du document, réunit les renseignements utiles pour vous guider durant vos études. 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 du professeur ou de son délégué, et la façon de le joindre.
- La quatrième contient le nom des coordonnateurs à l'encadrement par département 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. Cette section présente également les normes encadrant la présentation des citations et des références bibliographiques, en plus de conseils pour éviter le plagiat.
- La sixième contient des renseignements complémentaires.
- Dans la septième sont recensés les services en ligne de l'Université TÉLUQ.
- La huitième section porte sur les ressources documentaires et les services en ligne de la Bibliothèque.

Pour tout commentaire ou toute suggestion, n'hésitez pas à communiquer avec le Service aux étudiants. :

- Courrier électronique : [info@teluq.ca](mailto:info@teluq.ca)
- Téléphone sans frais : 1 888 843-4333

*Jean Petitclerc*

Service aux étudiants

Bon trimestre à l'Université TÉLUQ!

# 1 L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE À L'UNIVERSITÉ TÉLUQ

## Ses caractéristiques

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. L'Université 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-ressource 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, 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 peut faire appel à un tiers au besoin. Dans les cours de premier cycle, c'est une personne tutrice et dans les cours de cycle supérieur, il s'agit d'un chargé d'encadrement.

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 l'Université 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 d'un encadrement personnalisé.

#### ■ 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 l'Université TÉLUQ, le matériel pédagogique est diversifié. Le contenu des cours (matière, explications détaillées, démarche, activités d'apprentissage et travaux notés) est habituellement présenté à partir d'un site web. S'y ajoute parfois du matériel complémentaire sous forme d'imprimés (les travaux notés, un recueil de textes, un guide de visionnement) ou sous forme électronique.

#### 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.

La démarche d'apprentissage qui vous est proposée en formation à distance répond à la logique du cours. Pour vos premiers cours, il est fortement recommandé de la suivre. 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 l'Université 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 l'Université 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'encadrement

Étudier à distance ne signifie surtout pas être laissé à soi-même. Pour chaque cours, une personne-ressource vous assiste dans votre démarche d'apprentissage. Sachez que cette personne a une formation universitaire dans le domaine spécifique à votre cours.

L'Université TÉLUQ vous communique par lettre les coordonnées de cette personne. C'est elle qui effectue le premier contact en début de trimestre, 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.

Pour plus d'information sur les modalités d'encadrement, consultez la section 3 du présent document.

### ■ 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 votre professeur ou de son délégué peuvent être d'un précieux secours. Trop souvent, les étudiants négligent les services de cette ressource en cas 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 l'Université 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.

### ■ **Le cours *Réussir des études universitaires à distance***

Vous venez de lire ce qui constitue l'enseignement à distance et vous croyez que vous auriez besoin d'un coup de pouce? D'une sorte de mise en forme intellectuelle avant d'entreprendre, et de réussir, des études universitaires à distance?

Le cours *EDU 1004 Réussir des études universitaires à distance* est fait pour vous.

Ce cours vise à vous aider à acquérir la connaissance des méthodes et des techniques du travail intellectuel requises pour répondre aux exigences de l'enseignement universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, dans un contexte de formation à distance, ainsi qu'à développer les habiletés qui leur sont associées afin de favoriser votre réussite.

Le cours, qui emprunte la métaphore d'un projet, est divisé en quatre phases qui, à leur tour, sont subdivisées en étapes, puis en tâches à accomplir. Il aborde des thèmes variés tels que la planification d'une démarche d'apprentissage, les attitudes et les outils techniques qui favorisent l'apprentissage, la rédaction des travaux et la réussite aux évaluations. Chacune des phases comprend des contenus variés ainsi que des activités enrichissantes favorisant l'acquisition des compétences nécessaires à la poursuite et à la réussite d'études universitaires à distance.

Pour plus de détails, rendez-vous sur le [site du cours EDU 1004 de l'Université TÉLUQ](#).

## 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 l'Université TÉLUQ, sous **Dossier administratif**, puis **Abandon de cours** (code d'utilisateur et mot de passe requis) (art. 72.T.2)<sup>3</sup>.

#### ■ Cours de 3 crédits

Pour un cours de 3 crédits, la date limite est le 15<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la date officielle du début du cours (date indiquée dans la Fiche de renseignements et sur votre portail MaTÉLUQ dans le calendrier), 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 l'Université 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 l'Université TÉLUQ.

L'**ajout de cours** passe dorénavant par le processus d'inscription en ligne du portail étudiant MaTÉLUQ, ou en utilisant le formulaire de modification d'inscription disponible sur le site de l'Université 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 l'Université TÉLUQ, à [www.teluq.ca](http://www.teluq.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<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la date officielle du début du cours (date indiquée dans votre Fiche de renseignements et sur votre portail MaTÉLUQ dans le calendrier.), sauf pour les cours de 1 et de 2 crédits, pour lesquels la date limite est le 20<sup>e</sup> jour ouvrable pour un cours de 1 crédit et le 28<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> jour ouvrable, mais avant le 50<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la date officielle du début du cours<sup>4</sup>, vous bénéficiez d'un abandon sans remboursement. Vous devez signifier votre abandon en passant par le portail étudiant **MaTÉLUQ** du site de l'Université 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<sup>e</sup> 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. L'Université 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 l'Université 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 l'Université 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. Elle sera aussi disponible sur votre portail MaTÉLUQ.

Vous n'avez donc pas à en faire la demande. Toutefois, si certains cours n'ont pas été récupérés à l'admission, faites une demande de reconnaissance des acquis. Pour toute question, communiquez avec l'équipe de la reconnaissance des acquis : 1 844 842-8946 (sans frais).

### ■ 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 les cours que vous avez déjà réussis à l'Université TÉLUQ, et ce, selon certaines conditions :

- les cours font partie du programme auquel 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;
- les connaissances acquises dans les cours demeurent actuelles.

Vous n'avez donc pas à en faire la demande. Toutefois, si certains cours n'ont pas été récupérés à l'admission, faites une demande de reconnaissance des acquis. Pour toute question, communiquez avec l'équipe de la reconnaissance des acquis : 1 844 842-8946 (sans frais).

### ■ 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 l'Université 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<sup>er</sup> 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 l'Université TÉLUQ ne donne pas automatiquement droit à une aide financière.

Consultez le site Web du MEES ([www.afe.gouv.qc.ca](http://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, l'Université 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 l'Université 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<sup>er</sup> cycle : 3 bourses de 3000 \$ chacune
- 2<sup>e</sup> cycle : 5 bourses de 3000 \$ chacune

### ■ Bourse d'implication

La bourse d'implication est offerte à un étudiant qui participe activement aux activités de l'Université TÉLUQ. Chaque année, l'Université 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](mailto: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 l'Université TÉLUQ](#).



### ■ Aide financière de l'Université TÉLUQ

L'Université 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 l'Université 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, l'Université 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, l'Université 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](mailto: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, l'Université 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 l'Université 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 l'Université 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 l'Université TÉLUQ est déjà connu et n'est pas pertinent pour l'université d'accueil.

## Association étudiante de l'Université TÉLUQ (AÉTÉLUQ)

L'AÉTÉLUQ est l'association qui regroupe les étudiants de l'Université 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 l'Université 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](http://www.aeteluq.org)) et gère le groupe d'entraide Étudiant(e)s de l'Université TÉLUQ sur Facebook. Contact : [aeteluq@aeteluq.org](mailto: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](mailto: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 l'Université 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 l'Université TÉLUQ, en utilisant l'onglet **Admission**, l'item **Entente interuniversitaire**, puis **BCI**. Vous pouvez également vous y inscrire directement à l'adresse suivante : [www.bci-qc.ca](http://www.bci-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 général ès sciences ou ès arts (art. 28 à 32)
- Le baccalauréat par composantes (cheminement)(voir ci-dessous)

### Baccalauréat par composantes (cheminement)

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. 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).

Le Service des études peut recommander à la commission des études de vous décerner un grade de bachelier si vous avez cumulé, à partir de majeures, de mineures, de certificats complétés par un ensemble de cours, le nombre de crédits requis. L'établissement fixe l'agencement des composantes qu'il est possible de présenter et le cumul doit être approuvé par le Service des études.

Les conditions auxquelles vous devez satisfaire pour obtenir un grade de bachelier par composantes à l'Université TÉLUQ sont décrites ci-dessous :

### ■ Conditions générales

- La valeur minimale des crédits distincts que doit comporter le cumul de majeures, de mineures, de certificats complétés par 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. (art. 112).
- La moyenne cumulative finale des crédits considérés doit être égale ou supérieure à 2,0 sur 4,3. (art. 111b).

- Les frais du dernier trimestre et les arriérés dus, le cas échéant, doivent avoir été acquittés.
- Avoir suivi à l'Université TÉLUQ au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention du grade.
- Satisfaire à la maîtrise de la langue française, conformément à la règle relative à la maîtrise du français en vigueur à l'Université TÉLUQ.
- Lorsqu'une composante (certificat, mineure, majeure ou ensemble de cours) a déjà été utilisée pour l'obtention d'un baccalauréat par composantes, elle ne peut servir de nouveau pour l'obtention d'un autre baccalauréat par composantes.

#### ■ 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.

## Bibliographie

Voir [Les consignes pour la présentation matérielle des travaux](#).

## 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 l'Université 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, l'Université 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, l'Université TÉLUQ peut exiger que vous participiez à d'autres activités éducatives liées ou non à un cours.

## Citations et références bibliographiques

Voir [Les consignes pour la présentation matérielle des travaux](#).

## Comité de programme

Le comité de programmes assume la responsabilité générale de programmes regroupés ou, exceptionnellement, d'un seul programme. Il veille à la qualité des enseignements et des apprentissages. Chaque comité de programmes est composé:

- de professeurs
- de personnes tutrices ou chargées d'encadrement
- d'étudiants.

## 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, la réglementation ou un conseil concernant la réussite de votre programme, vous pouvez compter sur une équipe composée de coordonnateurs à l'encadrement et d'agents à la gestion des études. Vous trouverez dans la [section 4](#) leurs coordonnées ainsi que les programmes auxquels ils sont rattachés. Lors de votre appel, vous serez accueilli par un agent à la gestion des études qui répondra à la majorité de vos questions. Pour une aide supplémentaire, le coordonnateur à l'encadrement pourra vous accompagner dans l'atteinte de votre objectif.

## 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)

*Voir la rubrique [Baccalauréat par composantes](#).*

## 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 l'Université TÉLUQ, veuillez communiquer avec la Direction de l'enseignement et de la recherche.

## Dépôt des travaux

Vous avez deux façons de transmettre vos travaux :

- 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 professeur ou de son délégué 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)

## Diplôme de sortie

Vous devez remplir le formulaire de [demande de diplôme de sortie](#) et le transmettre au ([grade.composantes@teluq.ca](mailto: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 l'Université 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 l'Université 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](http://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 l'Université TÉLUQ peut vous accompagner d'une manière particulière tout au long de votre parcours universitaire.

### ■ Quoi

Selon une approche personnalisée, il est possible d'offrir divers accommodements tels que du temps supplémentaire aux examens, des lieux adaptés, du prêt de matériel informatique, du matériel adapté ou du soutien pour bonifier vos stratégies d'apprentissage.

### ■ Quand

Vous n'avez aucune obligation à divulguer votre condition. Toutefois, c'est en le faisant que l'Université 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 l'Université TÉLUQ, c'est-à-dire au moment de votre demande d'admission, afin de maximiser vos chances de réussite.

### ■ 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 (Les preuves acceptées sont les évaluations de type diagnostic effectuées par un professionnel habilité ou un certificat médical signé par un médecin.). 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 moment pour effectuer une entrevue d'évaluation ayant pour but d'élaborer un plan d'intervention.

### 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 l'Université 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 son délégué. Pour chaque cours ou autre activité éducative, l'Université 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 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).

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

Applicable aux cours de 1 <sup>er</sup> cycle de l'Université TÉLUQ, excepté les cours de l'École des sciences de l'administration (ESA)			Applicable aux cours de 1 <sup>er</sup> cycle de l'ESA***
Notation	Valeur numérique	Valeur en pourcentage	Valeur en pourcentage
A+	4,3	96 à 100 %	90 à 100 %
A	4,0	92 à 95 %	85 à 89 %
A -	3,7	88 à 91 %	80 à 84 %
B+	3,3	84 à 87 %	77 à 79 %
B	3,0	80 à 83 %	73 à 76 %
B -	2,7	76 à 79 %	70 à 72 %
C+	2,3	72 à 75 %	67 à 69 %
C	2,0*	68 à 71 %	63 à 66 %
C -	1,7	64 à 67 %	60 à 62 %
D+	1,3**	60 à 63 %	57 à 59 %
D	1,0	50 à 59 %	55 à 56 %
E	0	0 à 49 %	0 à 54 %

### Important

**Ce tableau remplace toute information ou tout tableau sur la notation figurant dans un guide d'étude ou tout autre document.**

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

\*\* Au terme de 12 crédits de cours évalués, l'étudiant est exclu de son programme si sa moyenne cumulative est inférieure à 1,3. Un droit d'appel de cette décision est prévu au règlement (art 103.T).

\*\*\* Jusqu'au trimestre d'été 2017, tous les cours de l'ESA, excepté ceux du programme court en sciences comptables, sont notés selon l'échelle applicable à tous les cours de 1<sup>er</sup> cycle.

L'échelle applicable aux cours de 1<sup>er</sup> cycle de l'ESA entre en vigueur pour les inscriptions à partir du trimestre d'automne 2017.

Ces échelles s'appliquent aussi aux cours des étudiants inscrits à l'Université TÉLUQ dans le cadre d'une autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire) et elles ne sont pas négociables.

## 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 l'Université TÉLUQ. Ils durent normalement trois heures.

L'Université TÉLUQ vous convoque à une séance d'examen qui a lieu entre la 6<sup>e</sup> et la 11<sup>e</sup> semaine pour un examen de mi-parcours, et entre la 14<sup>e</sup> et la 21<sup>e</sup> semaine pour un examen final, suivant la date officielle de début de votre cours, laquelle est indiquée dans votre portail MaTÉLUQ. (règle particulière n° 5, art. 1.1 et 2.1)

### ■ Convocation à une séance

L'Université 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](mailto: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 l'Université 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. 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 l'Université 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 l'Université 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 l'Université TÉLUQ.

Tout incident qui survient au cours d'une séance d'examen sous surveillance est signalé par le surveillant à l'Université 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, l'Université TÉLUQ, selon la décision prise par le professeur responsable du cours, 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 conformément aux règles et aux procédures en vigueur à l'Université TÉLUQ.

Lorsque vous déposez votre examen terminé au surveillant, la responsabilité de l'Université TÉLUQ est engagée quant aux risques de perte de l'examen. Advenant la perte de votre examen, l'Université TÉLUQ, selon la décision prise par le professeur responsable du cours, 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 conformément aux règles et aux procédures en vigueur à l'Université TÉLUQ. (règle particulière no 5, section 6).

### ■ Cas particuliers

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

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 95,50 \$ (somme remboursable si l'examen n'a pas lieu).

### ■ Situation de handicap

Pour ceux et celles qui nécessitent des accommodements aux examens, sachez que ces accommodements devront préalablement être validés par un plan d'intervention avec le service de soutien pour les étudiants en situation de handicap.

Suite à la convocation à une séance d'examen, une personne du secteur des examens communiquera avec vous pour valider vos besoins et organiser, si nécessaire, la séance particulière.

### ■ Dates des séances d'examens sous surveillance

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

#### 2018

- |                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| · 20 et 31 janvier | · 2 et 26 mai                |
| · 17 et 28 février | · 6 et 16 juin               |
| · 17 mars          | · 4 et 14 juillet            |
| · 4 et 21 avril    | · 1 <sup>er</sup> et 25 août |

### ■ 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 secteur 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 l'Université 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](mailto: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, ceux liés aux services aux étudiants et ceux liés à la technologie.

Si vous désirez reporter la date de fin d'un cours, vous devez faire la demande en ligne sur votre portail MaTÉLUQ. Un droit afférent de 80 \$ est exigible pour chaque report. Votre demande doit nous parvenir avant la date officielle de fin de cours (indiquée dans votre portail MaTÉLUQ). 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 l'Université 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 l'Université TÉLUQ sont de 56 \$.

Les frais pour un examen tenu à l'extérieur du Québec sont de 95,50 \$.



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 l'Université TÉLUQ.

## Grade

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

## 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 l'Université 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 l'Université TÉLUQ. Vous pouvez aussi utiliser le formulaire d'inscription disponible sur le site de l'Université 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 la poste et est accessible sur votre portail MaTÉLUQ.

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 Fiche de renseignements dans laquelle sont précisés le nom et les coordonnées de la votre personne-ressource, 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 l'Université 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 l'Université TÉLUQ vous sont accessibles si vous répondez aux conditions générales et particulières d'admission. Toutefois, l'Université 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 l'Université 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 l'Université 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 l'Université 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)

### Matériel de cours

Pour savoir quels documents vous sont expédiés pour un cours donné, allez à [www.teluq.ca](http://www.teluq.ca) -> Ouvrez l'onglet **Étudier à l'Université TÉLUQ**, choisissez **Cours**, ensuite trouvez le cours dont il est question dans sa catégorie, puis cliquez sur **Liste des documents expédiés**.

### 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 littéraire

Voir Évaluation des activités.

## 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) L'intégrité est la règle d'or du travail intellectuel. Selon Le Robert (édition 2010), l'acte de plagier, le plagiat, c'est « copier un auteur en s'appropriant indûment des passages de son œuvre ».

### ■ 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 citations ou de références bibliographiques; 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 l'Université 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 [http://www.teluq.quebec.ca/etude/Integrite\\_intellectuelle.pdf](http://www.teluq.quebec.ca/etude/Integrite_intellectuelle.pdf).

### ■ 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 aux étudiants. La personne responsable des plaintes fera part de votre plainte ou de votre insatisfaction aux services ou départements 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 aux étudiants, au poste 5664, ou par courriel à [Jean.Petitclerc@teluq.ca](mailto:Jean.Petitclerc@teluq.ca).

### Politique de la maîtrise du français

À l'Université 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 l'Université 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 l'Université TÉLUQ, tout programme est offert sous la responsabilité d'un comité de programmes.

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)

## Recherche documentaire

Voir [Bibliothèque](#).

## Reconnaissance des acquis

Par la reconnaissance des acquis, l'Université TÉLUQ peut vous reconnaître des crédits pour des cours suivis dans un établissement scolaire autre que l'Université 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)

Pour toutes demandes d'information, consultez la [reconnaissance des acquis](#) ou communiquez avec nous au 1 844 842-8946.

### 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 délégué 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 portail MaTÉLUQ, vous pouvez obtenir le report de sa date de fin. Pour ce faire, vous devez vous rendre 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](mailto: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 portail MaTÉLUQ, 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 portail MaTÉLUQ. (règle particulière n° 6)

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

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.

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 votre personne-ressource 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, votre professeur ou son délégué 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, les deux notes apparaissent au relevé de notes, mais seule la plus élevée est 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 l'Université 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](mailto:gestion_dossiers@teluq.ca)). Vous devez joindre à votre demande l'original de tous vos travaux corrigés et annotés. 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)

L'Université 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.

### ■ Transition de carrière

L'Université TÉLUQ est associée avec le Programme d'aide à la transition (PAT) de la carrière militaire de Compagnie Canada. Vous et votre conjoint(e) pouvez trouver un programme d'études adapté à votre réalité et pour réussir votre transition vers la vie civile.

### ■ Remarques générales

Pour plus d'informations : [www.teluq.ca/saem](http://www.teluq.ca/saem).

Vous pouvez joindre le coordonnateur en écrivant à [saem@teluq.ca](mailto:saem@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](mailto:support@teluq.ca)
- Formulaire Web : accédez à l'adresse [www.teluq.ca/soutien](http://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 l'Université 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](http://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 l'Université 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 l'Université 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 l'Université TÉLUQ.

- La preuve de la réussite d'un test de maîtrise du français équivalent ou supérieur à celui de l'Université TÉLUQ.
- La preuve de la réussite d'un des cours de français de l'Université TÉLUQ reconnu à cette fin.
- La preuve de la réussite d'un cours de français d'un autre établissement universitaire reconnu équivalent par l'Université 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 l'Université TÉLUQ.

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

Si vous échouez au test de français administré par l'Université 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 l'Université TÉLUQ l'inscription est continue, vous pouvez vous inscrire en tout temps, en tenant compte des dates indiquées sur le site Web de l'Université TÉLUQ sous l'onglet **Admission**, puis sur **Dates importantes**.

### 3 L'ENCADREMENT DANS LES COURS

Pour chaque cours auquel vous êtes inscrit, vous bénéficiez du soutien pédagogique d'une personne-ressource qui sera à votre disposition pour la durée du cours. Le professeur peut choisir de déléguer cette responsabilité à une personne tutrice dans les cours de premier cycle ou à un chargé d'encadrement pour les cours de cycle supérieur. Cette personne intervient à la fois comme personne-ressource, pour assurer un suivi de vos apprentissages de manière personnalisée, et comme évaluatrice dans votre cours.

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. Dans les deux semaines suivant le début du cours, il 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.

Cette personne 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?*

Le professeur ou son délégué 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-ressource vous facilitera les choses. Exprimez-lui vos besoins clairement.

En tant qu'évaluateur, le professeur ou son délégué est également responsable de la correction des travaux notés et des examens des étudiants qu'il encadre. Une fois qu'il a corrigé et commenté vos travaux, il vous les renvoie en utilisant généralement l'outil de dépôt des travaux. 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.

Le professeur ou son délégué a des responsabilités précises. Il 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 votre professeur ou son délégué

En tout temps, vous pouvez adresser un message à votre professeur ou à son délégué par courriel ou par téléphone. Pour lui laisser un message, composez le **1 877 240-4600** (numéro sans frais partout au Canada), puis le numéro de poste indiqué dans votre portail MaTÉLUQ.

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 ressource puisse vous joindre le plus rapidement possible.

### L'encadrement sur le continent américain, mais hors Québec

La personne ressource 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 celui-ci dans les deux (2) semaines suivant la date de début de votre cours, vous pouvez lui laisser un message ou lui envoyer un courriel.

Pour toute demande d'information, vous pouvez joindre votre professeur ou son délégué 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 votre portail MaTÉLUQ.

### L'encadrement hors continent américain

Le professeur ou son délégué 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 celui-ci dans les deux (2) semaines suivant la date de début de votre cours, vous pouvez lui envoyer un courriel ou lui laisser un message téléphonique..

Le numéro de téléphone pour joindre votre personne ressource est le **418 577-4600** (son numéro de poste est indiqué dans votre portail MaTÉLUQ). 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 professeur ou son délégué 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](mailto:info@teluq.ca)
- Téléphone sans frais : 1 888 843-4333

## 4 LES COORDONNATEURS À L'ENCADREMENT

Voici la liste des coordonnateurs à l'encadrement avec les programmes qu'ils coordonnent ainsi que les coordonnées pour joindre leur équipe. (Voir Section 2)

### Département Éducation

■ **ANNIE BRETON, 1 844 842-8944**

[mesetudes.4@teluq.ca](mailto:mesetudes.4@teluq.ca)

**Programmes**

- 0494 Programme court en intervention éducative auprès des adultes
- 0666 Programme court en efficacité de l'enseignement et des écoles
- 6394 Majeure en éducation des adultes

■ **STÉPHANIE LAROCHELLE, 1 844 842-8944**

[mesetudes.4@teluq.ca](mailto:mesetudes.4@teluq.ca)

**Programmes**

- 0761 Programme court d'intégration des TIC en éducation
- 0584 Programme court en technologie éducative
- 0638 Programme court en design pédagogique
- 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
- 1813 Maîtrise en éducation (avec essai - concentration en formation à distance)
- 1814 Maîtrise en éducation (avec essai - concentration en technologie éducative)
- 3176 Diplôme d'études supérieures spécialisées en technologie éducative
- 3707 Diplôme d'études supérieures spécialisées en formation à distance

### Département Sciences humaines, Lettres et Communications

■ **JENNIFER BELAIR, 1 844 842-8945**

[mesetudes.5@teluq.ca](mailto:mesetudes.5@teluq.ca)

**Programmes**

- 0073 Programme court de perfectionnement en français écrit
- 0114 Programme court en littérature populaire
- 0229 Programme court en français langue seconde
- 0675 Programme court d'études internationales et interculturelles
- 4372 Certificat en études pluridisciplinaires
- 4424 Certificat en pratiques rédactionnelles
- 7695 Baccalauréat ès arts

Notes.– Les numéros correspondent à ceux des programmes.

**■ ANN DION, 1 844 842-8944**

[mesetudes.4@teluq.ca](mailto: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](mailto:mesetudes.5@teluq.ca)

**Programmes**

- 0225 Programme court en communication appliquée aux relations publiques
- 4039 Certificat en relations publiques
- 4379 Certificat en communication organisationnelle
- 4381 Certificat en analyse des médias
- 7887 Baccalauréat en communication

**■ PIERRE SAVARD, 1 844 842-8944**

[mesetudes.4@teluq.ca](mailto:mesetudes.4@teluq.ca)

**Programmes**

- 0169 Programme court en psychologie de la personnalité
- 0199 Programme court en psychologie sociale
- 0228 Programme court en psychologie du développement
- 0259 Programme court d'introduction à la psychologie
- 0571 Programme court Sens et projet de vie
- 1669 Maîtrise par cumul en santé mentale
- 3578 Diplôme d'études supérieures spécialisées en santé mentale
- 4350 Certificat en psychologie

**■ JESSICA SOLDEVILLA, 1 844 842-8945**

[mesetudes.5@teluq.ca](mailto:mesetudes.5@teluq.ca)

**Programmes**

- 0081 Programme court en anglais fonctionnel
- 0082 Programme court d'approfondissement de l'anglais
- 0105 Programme court en espagnol
- 0458 Programme court de traduction en anglais
- 0502 Programme court en enseignement de l'anglais langue seconde
- 0558 Programme court de traduction en espagnol
- 0658 Programme court d'initiation à la traduction en français
- 0806 Programme court en sciences du langage
- 4425 Certificat interuniversitaire en langue anglaise/Joint University Certificate in English Language Studies

- 6295 Certificat en traduction
- 6632 Majeure en langue et linguistique

## Département Science et technologie

### ■ ANN DION, 1 844 842-8942

[mesetudes.2@teluq.ca](mailto:mesetudes.2@teluq.ca)

- 0265 Programme court en gestion des ressources fauniques
- 4390 Certificat en sciences de l'environnement
- 4401 Certificat en science et technologie
- 6004 Majeure en sciences de l'environnement
- 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)

### ■ MÉLANIE SAMSON, 1 844 842-8942

[mesetudes.2@teluq.ca](mailto:mesetudes.2@teluq.ca)

#### Programmes

- 0127 Programme court en développement de logiciels
- 0810 Programme court en technologie de l'information
- 1810 Maîtrise ès sciences (technologie de l'information), profil sans mémoire
- 1811 Maîtrise ès sciences (technologie de l'information), profil avec mémoire
- 3560 Doctorat en informatique cognitive
- 4128 Certificat en informatique appliquée

## Département École des sciences de l'administration (ESA)

### ■ JULIE ADAM, 1 844 842-8943

[mesetudes.3@teluq.ca](mailto: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



**■ ANNIE AUBIN, 1 844 842-8941**

[mesetudes.1@teluq.ca](mailto:mesetudes.1@teluq.ca)

**Programmes**

- 4084 Certificat en management
- 4459 Certificat en gestion des services de santé et des services sociaux
- 0684 Programme court en organisation des services de santé et des services sociaux
- 7364 Baccalauréat en administration (cheminement général bilingue - français/anglais) (nom de famille A à K)
- 7764 Baccalauréat en administration (cheminement général) (nom de famille A à K)

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

[mesetudes.1@teluq.ca](mailto:mesetudes.1@teluq.ca)

**Programmes**

- 0477 Programme court d'initiation aux fondements de la gestion

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

[mesetudes.1@teluq.ca](mailto:mesetudes.1@teluq.ca)

**Programmes**

- 0121 Programme court en développement économique local et communautaire
- 0470 Programme court en entrepreneuriat
- 4397 Certificat en administration
- 4480 Certificat en administration de services
- 4089 Certificat en compétences entrepreneuriales et gestion des PME/PMO

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

[mesetudes.1@teluq.ca](mailto: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) (nom de famille L à Z)

**■ ANNIE LACOMBE, 1 844 842-8943**

[mesetudes.3@teluq.ca](mailto:mesetudes.3@teluq.ca)

**Programmes**

- 0679 Programme court en gestion contemporaine des ressources humaines
- 0767 Programme court en gestion des ressources humaines en contexte de projet
- 7564 Baccalauréat en administration, concentration gestion des ressources humaines

### ■ **LINA RACINE, 1 844 842-8941**

[mesetudes.1@teluq.ca](mailto:mesetudes.1@teluq.ca)

#### Programmes

- 0421 Programme court sur mesure en gestion d'entreprise
- 4386 Certificat en gestion du travail de bureau

### ■ **MÉLANIE SAMSON, 1 844 842-8942**

[mesetudes.2@teluq.ca](mailto: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](mailto:mesetudes.5@teluq.ca)

#### Programmes

- 0516 Programme court en pratiques et gestion du crédit productif en microfinance
- 3116 Diplôme d'études supérieures spécialisées en finance d'entreprise
- 4076 Certificat en études internationales
- 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](mailto: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](mailto: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](mailto:saem@teluq.ca)

Pour toute question de nature militaire (reconnaissance des acquis militaires, orientation pédagogique en fonction de règles des Forces canadiennes, etc.).

## 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 ressource. 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. En cas d'erreur de transmission, vous en aurez besoin pour l'envoyer de nouveau.

### 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 ressource ait en main tous les renseignements dont elle a besoin.

De plus, sur votre portail **MaTÉLUQ**, vous avez accès à une feuille d'identité dynamique. Pour y accéder, cliquez sur le titre du cours dans la section **Activités en cours** et ensuite sur **Ma feuille d'identité**. Vous n'avez qu'à remplir les parties ombragées.

**SIGLE DU COURS**

Titre du cours

(ex.: Série A, etc.)

# TRAVAIL NOTÉ 1

Titre du travail (Pondération)

- Remplissez la section ci-dessous et joignez cette page de présentation à votre travail.
- 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 du professeur ou de son délégué \_\_\_\_\_

Date d'envoi \_\_\_\_\_

**Réservé à l'usage du professeur ou de son délégué**

Date de réception \_\_\_\_\_ Date de retour \_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_



## Les consignes pour la présentation matérielle des travaux

Cette partie<sup>5</sup> 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 bibliographiques). 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 pas<sup>1</sup>.

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

### ■ Citations\*

Tout au long de vos études, vous serez appelé à rédiger des textes et à produire des travaux de recherche. Dans ce contexte, vous reprendrez régulièrement les idées de différents auteurs puisées dans vos lectures (livre, site web, journaux, revues, etc). Il importe donc de bien citer la provenance de l'information, la source, et de fournir des références bibliographiques adéquates pour éviter les situations de plagiat.

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. Gherzi et J.-M. Dion, Sainte-Foy, Télé-université, 1994, 26 p. Consultez aussi : - *L'ABC de la rédaction* (p. 56).- *Guide de présentation d'un travail de recherche* (2<sup>e</sup> éd.). - *Normes de présentation d'un travail de recherche* (5<sup>e</sup> éd.)

\* Selon le Petit Robert, la citation est « l'action de citer, de rapporter les mots ou les phrases de quelqu'un; paroles, passages empruntés à un auteur ou à quelqu'un qui fait autorité ».

### ■ Qu'est-ce que le plagiat ?

- Copier mot à mot un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page web sans en mentionner la source;
- insérer dans un travail des images, des statistiques, des graphiques sans en mentionner la source;
- reformuler dans ses propres mots l'idée originale d'un auteur sans en mentionner la source.

### ■ Comment démarquer clairement vos propos de ceux qui sont empruntés?

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 guillemets (« ») au début et à la fin;
- une citation de plus de cinq lignes fait l'objet d'un paragraphe indépendant, à simple interligne, sans guillemets et de préférence en italique; le paragraphe débute à 10 espaces de la marge de gauche;
- ajouter les références bibliographiques et bibliographies.

### ■ Comment rédiger une citation?

Il y a plus d'une façon de rédiger une citation. La norme bibliographique APA est un exemple populaire. Si les consignes du cours ne précisent pas de norme bibliographique en particulier, reprenez simplement d'indiquer la source d'une citation de manière uniforme dans l'ensemble du document.

Il faut toutefois suivre les règles de rédaction selon le type de source; que ce soit un livre, un article de revue ou de journal.

- Si la citation provient **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.

- Si la citation provient **d'un article de revue ou de journal** : On indique, dans l'ordre, le nom de l'auteur en majuscules, le prénom, l'année de publication, le titre de l'article entre guillemets (« »), le titre de la revue ou du journal 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.

### ■ Vous souhaitez présenter une bibliographie pour faire l'économie des notes en bas de page?

C'est possible, toutefois, cette méthode exige de mentionner, dans une section Bibliographie placée à la fin du texte, la référence complète de l'ouvrage cité.

*Voici comment faire :*

Dans le corps même de votre texte, on inscrit entre parenthèses, le nom de l'auteur, l'année de publication ainsi que la ou les pages de référence.

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

*Le saviez-vous?*

Pour faciliter la création d'une bibliographie, [téléchargez gratuitement](#) le logiciel Endnote en visitant la section [Services](#) du site de la [Bibliothèque](#). Quelques minutes suffisent pour apprendre à utiliser Endnote par le biais de [Carrefour Gestion Bibliographique](#) ou en suivant une brève formation offerte par la [Bibliothèque](#).

*Attention à la paraphrase !*

Il arrive parfois que l'on s'inspire ou que l'on paraphrase un auteur sans le citer. Évitez le plagiat en avertissant le lecteur par une note en bas de page commençant par «Cf.» ou «D'après», suivie de la référence.

Pour en savoir plus sur les citations, les références bibliographiques, la paraphrase et la bibliographie, et des conseils pratiques pour éviter le plagiat, ajoutez [Infosphère](#) à vos favoris! Ce site créé par les bibliothèques de l'Université du Québec regorge d'informations pour vous aider à remettre des travaux dont vous serez fiers!

[Visionner les capsules Infosphère sur Youtube!](#)

## 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](http://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 professeur ou de son délégué 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 professeur ou de son délégué 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 professeur ou de son délégué;
- des programmes et des cours de l'Université TÉLUQ.

#### ■ Communiquez avec...

- le Service aux étudiants 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 professeur ou son délégué.

#### ■ À propos de votre programme

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

#### ■ Communiquez avec...

- votre coordonnateur à l'encadrement et son équipe (*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 l'Université TÉLUQ ([www.teluq.ca](http://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 l'Université 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 Fiche de renseignements, 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 Fiche de renseignements; 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 l'Université 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 professeur ou de son délégué, 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 l'Université 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, les services en ligne de la Bibliothèque, le soutien technique et l'accès au forum de discussion.

### ■ Courriel TÉLUQ

L'Université TÉLUQ est heureuse de vous offrir une adresse de courrier électronique universitaire où toutes les communications en lien avec vos études à l'Université TÉLUQ vous seront acheminées. Vous pourrez par ailleurs conserver cette adresse au terme de votre cheminement comme personne diplômée de l'Université 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 l'Université 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 professeur ou à son délégué. Vous pouvez y accéder à partir du portail **MaTÉLUQ**. Cliquez sur le sigle du cours et cliquez 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 par courriel.

## Pour en savoir plus

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

- Courrier électronique : [info@teluq.ca](mailto:info@teluq.ca)
- Téléphone sans frais : 1 888 843-4333

## 8 LA BIBLIOTHÈQUE : [www.biblio.teluq.ca](http://www.biblio.teluq.ca)

Saviez-vous que des milliers de livres et de revues électroniques et imprimés vous sont offerts à la [Bibliothèque de la TÉLUQ](#), en quelques clics? Et qu'une équipe de spécialistes sont à votre service pour [répondre à vos questions](#) et vous conseiller lors de vos recherches?

Avez-vous 3 minutes 52 pour augmenter vos chances de réussite? Par ici la [visite guidée!](#)

Fréquenter la [Bibliothèque](#), c'est bénéficier de [ressources documentaires variées](#), de [services pratiques et efficaces](#) et de [formations](#) qui vous accompagneront tout au long de vos études et bien au-delà!

La Bibliothèque, c'est :

- un moteur de recherche, *l'Outil de découverte*, permettant de chercher d'un seul coup parmi toutes les ressources documentaires offertes à vous;
- une foule de formations rapides comme celle conçue pour les [nouveaux étudiants](#) ou les capsules vidéo [La Minute brillante](#) pour se familiariser avec le site de la Bibliothèque, *l'Outil de découverte*, les ressources et les services, ou la création d'une [bibliographie avec Endnote](#), etc;
- des [dossiers thématiques](#) regroupant une sélection des meilleures ressources sur un sujet;
- l'emprunt de livres et de revues électroniques;
- l'emprunt en ligne et la livraison à domicile de documents imprimés<sup>6</sup>;
- un accès rapide au texte intégral d'articles scientifiques;
- un service de prêt entre bibliothèques (PEB)<sup>6</sup> pour emprunter des documents que la Bibliothèque ne possède pas;
- une [carte BCI](#) pour emprunter, sur place, dans d'autres bibliothèques;
- quelque 188 bases de données multidisciplinaires et spécialisées dans les domaines d'étude de la TÉLUQ.

La Bibliothèque, c'est aussi une équipe de spécialistes attentifs à vos besoins de formation, généreux en conseils pour la recherche, l'accès aux ressources, etc.

N'hésitez pas à [les consulter!](#)

### 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

· 6. Des frais s'appliquent aux prêts entre bibliothèques (PEB) et aux envois de documents dans certains cas.

**Pour nous joindre**

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

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

· Courriel : [biblio@teluq.ca](mailto:biblio@teluq.ca)

· Téléphone : 1 800 665-4333, poste 5397

## INDEX

<b>A</b> Abandon .....	<u>13</u>
autorisé (cours de 2 crédits et de 1 crédit) .....	<u>13</u>
avec remboursement .....	<u>13</u>
ou ajout de cours .....	<u>13</u>
sans remboursement .....	<u>14</u>
Absence lors de la séance d'examen sous surveillance .....	<u>29</u>
Accès aux autres bibliothèques universitaires .....	<u>61</u>
Activation du code d'utilisateur .....	<u>58</u>
Activités d'apprentissage .....	<u>8</u>
Admission .....	<u>14</u>
admission conditionnelle .....	<u>15</u>
réponse à votre .....	<u>15</u>
Récupération de cours suivis .....	<u>15</u>
validation de l'admission .....	<u>15</u>
Aide financière .....	<u>16</u>
Ajout (ou abandon) de cours .....	<u>13</u>
Alliance Sports-Études .....	<u>17, 50</u>
Assistance	
d'un professeur .....	<u>10, 44</u>
documentaire .....	<u>61</u>
technique (soutien) .....	<u>40</u>
Association étudiante (AÉTÉLUQ) .....	<u>18</u>
Attestation de réussite .....	<u>18</u>
Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire) .....	<u>18</u>
<b>B</b> Baccalauréat .....	<u>19</u>
par composantes (cheminement) .....	<u>19</u>
Bibliographie .....	<u>21, 54</u>
Bibliothèque .....	<u>61</u>
Bourses .....	<u>16</u>
d'étude TÉLUQ .....	<u>16</u>
de réussite .....	<u>16</u>
d'excellence .....	<u>16</u>
d'implication .....	<u>16</u>
Présenter une demande de .....	<u>16</u>
Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) (autorisation d'études hors établissement) .....	<u>18, 61</u>
<b>C</b> Caractéristiques de l'enseignement à distance .....	<u>7</u>
Cas particuliers (examen sous surveillance) .....	<u>31</u>
Certificat .....	<u>21</u>
grade de bachelier par composantes (cheminement) .....	<u>19</u>
Changement de programme .....	<u>21</u>
Cheminement dans un programme .....	<u>21</u>

Citations .....	22, 54
Classement en langue	
test de .....	41
Code d'utilisateur	
activation .....	58
Code d'utilisateur oublié? .....	58
Comité de programmes .....	22
Concentration .....	10
Conditions	
d'admission à un examen sous surveillance .....	30
d'obtention d'un diplôme .....	23
d'obtention d'un grade de 1 <sup>er</sup> cycle issu d'un cumul .....	19
pour étudier, les meilleures .....	10
Consignes	
citations et références bibliographiques .....	53, 54
présentation des travaux .....	53
transmission des travaux .....	56
utilisation d'un ordinateur .....	55
Convocation à une séance d'examen sous surveillance .....	29
Coordonnateurs à l'encadrement .....	22, 46
Courriel TÉLUQ .....	59
Cours .....	22
abandon avec remboursement .....	13
abandon sans remboursement .....	14
ajout (ou abandon) de .....	13
durée normale d'un .....	39
échéance d'un .....	39
Portail MaTÉLUQ .....	58
nombre maximum par trimestre .....	39
notation littérale .....	27
report de la date de fin d'un .....	38
reprise d'un .....	39
Crédit .....	22
<b>D</b> Dates des séances d'examen sous surveillance .....	31
Dates limites d'inscription à certains cours .....	34
Délai supplémentaire (étudiant à temps complet) .....	25
report de la date de fin d'un cours .....	38
Délivrance des diplômes .....	22
Démarche d'apprentissage .....	8
Départements .....	23
Éducation (EDU) (coordonnateurs) .....	46
Science et Technologie (ST) (coordonnateurs) .....	48
Sciences humaines, Lettres et Communications (SHLC) (coordonnateurs) .....	46
École des sciences de l'administration (ESA) (coordonnateurs) .....	48



Dépôt des travaux .....	<u>23</u>
Diplôme .....	<u>23</u>
condition d'obtention d'un .....	<u>23</u>
conditions d'obtention d'un diplôme de baccalauréat par composantes .....	<u>19</u>
de sortie .....	<u>24</u>
délivrance des .....	<u>22</u>
Directives particulières à la séance d'un examen sous surveillance .....	<u>30</u>
Portail MaTÉLUQ .....	<u>58</u>
Durée maximale des études .....	<u>24</u>
Durée normale d'un cours .....	<u>39</u>
<b>E</b> Échéance d'un cours .....	<u>39</u>
Échec d'un cours (reprise d'un cours) .....	<u>39</u>
Échelle de conversion .....	<u>24, 28</u>
Eduroam .....	<u>24</u>
Encadrement .....	<u>24, 43</u>
comment joindre un professeur ou son délégué .....	<u>44</u>
coordonnateurs à .....	<u>46</u>
hors continent américain .....	<u>44</u>
rôle du professeur ou de son délégué .....	<u>10, 43</u>
sur le continent américain, mais hors Québec .....	<u>44</u>
Endnote .....	<u>61</u>
Enseignement à distance .....	<u>7</u>
caractéristiques .....	<u>7</u>
originalité .....	<u>7</u>
Entente interuniversitaire (autorisation d'études hors établissement) .....	<u>18</u>
Environnement physique approprié, créer un .....	<u>10</u>
Équipement technologique .....	<u>34</u>
Établissement d'accueil .....	<u>18, 24</u>
Établissement d'attache .....	<u>19, 24</u>
Étudiant .....	
à temps complet .....	<u>25</u>
à temps partiel .....	<u>25</u>
en situation d'handicap .....	<u>25</u>
inactif .....	<u>26</u>
libre .....	<u>26</u>
régulier .....	<u>26</u>
Évaluation des activités .....	<u>26</u>
Examen sous surveillance .....	<u>9, 28</u>
autres renseignements sur les .....	<u>31</u>
convocation à une séance d' .....	<u>29</u>
modification de la date d'un .....	<u>29</u>
absence lors de la séance d' .....	<u>29</u>
conditions d'admission à une séance d' .....	<u>30</u>

directives particulières à la séance d' .....	30
gestion des .....	30
cas particuliers .....	31
dates des séances d' .....	31
<b>F</b> Feuille d'identité .....	51, 52
Fiche de renseignements	
(abandon avec remboursement) .....	13
(abandon sans remboursement) .....	14
(activation de votre code d'utilisateur) .....	58
(comment joindre un professeur ou son délégué) .....	44
(report de la date de fin d'un cours) .....	38
Formation documentaire .....	61
Formulaire d'admission .....	14
Formation à distance .....	7
caractéristiques .....	7
originalité .....	7
Frais .....	32
Français	
politique de la maîtrise du .....	36
test obligatoire de .....	41
<b>G</b> Gabarit de feuille d'identité .....	51, 52
Gestion du temps .....	11
Gestion des examens sous surveillance .....	30
Grade .....	33
bachelier par composantes .....	19
bachelier ès arts (B.A.) .....	20
bachelier ès sciences (B.Sc.) .....	20
bachelier en éducation (B.Ed.) .....	20
bachelier en administration des affaires (B.A.A.) .....	21
<b>H</b> Handicap .....	25
Hors Québec	
encadrement .....	44
Hors continent américain	
encadrement .....	44
<b>I</b> Infractions (plagiat et fraude) .....	35
Inscription .....	33
absence prolongée d' .....	34
dates limites d'inscription à certains cours .....	34
en groupe à un cours .....	33
modification d' (abandon ou ajout de cours) .....	13
réponse à votre .....	33
<b>L</b> Langue	
test de classement en .....	41

Lettre R	
(étudiant à temps complet)	<u>25</u>
(échéance d'un cours)	<u>39</u>
Lettre X (abandon sans remboursement)	<u>14</u>
Lettre E ou E/T	
(abandon sans remboursement)	<u>14</u>
(notation littérale)	<u>27</u>
Limites à l'accessibilité	<u>34</u>
<b>M</b> Magnétophone électronique	<u>60</u>
Majeure	<u>34</u>
(grade de bachelier par composantes)	<u>19</u>
Matériel de cours	<u>34</u>
Mathématiques	
test de	<u>42</u>
Mineure (grade de bachelier par composantes)	<u>19</u>
Mention E ou E/T	
(abandon sans remboursement)	<u>14</u>
(notation littérale)	<u>27</u>
Militaires	<u>40, 50</u>
Modification de statut (formulaire d'admission)	<u>14</u>
Modification d'une inscription (abandon ou ajout de cours)	<u>13</u>
Modification d'une date d'examen sous surveillance	<u>29</u>
Mot de passe oublié?	<u>58</u>
Moyenne cumulative	<u>27</u>
<b>N</b> Nombre maximum de cours par trimestre	<u>35</u>
Notation	
littérale	<u>27</u>
traitement de la	<u>19</u>
<b>P</b> Période d'admission et d'inscription	<u>14, 33</u>
Professeur	<u>10, 43</u>
l'assistance d'un	<u>10</u>
rôle du	<u>43</u>
comment joindre un	<u>44</u>
Plagiat et fraude	<u>35</u>
Comment l'éviter	<u>54</u>
Plaintes et insatisfactions	<u>36</u>
Politique de la maîtrise du français	<u>36</u>
Pour en savoir plus (Service aux étudiants)	
(services d'encadrement)	<u>45</u>
(services en ligne)	<u>60</u>
Présentation matérielle des travaux (consignes)	<u>53</u>
Prêts et bourses	<u>16</u>
Problèmes techniques (soutien technique)	<u>40</u>

Procédures (grade de bachelier par composantes)	19
Programme	36
baccalauréat	19
certificat	21
coordonnateurs à l'encadrement rattachés aux	22, 46
changement de	21
cheminement dans un	21
d'aide financière	16
d'organismes publics et privés (aide financière)	17
majeure	34
<b>R</b> Réadmission	
(formulaire d'admission)	14
(reprise d'un cours)	39
Recherche documentaire	61
Reconnaissance des acquis	37
Référence bibliographique	54
Relevé de notes	38
Remise des résultats	38
Remise des travaux notés	38
Renseignements complémentaires	57
Renseignements (autres) sur les examens sous surveillance	31
Report de la date de fin d'un cours	38
Reprise d'un cours	39
Révision des notes	40
<b>S</b> Sanctions (plagiat et fraude)	35
Service aux étudiants (pour en savoir plus)	45
Service d'accréditation et d'encadrement pour les militaires (SAEM)	40
Encadrement	50
Services en ligne	57
activation de votre code d'utilisateur	58
code d'utilisateur oublié?	58
courriel TÉLUQ	59
Portail MaTÉLUQ (anciennement Dossier étudiant)	58
magnétophone électronique	60
mot de passe oublié?	58
Soutien	
pédagogique (rôle du professeur)	43
technique	40
Sport-Études (Alliance)	17, 50
Suite Microsoft Office 365 ProPlus	41
Statut	
modification de (formulaire d'admission)	14

<b>T</b>	<b>Temps</b>	
	complet (étudiant) .....	<u>25</u>
	partiel (étudiant) .....	<u>25</u>
	<b>Test</b>	
	de classement en langue .....	<u>41</u>
	de français obligatoire .....	<u>41</u>
	de mathématiques .....	<u>42</u>
	<b>Transmission électronique des travaux (consignes)</b> .....	<u>56</u>
	<b>Travail intellectuel, se préparer mentalement au</b> .....	<u>11</u>
	<b>Travaux notés</b> .....	<u>9, 51</u>
	Citations et références bibliographiques .....	<u>53, 54</u>
	consignes pour la présentation matérielle des .....	<u>53</u>
	consignes pour l'utilisation d'un ordinateur .....	<u>55</u>
	consignes pour la transmission électronique des .....	<u>56</u>
	gabarit de feuille d'identité pour les .....	<u>51, 52</u>
	remise des .....	<u>38</u>
	remise des résultats .....	<u>38</u>
	révision des notes .....	<u>40</u>
	<b>Trimestre</b> .....	<u>42</u>
<b>U</b>	<b>Utilisation d'un ordinateur (consignes)</b> .....	<u>55</u>
<b>V</b>	<b>Validation de l'admission</b> .....	<u>15</u>

### **Service aux étudiants**

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](http://www.telug.ca)

### **Courriel**

[info@telug.ca](mailto:info@telug.ca)

[qualite@telug.ca](mailto:qualite@telug.ca)