

# **Vade-mecum** **de l'étudiant**



**Trimestre d'hiver 2012**  
**Document d'information à conserver**

**TÉLUQ**  
L'université à distance  
de l'UQAM



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b> .....	5	<b>Inscription en groupe à un cours</b> .....	20
<b>1 L'enseignement à distance</b>		<b>Limites à l'accessibilité</b> .....	20
Ses caractéristiques .....	7	<b>Majeure</b> .....	20
Son originalité .....	7	<b>Modification d'inscription</b> .....	20
L'information essentielle .....	7	<b>Moyenne cumulative</b> .....	20
		<b>Nombre maximum de cours par trimestre</b> .....	20
<b>2 Les études de A à Z</b>		<b>Notation littérale</b> .....	20
Abandon avec remboursement .....	11	<b>Personne tutrice</b> .....	20
Abandon ou ajout de cours .....	11	<b>Plagiat et fraude</b> .....	20
Abandon sans remboursement .....	11	<b>Plaintes et insatisfactions</b> .....	21
Admission et inscription .....	11	<b>Politique de la maîtrise du français</b> .....	21
Aide financière.....	12	<b>Programme</b> .....	21
Alliance Sports-Études.....	13	<b>Reconnaissance des acquis</b> .....	21
Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire) .....	13	<b>Régime des études</b> .....	21
Baccalauréat .....	14	<b>Relevé de notes</b> .....	21
Certificat .....	14	<b>Remise des résultats</b> .....	22
Changement de programme .....	14	<b>Remise des travaux notés</b> .....	22
Cheminement dans un programme .....	14	<b>Report de la date de fin d'un cours</b> .....	22
Coordonnateurs à l'encadrement .....	14	<b>Reprise d'un cours</b> .....	22
Cours .....	14	<b>Révision des notes</b> .....	22
Crédit .....	14	<b>Service d'accréditation et d'encadrement des militaires (SAEM)</b> .....	23
Dates limites d'inscription.....	14	<b>Soutien technique</b> .....	23
Délivrance des diplômes .....	14	<b>Temps complet</b> .....	23
Dépôt des travaux .....	15	<b>Temps partiel</b> .....	23
Diplôme .....	15	<b>Test de classement en langue</b> .....	23
Durée maximale des études .....	15	<b>Test de français obligatoire</b> .....	23
Échelle de conversion .....	15	<b>Test de mathématiques</b> .....	24
Encadrement .....	15	<b>Traitement de la notation</b> .....	24
Équipement technologique .....	15	<b>Trimestre</b> .....	24
Établissement d'accueil .....	15	<b>Unité d'enseignement et de recherche (UER)</b> .....	24
Établissement d'attache .....	15	<b>Validation de l'admission</b> .....	24
Étudiant à temps complet .....	15		
Étudiant à temps partiel .....	15	<b>3 Les services d'encadrement</b>	
Étudiant inactif .....	15	Le rôle de la personne tutrice .....	25
Étudiant libre .....	15	Comment joindre une personne tutrice.....	25
Étudiant régulier .....	15	L'encadrement sur le continent américain, mais hors Québec .....	26
Évaluation des activités .....	16	L'encadrement hors continent américain .....	26
Examen sous surveillance .....	16	Pour en savoir plus .....	26
Fiche d'admission et d'inscription .....	18		
Frais .....	18	<b>4 Les coordonnateurs à l'encadrement</b>	
Grade.....	19	L'UER Éducation .....	27
Grade de bachelier par cumul .....	19	L'UER Science et Technologie .....	27
Inscription .....	20		

<a href="#">L'UER Sciences humaines, Lettres et Communications</a>	27
<a href="#">L'UER Travail, Économie et Gestion</a>	27
<a href="#">L'Alliance Sport-Études</a>	28
<a href="#">Le SAEM (Service d'accréditation et d'encadrement des militaires)</a>	28

## 5 Les travaux notés

<a href="#">Rappel</a>	29
<a href="#">Un gabarit de feuille d'identité</a>	30
<a href="#">Les consignes pour la présentation matérielle des travaux</a>	31
<a href="#">Les consignes pour l'utilisation d'un micro-ordinateur</a>	31
<a href="#">Les consignes pour la transmission électronique des travaux</a>	32

## 6 Les renseignements complémentaires

<a href="#">Renseignements généraux</a>	33
<a href="#">Renseignements particuliers</a>	33

## 7 Les services en ligne

<a href="#">L'activation de votre code d'utilisateur personnel</a>	33
<a href="#">Codes d'accès oubliés?</a>	33
<a href="#">Mot de passe oublié?</a>	33
<a href="#">Dossier étudiant</a>	33
<a href="#">Le magnétophone électronique</a>	34
<a href="#">Pour en savoir plus</a>	34

## 8 La Bibliothech @ distance

<a href="#">Accessible en tout temps</a>	35
<a href="#">Assistance documentaire</a>	35
<a href="#">Accès aux autres bibliothèques universitaires</a>	35
<a href="#">L'équipe</a>	35
<a href="#">Les heures d'ouverture</a>	35
<a href="#">Pour joindre la bibliothèque</a>	35

<a href="#">Index</a>	37
-----------------------	----

<a href="#">Bon de commande</a>	40
---------------------------------	----

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

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

Veuillez noter que le *Vade-mecum* est mis à jour tous les trimestres. Toute nouveauté ou modification susceptibles de vous concerner (règlement, frais, coordonnateurs, etc.) vous sont communiquées 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

- Examens de mi-parcours, (page 16)
- Nouvelles adresses courriel et web du personnel et de la TÉLUQ

Cet aide-mémoire est divisé en huit sections :

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

Pour tout COMMENTAIRE ou toute SUGGESTION, n'hésitez pas à communiquer avec le Service d'accueil et de renseignements :

- Courrier électronique : [info@teluq.ca](mailto:info@teluq.ca)
- Téléphone :
  - Québec et environs : 418 657-3695
  - Montréal et environs : 514 843-2150
  - Ailleurs au Québec et au Canada (sans frais) : 1 888 843-4333

*Jean Petitclerc*

Direction des études

Bon trimestre à la TÉLUQ!

\* *Vade-mecum* (prononcer vadémécoum) signifie : « Ce que l'on emporte avec soi. » Livre (guide, manuel, aide-mémoire, répertoire) que l'on garde sur soi pour le consulter. (*Le Petit Robert*)



# 1 L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

## Ses caractéristiques<sup>1</sup>

La principale caractéristique de la formation à distance est que les cours ne sont pas donnés dans une salle de classe avec un professeur. C'est la TÉLUQ qui prend en charge et dispense l'enseignement plutôt qu'un professeur seul. De plus, elle 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 tutrice<sup>2</sup> 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 téléphone, de la poste, du courrier électronique et parfois d'une conférence téléphonique ou d'un forum (conférence télématique).

## Son originalité

En enseignement à distance, le professeur n'intervient habituellement pas directement auprès des étudiants. Son enseignement est véhiculé au moyen de médias et encadré par des personnes tutrices ou d'autres intermédiaires. Dans ce contexte particulier, le rôle du professeur en est un de concepteur de matériel didactique; c'est lui qui prévoit le déroulement du processus éducatif et gère l'équipe pédagogique qui le seconde.

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

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

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

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

## L'information essentielle

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

### ↳ Le matériel pédagogique

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

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

Pour savoir quels documents vous sont expédiés pour un cours donné, allez à [www.telug.ca](http://www.telug.ca) -> **Offre de cours**. Dans la page du cours en question, cliquez sur **Documents expédiés** (menu de droite) pour afficher la liste à jour de tous les documents expédiés chaque trimestre.

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

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

### ↳ La démarche d'apprentissage

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

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

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

### ↳ Les activités d'apprentissage

Chaque cours comprend des activités ou des exercices destinés à vous aider à maîtriser le contenu, à vérifier votre compréhension de la matière et vos connaissances, et à préparer les travaux notés et l'examen. 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, etc., sont autant d'habiletés qui favorisent l'apprentissage. La TÉLUQ vous propose deux documents<sup>3</sup> pour vous faciliter la tâche : *Stratégies d'étude* (aussi accessible en ligne sous Mon dossier étudiant), qui suggère des méthodes pour vous aider à tirer profit de la réalisation des activités, et *L'ABC de la rédaction*, qui contient des conseils de rédaction pertinents selon les différents travaux à effectuer.

### ↳ Les travaux notés

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

Bien que les travaux notés soient de nature différente d'un cours à l'autre, on peut d'une certaine façon les répartir en deux grandes catégories. Dans la première, l'évaluation porte sur la matière du cours. C'est le cas par exemple des

examens faits à la maison. Dans la seconde, qui est la plus courante, l'évaluation porte sur l'application des connaissances acquises dans le cours. L'essai et l'étude de cas en sont de bons exemples.

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

### ↳ Les examens sous surveillance

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

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

En travaillant régulièrement pendant la session et en veillant à effectuer les activités d'apprentissage et les exercices qui vous sont proposés, vous vous préparez adéquatement à l'examen sous surveillance. Le document *Stratégies d'étude* propose une stratégie de préparation à l'examen qui peut vous aider.

### ↳ L'assistance d'une personne tutrice

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

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

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

3. Pour vous les procurer, veuillez remplir le bon de commande qui se trouve à la fin de ce document.

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

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

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

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

↳ Les meilleures conditions pour étudier

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

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

#### ■ La concentration

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

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

#### *Créer un environnement physique approprié*

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

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

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

#### *Se préparer mentalement au travail intellectuel*

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

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

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

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

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

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

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

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

### ■ La gestion du temps

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

Une bonne gestion du temps permet :

- de rationaliser le temps d'étude et, par conséquent, d'optimiser le rendement;
- de respecter les échéances de remise des travaux;
- d'éviter la surcharge des fins de session 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 une session d'études. Elle contient deux catégories de renseignements : le travail à effectuer chaque semaine et les échéances de remise des travaux. La feuille de route est habituellement incluse dans le guide d'étude.

#### *La grille-horaire*

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

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

## 2 LES ÉTUDES DE A À Z

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

### Abandon avec remboursement

L'abandon d'un cours donne lieu à un remboursement lorsqu'il est signifié dans le délai prescrit. Les seuls frais remboursés sont les frais de scolarité et ceux qui sont liés aux services aux étudiants. Vous conservez la documentation reçue. Pour accélérer le remboursement, vous devez nous faire la demande d'abandon avec remboursement par courriel à [abandons-cours@teluq.ca](mailto:abandons-cours@teluq.ca) ou retourner le formulaire Modification d'inscription (broché au milieu du présent document) dûment rempli (Art. 78.T) 4.

#### ↳ 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 votre Lettre de tutorat), sauf pour un cours intensif, pour lequel l'abandon doit être signifié avant la date officielle du début du cours. Dans le cas d'un abandon avec remboursement, le cours n'apparaît pas sur le relevé de notes. (Art. 78.T)

#### ↳ 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. Si vous abandonnez, dans le délai prescrit pour obtenir un remboursement, tous les cours auxquels vous vous êtes inscrit à tout autre trimestre, vous devez le signifier le plus rapidement possible. (Art. 75)

### Abandon ou ajout de cours

Tout avis d'abandon ou d'ajout de cours doit nous être signifié par courriel à [abandons-cours@teluq.ca](mailto:abandons-cours@teluq.ca), ou sur le formulaire Modification d'inscription broché au milieu du présent document. Une fois rempli, ce formulaire doit être

acheminé au Bureau du registraire. La modification d'inscription vous permet d'ajouter ou d'abandonner un ou plusieurs cours à l'intérieur d'un même trimestre. (Art. 78.T)

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 Lettre de tutorat), 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>5</sup>, vous bénéficiez d'un abandon sans remboursement. Vous devez signifier votre abandon par écrit au Bureau du registraire, ou nous en informer par courriel à [abandons-cours@teluq.uqam.ca](mailto:abandons-cours@teluq.uqam.ca). 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. 78.T)

### Admission et inscription

L'admission consiste à vous signifier, à la suite d'une demande, que votre candidature a été retenue. La TÉLUQ reçoit les demandes d'admission en tout temps. (Art. 70.T, 72 et 74.T)

Normalement, vous devez vous inscrire à un ou des cours au même trimestre que celui pour lequel l'admission a été prononcée. Celle-ci est invalidée lorsque vous abandonnez tous les cours auxquels vous vous êtes inscrit à l'intérieur de la période de modification d'inscription prévue au calendrier universitaire. (Art. 75)

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. Pour connaître le nombre maximum de cours par trimestre auxquels vous pouvez vous inscrire, consultez la rubrique du même nom ci-après.

4. Le numéro de l'article renvoie au *Règlement des études de premier cycle* ou aux *Règles particulières découlant des Règlements des études* disponibles sur le site de la TÉLUQ, à [www.teluq.uqam.ca](http://www.teluq.uqam.ca).

5. La date officielle de votre avis, 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 Bureau du registraire.

### ↳ Absence prolongée d'inscription

Si vous ne vous inscrivez à aucun cours pendant six trimestres consécutifs (2 années), votre dossier à la TÉLUQ est désactivé. Vous devez alors faire une nouvelle demande d'admission et en payer les frais (80\$) si vous désirez vous réinscrire.

### ↳ 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. 73.T)

### ↳ Bulletin de réinscription

Vous devez utiliser le formulaire *Bulletin de réinscription* pour vous réinscrire à des cours de votre programme. En l'absence de ce formulaire, la [Fiche d'admission et d'inscription](#) est acceptée. Vous devez y joindre le paiement des frais inhérents à votre inscription à un ou plusieurs cours. Vous pouvez également vous réinscrire en ligne à partir de notre site Web.

### ↳ Fiche d'admission et d'inscription

La [Fiche d'admission et d'inscription](#) sert à faire une demande d'admission à un programme de la TÉLUQ. Elle est également utilisée dans les cas suivants :

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

### ↳ Inscription en groupe

Dans un même envoi, la personne porte-parole du groupe transmet au Bureau du registraire le formulaire d'inscription en groupe auquel elle annexe le formulaire d'inscription individuelle, 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.

### ↳ Période d'admission et d'inscription

La TÉLUQ reçoit et accepte les admissions et les inscriptions en tout temps. Les mois de septembre, de janvier et de mai sont néanmoins des périodes intensives d'admission et d'inscription.

Afin de respecter les particularités de quelques cours et de certains programmes, vous devez nous faire parvenir votre inscription avant les dates indiquées dans la brochure *Offre de cours, Guide et formulaires pour l'admission et l'inscription* et sur le site Web de la TÉLUQ. Les inscriptions reçues après ces dates sont traitées pour le trimestre suivant.

### ↳ Suivi de l'admission et de l'inscription

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

Le Bureau du registraire y joint la Lettre de tutorat dans laquelle sont précisés le nom et les coordonnées de la personne tutrice, les dates officielles du début et de la fin de votre ou de vos cours, ainsi que la date retenue pour l'examen sous surveillance, s'il y a lieu (voir [Examen sous surveillance](#) pour plus de détails); ces dates sont importantes pour l'application des règlements des études.

Il faut généralement compter de quatre à six semaines entre la réception d'une demande d'admission et d'inscription au Bureau du registraire et la date officielle du début du cours. Dans le cas des cours d'anglais et d'espagnol, la passation du test de classement (voir [Test de classement en langue](#)) nécessite normalement trois semaines supplémentaires.

### ↳ Validation de l'admission

Un abandon avec remboursement de tous vos cours durant votre PREMIER trimestre d'inscription a pour effet d'invalider votre admission, c'est-à-dire que vous renoncez à votre admission. Vous devrez alors présenter une nouvelle demande d'admission et payer les frais inhérents à celle-ci. (Art. 75)

## Aide financière

### ↳ Prêts et bourses du MELS

Les étudiants de la TÉLUQ peuvent bénéficier des programmes d'aide financière du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec (MELS), que ce soit le programme de prêts et bourses pour les études à temps plein ou à temps partiel 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). Le MELS ne prévoit pas d'aide financière pour les programmes courts, mais les étudiants libres y sont admissibles. Notez que l'admission à la TÉLUQ ne donne pas automatiquement droit à une aide financière.

Consultez le site Web du MELS ([www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca)) ou communiquez avec notre Service d'accueil et de renseignements pour obtenir plus de détails à ce sujet ou pour vous procurer les formulaires appropriés.

### → Aide financière de la TÉLUQ

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

### → 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 d'accueil et de renseignements.

## Alliance Sport-Études

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

Si vous êtes un athlète membre de l'Alliance, la TÉLUQ vous admet au programme de votre choix, sous réserve que vous répondiez aux exigences. 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.

### → Reconnaissance des acquis

Dans l'évaluation de votre dossier, la TÉLUQ tiendra compte de votre formation sportive. Une meilleure connaissance de cette formation permettra de mieux évaluer votre admissibilité à la TÉLUQ et peut-être, dans certains cas, d'en reconnaître une partie.

### → Guichet unique – coordonnateur à l'encadrement dédié à Sport-Études

En tant qu'étudiant-athlète, vous bénéficiez des services d'un coordonnateur à l'encadrement qui agit comme répondant sport-études et qui fait le lien entre l'Alliance, vous, les coordonnateurs aux programmes et le Bureau du registraire.

Ce coordonnateur à l'encadrement est monsieur Gaétan Morin de la Direction des études.

Pour toute demande de renseignements, d'orientation, de cheminement et de reconnaissance des acquis, composez le 418 657-2194 (coordonnateur), ou le 1 800 796-7122, sans frais partout au Canada. Vous pouvez également le joindre par courriel à [ase@teluq.ca](mailto:ase@teluq.ca) ou [gamorin@teluq.ca](mailto:gamorin@teluq.ca).

### → Demande de report – travaux et examens

Si vous ne pouvez respecter les dates officielles de fin de cours ou de passation d'examens pour des raisons liées à la pratique de votre sport, vous pouvez déposer une demande auprès de l'Alliance Sport-Études, qui la fera suivre à la TÉLUQ. La TÉLUQ prendra en compte vos conditions particulières dans le traitement de votre demande. Comme tous

les étudiants réguliers, vous devrez payer les frais administratifs applicables à un report de date de fin de cours. Pour toutes ces demandes, vous et l'Alliance devez respecter les dates limites de chaque trimestre ainsi que les règlements en vigueur à la TÉLUQ.

### → Accès au dossier étudiant par l'Alliance

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

### → Entente interuniversitaire

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

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

## Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire)

L'autorisation d'études hors établissement est une procédure qui vous permet, avec l'accord de votre institution, de suivre une partie de votre programme d'études dans un autre établissement universitaire (Art. 109). Ainsi, si vous avez le statut d'étudiant régulier et des raisons valables et que vous ne pouvez suivre un cours à la TÉLUQ, vous pouvez demander au directeur de l'unité d'enseignement et de recherche (UER) l'autorisation de vous inscrire à un cours de votre programme dans une autre université. Vous pouvez accéder au site de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ), où sera traitée votre demande, à partir du site Web de la TÉLUQ, en cliquant sur Les études, Admission et inscription, Entente interuniversitaire. Vous pouvez également vous y inscrire directement à l'adresse suivante : [www.crepuq.qc.ca](http://www.crepuq.qc.ca).

Veillez noter que lorsque vous vous inscrivez par la CREPUQ, c'est auprès d'elle que vous devez par la suite faire toute modification d'inscription, y compris l'abandon d'un cours. Les règlements concernant un abandon avec ou sans remboursement sont ceux de l'université d'accueil.

### → 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. 109.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. 109.T.1)

### ↳ Traitement de la notation

Vos résultats sont transmis par l'établissement d'accueil au Bureau du registraire de votre établissement d'attache. Si ces résultats n'apparaissent pas sous la forme littérale en vigueur à l'Université du Québec, votre registraire les convertit sous forme de notation littérale, selon un barème établi. (Art. 109.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. 14 à 16)
- Le baccalauréat avec majeure et mineures. (Art. 17)
- Le baccalauréat général ès arts ou ès sciences. (Art. 18 à 25)
- Le baccalauréat par cumul de certificats ou de mineures. (Art. 26 et 116)

## 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. 27 à 29)

## Changement de programme

Vous devez signifier au Bureau du registraire toute demande de changement de programme et l'indiquer sur la [Fiche d'admission et d'inscription](#) (cochez Changement de programme dans la partie Demande d'admission). (Art. 78.T)

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

## Cheminement dans un programme

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

## Coordonnateurs à l'encadrement

Pour obtenir de l'aide ou des renseignements supplémentaires sur votre cheminement dans un programme, la planification de vos cours, un changement de programme ou la reconnaissance de vos acquis, vous pouvez compter sur les coordonnateurs à l'encadrement. Nous vous convions à communiquer directement avec ces personnes-ressources. Vous trouverez dans la section 4 leur nom ainsi que les programmes auxquels elles sont rattachées. Cette section est mise à jour tous les trimestres.

## Cours

Un cours est un ensemble d'activités créditées d'enseignement et d'apprentissage permettant d'atteindre des objectifs de formation et pouvant ainsi contribuer à la composition de un ou de plusieurs programmes; il peut prendre diverses formes : leçons magistrales, travaux pratiques, séminaires, stages, recherche, travail personnel, etc. (Art. 4)

## 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. 7)

## Dates limites d'inscription

Voir [Limites à l'accessibilité](#).

## Délivrance des diplômes

Le conseil d'administration de l'UQAM atteste par la délivrance d'un diplôme que vous avez satisfait aux exigences d'un programme de grade ou de certificat. (Art. 113 à 121)

### ↳ Conditions d'obtention d'un diplôme (Art. 115)

- 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. 109) ou des dispositions des articles 110 et 111 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. 116)
  - La valeur minimale des crédits distincts que doit comporter le cumul de certificats ou de mineures ou d'un ensemble de cours est de 90. Aux fins du calcul de cette valeur, les crédits attachés à un cours ou obtenus par reconnaissance des acquis ne peuvent être utilisés qu'une seule fois.

- Au moins une composante du cumul doit provenir de l'Université du Québec ou, dans le cas de l'Université du Québec à Montréal, au moins une composante de l'Université du Québec à Montréal.
- Lorsqu'un certificat ou une mineure a déjà servi pour l'obtention d'un grade par cumul, il ne peut servir de nouveau pour l'obtention d'un deuxième grade par cumul.
- L'établissement fixe, par règlement, l'agencement des divers certificats ou mineures qu'il est possible de présenter à l'appui d'une demande de grade par cumul, de même que la possibilité de compléter un cumul par un ensemble de cours.

### Dépôt des travaux

Dorénavant vous n'aurez que deux façons de transmettre vos travaux aux personnes tutrices :

- par Internet, avec notre outil **Dépôt des travaux**. Rendez-vous sur notre site au [www.telug.ca](http://www.telug.ca), cliquez sur **Dossier étudiant**, **Cours** (colonne de gauche), puis **Dépôt des travaux**. Suivez les instructions affichées. Cet outil est aussi accessible sur certains sites de cours. Veuillez suivre leurs indications.
- par la poste, selon les instructions de votre lettre de tutorat, ou à l'adresse suivante :

TÉLUQ

À l'attention de (nom de votre personne tutrice)

455, rue du Parvis

Québec (Québec) G1K 9H6

### 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. 9, 113 à 115)

### Durée maximale des études

La durée pour l'obtention d'un certificat et d'un baccalauréat est respectivement de 5 années et de 10 années consécutives. (Art. 92 et 92.T)

### Échelle de conversion

Voir [Évaluation des activités](#).

### 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. 91)

Vous pouvez vous inscrire à temps complet à un programme, à moins d'indication contraire dans l'*Offre de cours*, *Guide et formulaires pour l'admission et l'inscription* et sur le site Web de la TÉLUQ.

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. 91.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. 91)

### 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 et inscription](#)).

### Étudiant libre

Si vous êtes inscrit à un ou des cours sans être admis à un programme, vous avez le statut d'étudiant libre. En étant sous ce régime, vous ne pouvez vous inscrire à plus de 15 crédits au total pendant toute la durée de vos études universitaires à la TÉLUQ. (Art. 77 et 77.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. 76)

## Évaluation des activités

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

Vous recevez rapidement de la personne tutrice une rétroaction sur les travaux et les examens que vous avez réalisés. À moins d'indication contraire et exception faite des copies d'examen sous surveillance, tous les travaux servant à la notation dans un cours vous seront rendus dès qu'ils auront été corrigés et commentés.

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

Vous avez la responsabilité d'assurer la sécurité de la transmission de vos travaux et de vos examens. (Art. 95 et 95.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 dernier est utilisé dans le calcul de la moyenne cumulative. (Art. 96 à 98)

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. 102)

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. 104)

### → 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 dû au 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. 96 et 99)

### → Échelle de conversion

#### Échelle de conversion applicable à tous les cours de 1<sup>er</sup> cycle de la TÉLUQ

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

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

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

### Important

Cette échelle est en vigueur depuis le trimestre d'hiver 1999 et n'est pas négociable. Elle s'applique également à vous qui êtes inscrit à la TÉLUQ dans le cadre d'une autorisation d'études hors établissement. Elle remplace toute information ou tout tableau sur la notation figurant dans le guide d'étude ou dans le document qui en tient lieu.

### Examen sous surveillance

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

La TÉLUQ vous convoque à une séance d'examen qui a lieu entre la 6<sup>e</sup> et la 11<sup>e</sup> semaine pour un examen de mi-cours, 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 la lettre de tutorat que vous avez reçue avec votre confirmation d'inscription. (Règle particulière no 5, art. 1.1 et 2.1)

### ↳ Convocation à une séance

La TÉLUQ vous convoque dans les cinq semaines précédant la date de la séance. L'avis de convocation précise le lieu et l'heure de l'examen. (Règle particulière no 5, art. 2.2)

Les séances d'examen se tiennent dans les villes de Québec et de Montréal ainsi qu'en région, notamment dans les constituantes de l'Université du Québec, des collèges, des polyvalentes ou ailleurs. Dans tous les cas, le déplacement que nous vous obligeons à faire est d'une distance maximale de 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, vous devez remplir la demande électronique sur notre site au [www.telug.ca](http://www.telug.ca), Dossier étudiant, Transactions en ligne, puis Modifier la date d'examen, ou communiquer par écrit avec le Bureau des examens sous surveillance ([diffusion@telug.ca](mailto:diffusion@telug.ca)):

- au moins 10 jours ouvrables avant la date souhaitée, si vous désirez devancer la date de votre examen;
- au moins 5 jours ouvrables avant la date de la séance à laquelle vous êtes convoqué, si vous désirez reporter votre examen.

Dans le cas d'un examen sous surveillance de mi-parcours, le report s'effectue obligatoirement à la prochaine séance prévue au calendrier des séances publié par la Télé-université. 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 registraire en lui faisant une demande écrite. Il faut joindre à cette demande un paiement de 50 \$. Aucune autre modification de la date n'est permise. (Règle particulière no 5, art. 2.3 et 2.4)

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

### ↳ Absence lors de la séance d'examen

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

Si vous ne vous présentez pas à une séance d'examen à laquelle vous avez été dûment convoqué en raison d'un motif sérieux (c.-à-d. maladie, accident, tempête, etc.), vous pouvez obtenir l'annulation de la sanction prévue en exposant par écrit le motif de votre absence dans les 10 jours ouvrables suivant la date prévue de l'examen (voir Modification de la date d'un examen ci-dessus). 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 inamovible. (Règle particulière n° 5, section 3)

### ↳ Conditions d'admission à une séance d'examen

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

### ↳ Directives particulières à la séance d'examen

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

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

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

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

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

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

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

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

### ↳ Gestion des examens sous surveillance

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

Lorsque vous déposez votre examen terminé, le surveillant vous remet une attestation signée de sa main prouvant que vous avez bien terminé l'examen. À compter de cet instant, la responsabilité de la TÉLUQ est engagée quant aux risques de perte de l'examen. Advenant la perte de votre examen, la TÉLUQ vous alloue une note équivalente

à la moyenne des points que vous avez déjà obtenus pour les autres éléments d'évaluation, ou vous convoque à une reprise de l'examen à une séance ultérieure, ou prend toute autre mesure pour corriger la situation, selon la décision prise par le professeur responsable du cours, conformément aux règles et aux procédures en vigueur à la TÉLUQ. (Règle particulière n° 5, section 6)

↳ Cas particuliers

Si vous ne pouvez vous présenter à aucune des dates fixées par la TÉLUQ pour les séances annuelles, vous pouvez prendre entente avec le Bureau des examens sous surveillance (poste 5327) pour subir votre examen à une date qui vous convient. Des frais de 55 \$ sont alors exigés.

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

Si vous étudiez à l'extérieur du Québec, le Bureau des examens sous surveillance communiquera avec vous (par courriel) pour organiser la séance de l'examen. Pour chaque examen, vous devez acquitter un droit de 90 \$ (somme remboursable si l'examen n'a pas lieu).

↳ Dates des séances d'examen sous surveillance

Les séances d'examen se tiennent dans les villes de Québec et de Montréal ainsi qu'en région, notamment dans les constituantes de l'Université du Québec, des collèges, des polyvalentes ou ailleurs. Dans tous les cas, le déplacement que nous vous obligeons à faire est d'une distance maximale de 50 kilomètres.

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

2011	2012
• le 10 décembre	• le 21 janvier
	• le 18 février
	• le 17 mars
	• le 21 avril
	• le 26 mai
	• le 16 juin
	• le 7 juillet
	• le 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 Bureau des examens sous surveillance (voir les règles qui s'appliquent ci-dessus). Vous composez le **poste** :

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

Les étudiants et étudiantes de la Télug ne peuvent obtenir copies de leurs examens. Toutefois, ils et elles peuvent, après en avoir obtenu la permission du Bureau du registraire par demande écrite ([diffusion@telug.ca](mailto:diffusion@telug.ca)), voir leurs examens corrigés sur rendez-vous, aux bureaux de Québec ou Montréal de la Télug.

## Fiche d'admission et d'inscription

Voir [Admission et inscription](#).

### 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 universitaire de l'UQAM 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 d'accueil et de renseignements 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.

Si vous désirez reporter la date de fin d'un cours, vous devez adresser une demande écrite au Bureau du registraire et joindre à votre demande un paiement de 60 \$. Votre demande doit nous parvenir avant la date officielle de fin de cours (indiquée dans la Lettre de tutorat que vous avez reçue avec la confirmation de votre inscription). Tout report a une durée fixe de 4 mois et un seul report par cours peut vous être accordé.

Si vous modifiez une seconde fois la date d'un examen sous surveillance, vous devez en faire la demande par écrit au Bureau du registraire et joindre à votre demande un paiement de 50 \$. (Règle particulière n° 5, art. 2.4)

Si vous désirez vous voir décerner un grade de bachelier par cumul, vous devez en faire la demande à la Direction des études. Pour l'ouverture et l'étude de votre dossier, un droit de 80 \$ est exigé. Ce montant est déduit si vous faites une demande d'admission à la TÉLUQ au cours des trois trimestres suivant l'analyse de votre dossier et l'avis de la Direction des études. (Règle particulière n° 2)

Si vous n'avez pas été admis à un programme court, mais que vous en remplissez les conditions, vous pouvez demander par écrit au Bureau du registraire qu'une attestation vous soit décernée; vous devez joindre un paiement de 80 \$ à votre demande. D'autres conditions s'appliquent. Vous en trouverez la liste dans les *Règles particulières* (Règle particulière n° 3), dans le site Web de la TÉLUQ.

## Grade

Le grade de bachelier vous est conféré par l'Université du Québec à Montréal (UQAM), après évaluation, lorsque vous avez terminé un baccalauréat. L'UQAM peut conférer d'autres grades tels que celui de docteur pour sanctionner le doctorat de premier cycle. (Art. 8)

## Grade de bachelier par cumul

Conformément au *Règlement des études de premier cycle de l'Université du Québec et de la Télé-université*, la commission des études peut recommander au conseil d'administration de l'UQAM de vous décerner un grade de bachelier si vous avez cumulé, à partir de majeures, de mineures, de certificats ou d'ensemble de cours, le nombre de crédits requis. Les conditions auxquelles vous devez satisfaire pour obtenir un grade de bachelier par cumul à la TÉLUQ sont décrites ci-dessous. (Art. 116 et Règle particulière n° 2)

### ↳ Conditions générales

La valeur minimale des crédits distincts que doit comporter le cumul de majeures, de mineures, de certificats ou d'un ensemble de cours est de 90. Aux fins du calcul de cette valeur, les crédits attachés à un cours ou obtenus par reconnaissance des acquis ne peuvent être utilisés qu'une seule fois. (Art. 116)

Votre moyenne cumulative finale des crédits considérés doit être égale ou supérieure à 2,0 sur 4,3. (Art. 115b)

Vous devez avoir suivi à la TÉLUQ au moins le tiers des crédits conduisant à l'obtention du grade, selon les dispositions du *Règlement des études de premier cycle de l'Université du Québec et de la Télé-université*. (Art. 115d)

Vous ne pouvez présenter de nouveau aucune composante (majeure, mineure, certificat ou ensemble de cours) ayant déjà servi à l'obtention d'un grade par cumul.

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

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

### ↳ Conditions particulières

#### ■ Bachelier ès arts (B.A.)

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

#### ■ Bachelier ès sciences (B.Sc.)

- Vous devez avoir cumulé au moins 60 crédits dans les disciplines appartenant au domaine des mathématiques, des sciences physiques ou des sciences biologiques.
- 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 ès sciences appliquées (B.Sc.A.)

- Vous devez avoir cumulé au moins 75 crédits dans les disciplines appartenant au domaine de l'ingénierie, des ressources naturelles, des sciences de l'informatique ou du design de l'environnement, dont au moins 45 crédits dans une même discipline.
- 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.Ed.)

- 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 à la Direction des études.

→ Procédures

Si vous désirez vous voir décerner un grade de bachelier par cumul, vous devez en faire la demande à la Direction des études et présenter toutes les pièces requises à l'appui de votre demande. Pour l'ouverture et l'étude de votre dossier, un droit de 80 \$ est exigé. Ce montant est déduit de vos frais d'admission, s'il y a lieu.

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

Si vous vous croyez lésé par la décision de la Direction des études, vous pouvez en appeler, en vous adressant au Bureau du registraire de la TÉLUQ. (Art. 71)

## Inscription

Voir [Admission et inscription](#).

## Inscription en groupe à un cours

Voir [Admission et inscription](#).

## Limites à l'accessibilité

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

→ Équipement technologique

L'équipement informatique et les logiciels requis pour certains cours sont précisés dans la description de chaque cours sur le site Web de la TÉLUQ ou dans l'*Annuaire des cours*. Les quelques cours pour lesquels vous devez faire un choix technologique sont indiqués sur la [Fiche des choix technologiques](#) qui se trouve dans l'*Offre de cours, Guide et formulaires pour l'admission et l'inscription*. Vous devez la joindre à la [Fiche d'admission et d'inscription](#) ou à votre [Bulletin de réinscription](#), s'il y a lieu, lorsque vous vous inscrivez à l'un de ces cours.

→ Dates limites d'inscription à certains cours

Quelques cours comportent une date limite d'inscription afin de permettre à la TÉLUQ d'assurer un encadrement de groupe adéquat. Cette date est indiquée dans la brochure *Offre de cours, Guide et formulaires pour l'admission et l'inscription*. Les groupes étant constitués, la TÉLUQ vous confirme le démarrage du cours pour le groupe et vous expédie la documentation.

## Majeure

La majeure est une composante du grade de bachelier constituée de cours de premier cycle totalisant entre 42 et 60 crédits. (Art. 10)

## 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. 91)

## Notation littérale

Voir [Évaluation des activités](#).

## Personne tutrice

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

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

## Plagiat et fraude

En cas de plagiat ou de fraude, vous avez le droit d'être entendu par l'organisme chargé d'étudier ces actes. Seul le conseil d'administration peut prononcer l'exclusion. (Art. 112)

→ Les infractions

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

Pour en savoir davantage sur le plagiat, vous pouvez consulter le site <http://pdci.uquebec.ca/eviter-plagiat-teluq>.

#### ↳ Les sanctions

Entre autres, les sanctions peuvent être les suivantes : 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. (*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 la Direction des études. La personne responsable des plaintes fera part de votre plainte ou de votre insatisfaction aux directions, unités ou services concernés, participera à l'enquête sur les faits allégués ou sur la situation à l'origine de la plainte. Elle doit également déterminer, après consultation, la réponse à vous donner et, si la plainte est fondée, la mesure correctrice à apporter afin de vous donner satisfaction et de réparer le tort qui vous aurait été causé.

N'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable des plaintes à la Direction des études, au poste 5664, ou par courriel à [petitclerc.jean@teluq.ca](mailto:petitclerc.jean@teluq.ca).

### Politique de la maîtrise du français

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

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

Si vous échouez au test de français administré par la TÉLUQ, vous devrez réussir le cours désigné par le responsable de votre programme, et ce, dans les 12 mois suivant votre admission au programme ou 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)

### Programme

Un programme est un plan de formation dans une ou plusieurs disciplines, dans un ou plusieurs champs d'études, traduit en objectifs d'apprentissage mesurables, organisés en un tout cohérent autour d'un principe intégrateur. (Art. 1)

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

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

Au premier cycle, on distingue trois genres de programmes : le baccalauréat, le certificat et le doctorat. (Art. 12)

### Reconnaissance des acquis

Par la reconnaissance des acquis, l'Université du Québec veut reconnaître la valeur de la formation pertinente que vous possédez déjà lors de votre première inscription dans un programme. Cette formation doit correspondre soit à un ou des objectifs de ce programme, soit à un ou des cours qui le composent. Vous pouvez avoir acquis cette formation dans un milieu de travail ou dans le cadre de cours. Vous devez soumettre une demande de reconnaissance des acquis dès que possible après le début de votre cheminement dans un programme. (Art. 79 à 87)

Dans un programme de grade (baccalauréat, baccalauréat par cumul), vous ne pouvez obtenir par reconnaissance des acquis plus des deux tiers des crédits du programme.

Dans un certificat, le nombre de crédits pouvant être accordés par reconnaissance des acquis est déterminé en vérifiant que les acquis qui fondent votre demande et que les cours qui restent à suivre permettent d'atteindre les objectifs de votre programme.

Les crédits obtenus par reconnaissance des acquis ne sont pas transposés automatiquement d'un programme dans un autre. Si vous changez de programme, vous devez formuler une nouvelle demande de reconnaissance des acquis.

Par ailleurs, pour être valide, votre admission doit être suivie d'une inscription et ne doit pas faire l'objet d'un abandon avec remboursement. Si votre admission au programme pour lequel vous avez demandé une reconnaissance de vos acquis n'est pas validée, celle-ci devient caduque.

Aucun diplôme ne peut être obtenu par simple reconnaissance des acquis. (Art. 87.T.d)

### Régime des études

Le régime des études est l'ensemble des principes et des règles relatifs à l'admission, à l'inscription, à l'évaluation et à l'émission des diplômes. (Art. 68)

### Relevé de notes

Lorsque les résultats sont disponibles au Bureau du registraire, vous recevez, dans la semaine suivante, un relevé cumulatif des résultats obtenus depuis le début de vos études dans le programme (Art. 107.T). Pour connaître les procédures d'obtention d'un relevé de notes officiel, composez un des numéros de téléphone de la TÉLUQ et le poste 5112. Un message enregistré vous donne la marche à suivre. Vous avez également accès à un relevé de notes non officiel lorsque votre code d'utilisateur est activé et que vous allez dans le site Web, sous Dossier étudiant.

### Remise des résultats

Le professeur ou son représentant doit remettre les résultats au plus tard un mois après la fin du cours ou, dans le cas d'un cours comportant un examen sous surveillance, après la tenue de cet examen. (Art. 107.T)

### Remise des travaux notés

La totalité des travaux pratiques prévus dans un cours doit être obligatoirement remise avant la date officielle de fin de ce cours ou, si votre personne tutrice l'autorise, au plus tard à la date convenue avec cette dernière dans le mois suivant la date officielle de fin de cours. Ce prolongement ne change pas la date de fin de votre cours et il est possible seulement si vous n'avez pas déjà reporté cette date.

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.

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 Bureau du registraire (demande de report de la date de fin de cours).

### Report de la date de fin d'un cours

À tout moment avant la **date de fin officielle de votre cours inscrite dans votre lettre de tutorat**, vous pouvez obtenir le report de sa date de fin en vous rendant sur le site de la Télé-université <http://www.telug.ca>, **Dossier étudiant, Transactions en ligne** puis **Reporter la date de fin de mon cours**, ou en adressant une demande écrite au Bureau du registraire ([diffusion@telug.ca](mailto:diffusion@telug.ca)). Un droit afférent de 60 \$ est exigible pour chaque report.

Tout report a une durée fixe de 4 mois et un seul report par cours peut vous être accordé. Le délai que peut vous accorder votre personne tutrice pour la remise de vos travaux notés (voir la rubrique [Remise des travaux notés](#)) **ne peut être cumulé à un report de cours**. Il faut donc choisir entre l'une ou l'autre de ces options.

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

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

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

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

Au plus tard dans les 20 jours ouvrables suivant l'échéance du report, la personne tutrice communique au Bureau du registraire 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. 106 et 106.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. 106.T)

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

### 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 Bureau du registraire en remplissant le formulaire OBLIGATOIRE disponible sur le site de la Téléu en cliquant sur **Espace étudiant, Formulaire** puis **Demande de révision de notes**, ou au Bureau du registraire (vous pouvez demander le formulaire en écrivant à [diffusion@telug.ca](mailto:diffusion@telug.ca)). Vous devez joindre à votre demande l'original de tous vos travaux corrigés et annotés par la personne tutrice. C'est le résultat indiqué sur le relevé de notes qui pourra être modifié (Art. 108 et 108.T).

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

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

La TÉLUQ offre aux membres des Forces canadiennes de la Régulière ou de la Réserve, actifs ou retraités touchant une pension des Forces canadiennes, un plan d'encadrement adapté aux besoins particuliers de cette clientèle.

### ↳ Les avantages du SAEM

Le suivi de dossier est effectué par monsieur Gaétan Morin, coordonnateur à l'encadrement à la Direction des études possédant une expérience militaire.

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

Pour toute demande de renseignements, d'orientation, de cheminement et de reconnaissance des acquis, composez le 418 657-2194 (coordonnateur), ou le 1 800 796-7122, sans frais partout au Canada.

### ↳ Remarques générales

Vous pouvez accéder au site du SAEM par celui de la TÉLUQ ([www.telug.ca](http://www.telug.ca)).

Vous pouvez également nous joindre par courriel à [saem@telug.ca](mailto:saem@telug.ca) ou [gamorin@telug.ca](mailto:gamorin@telug.ca) ou par télécopieur, au 418 577-4628.

## 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@telug.ca](mailto:support@telug.ca)
  - Téléphone :
    - Québec et environs : 418 657-2747, poste 5450
    - Montréal et environs : 514 843-2015, poste 5450
    - Ailleurs au Québec et au Canada (sans frais) : 1 800 665-4333, 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 (et jours fériés) : 11 h à 16 h\*
  - \* Excepté les 24, 25 et 31 décembre, le 1<sup>er</sup> janvier et le dimanche de Pâques.
  - Site de la TÉLUQ : [www.telug.ca](http://www.telug.ca)
- Dans Dossier étudiant, dans le menu de gauche, cliquez sur Soutien technique puis sur *Formulaire de demande d'aide technique* et décrivez votre problème.

## Temps complet

Voir [Étudiant à temps complet](#).

## Temps partiel

Voir [Étudiant à temps partiel](#).

## Test de classement en langue

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

## Test de français obligatoire

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

- un diplôme sanctionnant des études collégiales obtenu depuis janvier 1998;
- un diplôme déjà obtenu d'une université francophone;
- la preuve que vous avez subi avec succès l'épreuve de français, langue d'enseignement pour les détenteurs d'un diplôme d'études collégiales obtenu avant 1998;
- la preuve que vous avez réussi le cours FRA 1002 *Maîtrise du français* ou FRA 3005 *Rédaction fondamentale*.

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

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

Si vous échouez au test de français administré par la TÉLUQ, vous devrez réussir le cours désigné par le responsable de votre programme, et ce, dans les 12 mois suivant votre admission au programme ou 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. À défaut de posséder ces connaissances, vous devez passer un test pour déterminer votre niveau et suivre un cours d'appoint, au besoin. Vous pouvez également vous inscrire au cours d'appoint sans passer le test.

### **Traitement de la notation**

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

### **Trimestre**

Nous comptons trois trimestres de cours : hiver, été et automne, qui commencent respectivement en janvier, en mai et en septembre. Comme à la TÉLUQ l'inscription est continue, vous pouvez vous inscrire en tout temps, en tenant compte des dates indiquées sous Dates de réception des demandes, dans la brochure *Offre de cours, Guide et formulaires pour l'admission et l'inscription* et sur le site Web de la TÉLUQ.

### **Unité d'enseignement et de recherche (UER)**

Au nombre de quatre, les UER – Éducation (ÉDU); Science et Technologie (ST); Sciences humaines, Lettres et Communications (SHLC) et Travail, Économie et Gestion (TEG) – sont au centre de votre vie universitaire.

Chaque UER regroupe les professeurs ainsi que le personnel pédagogique et administratif responsables de l'enseignement et de la recherche dans une discipline, un groupe de disciplines ou un champ d'études. Votre programme d'études détermine à laquelle vous êtes rattaché.

### **Validation de l'admission**

Voir [Admission et inscription](#).

### 3 LES SERVICES D'ENCADREMENT

#### Le rôle de la personne tutrice

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

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

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

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

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

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

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

- vous préciser les objectifs du cours, l'articulation des contenus, la démarche pédagogique et les modalités d'évaluation tels qu'ils apparaissent dans le guide d'étude ou ce qui en tient lieu;
- vous conseiller dans votre démarche d'apprentissage et vous soutenir dans la démarche pédagogique du cours;
- clarifier les parties de la matière et les différents concepts avec lesquels vous pourriez éprouver des difficultés particulières;

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

#### Comment joindre une personne tutrice

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

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

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

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

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

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

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

### **L'encadrement hors continent américain**

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

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

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

### **Pour en savoir plus**

Pour tout renseignement supplémentaire, communiquez avec le Service d'accueil et de renseignements :

- Courrier électronique : [info@teluq.ca](mailto:info@teluq.ca)
- Téléphone :
  - Québec et environs : 418 657-3695
  - Montréal et environs : 514 843-2150
  - Ailleurs au Québec et au Canada (sans frais) : 1 888 843-4333

## 4 LES COORDONNATEURS À L'ENCADREMENT

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

### L'UER Éducation

Agente de secrétariat : Hélène Rainville, poste 5361.  
[rainville.helene@teluq.ca](mailto:rainville.helene@teluq.ca)

Pour connaître les coordonnées du coordonnateur à l'encadrement de votre programme ou pour obtenir de l'information générale sur l'ensemble des programmes de cette UER, veuillez communiquer avec l'agente de secrétariat ou consulter le site de la TÉLUQ à la section Programmes, sous Les études.

### L'UER Science et Technologie

Agente de secrétariat : Christiane Bilodeau, poste 2829.  
[bilodeau.christiane@teluq.ca](mailto:bilodeau.christiane@teluq.ca)

Pour connaître les coordonnées du coordonnateur à l'encadrement de votre programme ou pour obtenir de l'information générale sur l'ensemble des programmes de cette UER, veuillez communiquer avec l'agente de secrétariat ou consulter le site de la TÉLUQ à la section Programmes, sous Les études.

### L'UER Sciences humaines, Lettres et Communications

**JENNIFER BELAIR, POSTE 2719**  
[belair.jennifer@teluq.ca](mailto:belair.jennifer@teluq.ca)

Les programmes relatifs aux pratiques rédactionnelles (4424), aux études pluridisciplinaires (4372) et au perfectionnement en français écrit (0073).

**MARCELLE CARON, poste 2811**  
[caron.marcelle@teluq.ca](mailto:caron.marcelle@teluq.ca)

Tous les programmes relatifs à la psychologie (4350, 0259, 0228, 0199 et 0169) et aux sciences sociales (4373 et 0083).

**JULIE MALBOEUF, poste 2919**  
[malboeuf.julie@teluq.ca](mailto:malboeuf.julie@teluq.ca)

Tous les programmes relatifs aux communications (7887, 4381, 4379 et 0225) et à la conduite et la gestion d'entreprise (0421).

**JEAN-MARC PERREault, poste 2812**  
[perreault.jean-marc@teluq.ca](mailto:perreault.jean-marc@teluq.ca)

Les programmes relatifs à l'apprentissage de langues secondes, à la didactique des langues et à la traduction (4425, 0081, 0358, 0458, 0558, 0658 et 0502), à l'espagnol (0105), à la littérature populaire (0114), au langage et ses contextes (0106) et à l'approfondissement de l'anglais (0082).

**PIERRE SAVARD, poste 5421**  
[savard.pierre@teluq.ca](mailto:savard.pierre@teluq.ca)

Le baccalauréat général (7695).

### L'UER Travail, Économie et Gestion

**JULIE ADAM, poste 5190**  
[adam.julie@teluq.ca](mailto:adam.julie@teluq.ca)

#### Programmes

4209 Certificat en gestion des ressources humaines  
0564 Programme court d'initiation à la gestion des ressources humaines

**ANNIE AUBIN, poste 5322**  
[aubin.annie@teluq.ca](mailto:aubin.annie@teluq.ca)

#### Programmes

0006 Programme court en comptabilité et finance  
0374 Programme court en comptabilité  
0470 Programme court en entrepreneuriat  
0516 Programme court en pratiques et gestion du crédit productif en microfinance  
4227 Certificat en comptabilité générale

**AMÉLIE BOURGAULT, poste 5442**  
[bourgault.amelie@teluq.ca](mailto:bourgault.amelie@teluq.ca)

#### Programmes

4397 Certificat en administration

**MONIQUE GUILMETTE, poste 5124**  
[guilmette.monique@teluq.ca](mailto:guilmette.monique@teluq.ca)

#### Programmes

7764 Baccalauréat en administration général (des noms de famille L à Z)  
7564 Baccalauréat en administration, concentration GRH (des noms de famille L à Z)  
7364 Baccalauréat en administration bilingue (des noms de famille L à Z)

**ANNIE LACOMBE, poste 5383**  
[lacombe.annie@teluq.ca](mailto:lacombe.annie@teluq.ca)

#### Programmes

6. Les numéros entre parenthèses correspondent à ceux des programmes.

- 4734 Certificat en gestion du tourisme
- 0535 Programme court en gestion du tourisme
- 4386 Certificat en gestion de travail de bureau
- 4459 Certificat en GSSSS
- 4099 Certificat en relations du travail
- 0303 Programme court en santé et sécurité au travail

**SOPHIE MALONEY**, poste 5160

[maloney.sophie@teluq.ca](mailto:maloney.sophie@teluq.ca)

### Programmes

- 7764 Baccalauréat en administration – général (des noms de famille A à K inclusivement)
- 7564 Baccalauréat en administration, concentration GRH (des noms de famille A à K inclusivement)
- 7364 Baccalauréat en administration – bilingue (des noms de famille A à K inclusivement)

**DENIS SASSEVILLE**, poste 5590

[sasseville.denis@teluq.ca](mailto:sasseville.denis@teluq.ca)

### Programmes

- 4751 Certificat en planification financière Desjardins
- 4731 Certificat en planification financière générale 2<sup>e</sup> cycle
- 3116 DESS en finance d'entreprise
- 0304 Programme court en performance financière
- 0344 Programme court en performance financière (version anglaise)

**SONIA TRUDEL**, poste 5121

[trudel.sonia@teluq.ca](mailto:trudel.sonia@teluq.ca)

### Programmes

- 0121 Programme court en développement économique, local et communautaire
- 0477 Programme court d'initiation aux fondements de la gestion
- 0490 Programme court en gestion des risques - CHAD
- 4480 Certificat en administration de services (cheminement général)
- 4690 Certificat en administration de services (cheminement en assurance de dommages)
- 4691 Certificat en administration de services (cheminement en gestion du crédit) 2<sup>e</sup> cycle
- 0362 Programme court en affaires électroniques
- 0589 Programme court en gouvernance des technologies de l'information

## L'Alliance Sport-Études

**GAÉTAN MORIN**, poste 5279

[ase@teluq.ca](mailto:ase@teluq.ca)

Pour toute demande relative au Programme Sport-Études, peu importe votre programme d'études.

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

**GAÉTAN MORIN**, poste 5279

[saem@teluq.ca](mailto:saem@teluq.ca)

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

## 5 LES TRAVAUX NOTÉS

### Rappel

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

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

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

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

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

### Un gabarit de feuille d'identité

Comme plusieurs d'entre vous font maintenant parvenir à la personne tutrice leurs travaux par courrier électronique, nous vous fournissons, à la page suivante, un gabarit de feuille d'identité. Servez-vous de cette feuille comme modèle, remplissez-la et mettez-la au début de chacun de vos travaux afin que votre personne tutrice ait en main tous les renseignements dont elle a besoin, comme s'il s'agissait de la feuille d'identité qui accompagne la documentation.

De plus, dans votre Dossier étudiant, sous Cours, vous avez accès à une feuille d'identité dynamique, c'est-à-dire dans laquelle vous n'avez qu'à remplir les parties ombragées. Mettez cette feuille dûment remplie au début de chacun de vos travaux afin de fournir à votre personne tutrice tous les renseignements dont elle a besoin. (Voir les instructions dans Dossier étudiant.)

## GABARIT DE FEUILLE D'IDENTITÉ

Sigle du cours :

Titre du cours :

# Travail noté (ex. : 1, 2, 3, etc.)

Titre : (ex. : Série A, etc.)

Feuille d'identité

Pondération

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

NOM \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_

NUMÉRO D'ÉTUDIANT \_\_\_\_\_ TRIMESTRE \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE DOMICILE \_\_\_\_\_ TRAVAIL \_\_\_\_\_

CELLULAIRE \_\_\_\_\_

COURRIEL \_\_\_\_\_

NOM DE LA PERSONNE TUTRICE \_\_\_\_\_

DATE D'ENVOI \_\_\_\_\_

Réservé à l'usage de la personne tutrice

DATE DE RÉCEPTION \_\_\_\_\_ DATE DE RETOUR \_\_\_\_\_

NOTE \_\_\_\_\_

## Les consignes pour la présentation matérielle des travaux

Cette partie<sup>7</sup> présente les caractéristiques essentielles d'une bonne mise en page des textes. Les consignes qu'elle contient n'ont rien d'obligatoires (à l'exception de celles concernant les citations et les références). Néanmoins, nous vous encourageons fortement à les appliquer.

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

### ↳ Marges

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

### ↳ Interlignes

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

### ↳ Pagination

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

### ↳ Notes en bas de page

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

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

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

la marge de gauche. Un appel de note de bas de page suit généralement la citation pour en indiquer la source.

Ne pas indiquer les propos d'un auteur, même ceux provenant de sites Web, constitue une infraction qui est passible de sanction. (Voir [Section 2, Plagiat et fraude](#))

### ↳ Références

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

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

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

Dans le cas d'un article, on indique : le nom de l'auteur en majuscules, le prénom, l'année de publication, le titre de l'article entre chevrons (« »), le titre de la revue 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.

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

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

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

Vous trouverez sur le site <http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences/module7/citer.html> des renseignements complémentaires au sujet de la citation et des sources bibliographiques. N'hésitez pas à le consulter.

Retenez toutefois qu'il y a plus d'une façon de citer les références, l'important étant de le faire de manière uniforme dans l'ensemble du document.

## Les consignes pour l'utilisation d'un micro-ordinateur

Les logiciels de traitement de texte ont grandement facilité et amélioré la présentation matérielle des textes. Cela dit,

7. Les consignes pour la présentation matérielle des travaux et celles lors de l'utilisation d'un micro-ordinateur sont tirées et adaptées d'un document que vous pouvez acheter (remplir le bon de commande à la fin de ce document). Il s'agit de *L'ABC de la rédaction*, de J.-F. Thuot, C. Ghersi et J.-M. Dion, Sainte-Foy, Télé-université, 1994, 26 p.

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. Elles apparaissent également dans les documents *Stratégies d'étude* (accessible dans Dossier étudiant, sous la rubrique Documentation) ou *L'ABC de la rédaction*, que vous pouvez commander au Bureau de distribution de la TÉLUQ, à l'aide du [bon de commande](#) se trouvant à la fin du présent document, au coût de 5 \$ chacun.

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 aussi. 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), cliquez sur **Dossier étudiant, Cours** (colonne de gauche), puis **Dépôt des travaux**. Suivez les instructions affichées. Cet outil est aussi accessible sur certains sites de cours. Veuillez suivre leurs indications.

- par la poste, selon les instructions de votre lettre de tutorat, ou à l'adresse suivante :

TÉLUQ

À l'attention de (nom de votre personne tutrice)

455, rue du Parvis

Québec (Québec) G1K 9H6

Si vous devez utiliser un logiciel peu courant pour réaliser votre travail, il faut vous entendre auparavant avec votre personne tutrice sur le mode de transmission le plus approprié.

## 6 LES RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

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

### Renseignements généraux

- ↳ À propos...
  - des procédures d'admission-inscription, d'abandon ou d'annulation de cours, d'émission de relevé de notes officiel, de la révision de notes;
  - du matériel incomplet;
  - des coordonnées de votre personne tutrice;
  - des programmes et des cours de la TÉLUQ.
- ↳ Communiquez avec...
  - le Service d'accueil et de renseignements.

### Renseignements particuliers

- ↳ À propos de votre cours actuel
  - la matière du cours;
  - la démarche d'apprentissage;
  - la correction des travaux;
  - la prolongation de la durée.
- ↳ Communiquez avec...
  - votre personne tutrice.
- ↳ À propos de votre programme
  - le cheminement;
  - la reconnaissance des acquis;
  - le changement de programme.
- ↳ Communiquez avec...
  - votre coordonnateur à l'encadrement (voir [Section 4](#)).

## 7 LES SERVICES EN LIGNE

Toute l'information officielle sur nos programmes, nos cours et plus encore se trouve sur le site de la TÉLUQ ([www.telug.ca](http://www.telug.ca)).

Pour la plupart des cours, vous avez accès à des renseignements plus complets, notamment sur le contenu, la démarche pédagogique ou encore la nature des travaux notés. Ces renseignements se trouvent dans l'Offre de cours, sous Pour en savoir plus, dans la page de la description du cours.

De plus, vous avez accès, à partir du site Web, à une section personnalisée intitulée **Dossier étudiant**. Cet environnement est évolutif, c'est-à-dire qu'on y met de nouvelles rubriques ou de nouveaux liens au fur et à mesure qu'ils sont disponibles.

### L'activation de votre code d'utilisateur personnel

Si vous n'avez pas de mot de passe, branchez-vous sur le site de la TÉLUQ ([www.telug.ca](http://www.telug.ca)) et cliquez sur Espace étudiant, puis sur Activer le dossier étudiant. Ayez à portée de la main votre Lettre de tutorat, car vous aurez besoin des numéros qui figurent dans le coin supérieur droit.

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

Votre code d'utilisateur personnel est le numéro qui apparaît dans le coin supérieur droit de votre Lettre de tutorat; il a la forme suivante : et999999. Votre numéro d'étudiant se trouve juste en dessous et n'est composé que de

chiffres (huit précisément). Dans le champ prévu à cet effet, entrez ensuite un mot de passe qui doit contenir un ou des chiffres et une ou des lettres selon les consignes fournies dans la page du formulaire. Par la suite, vous n'aurez qu'à entrer votre code d'utilisateur personnel (et999999) et votre mot de passe pour accéder à votre dossier étudiant, dont une brève description est fournie plus loin.

### Codes d'accès oubliés?

Si vous avez oublié ou n'avez pas à la portée de la main vos codes d'accès, cliquez sur Espace étudiant, puis sur Codes d'accès oubliés?. Vous pouvez recevoir votre numéro d'étudiant et votre code d'utilisateur après avoir donné l'information demandée.

### Mot de passe oublié?

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur Mot de passe oublié? sous Espace étudiant. Vous devez prendre un nouveau mot de passe. Remplissez le formulaire selon les indications fournies.

### Dossier étudiant

L'environnement Dossier étudiant comprend plusieurs rubriques pouvant vous être utiles. Les principales sont : Cours, Courriel, Transactions en ligne, Informations, Documentation, Vie étudiante, Foire aux questions, Pour nous joindre, etc.

↳ Cours

La rubrique Cours contient notamment une page d'accueil qui vous offre plusieurs choix de sous-rubriques toutes liées directement ou indirectement au cours que ce soit pour les dates des activités ou travaux à réaliser, un dépôt des travaux notés, vos résultats pour chacun des travaux, un relevé de notes, les modalités d'encadrement, l'Offre de cours ou encore les périodes d'inscription et les documents expédiés.

Dans la page Liste de cours, un tableau vous permet d'accéder directement au site Web de votre cours, s'il y a lieu, ou encore à de l'information en lien avec votre cours; vous pouvez parfois trouver, en cliquant sur le sigle du cours :

- des hyperliens vers des sites Web pertinents au cours;
- des informations d'actualité en rapport avec le cours;
- une foire aux questions (FAQ);
- des conférences pour échanger avec les autres étudiants du cours.

La troisième partie du tableau contient toutes les informations utiles relatives à vos dates de début et de fin de cours, d'examen sous surveillance, s'il y a lieu, des dates de vacances de votre personne tutrice ainsi que ses coordonnées. Vous y trouvez finalement, pour certaines personnes tutrices, une courte présentation.

↳ Programme

La rubrique Programme donne accès à des renseignements sur votre ou vos programmes d'études. Un Plan de formation individualisé est fourni seulement avec certains programmes. Quant au Bilan programme, il reprend la version du programme dans laquelle vous progressez et vous donne l'état d'avancement de votre cheminement. Enfin, la liste des coordonnateurs se trouve sous cette rubrique.

↳ Courriel TÉLUQ

Sous la rubrique Courriel, vous avez accès à une boîte de courrier électronique. Votre adresse personnelle est indiquée dans le coin supérieur droit de votre Lettre de tutorat. Cette boîte sera utilisée progressivement pour vous envoyer des messages et des annonces de la TÉLUQ. Votre personne tutrice peut également s'en servir pour communiquer avec vous.

Pour activer votre adresse électronique de la TÉLUQ et votre boîte de courrier électronique, accédez à la rubrique Courriel dans Dossier étudiant et suivez les directives fournies.

Consultez régulièrement votre boîte de courrier électronique afin de vérifier vos nouveaux messages. Une fois activée, votre adresse de courriel ne pourra plus être modifiée dans votre dossier et la TÉLUQ communiquera désormais avec vous à cette seule adresse.

↳ Transactions en ligne

La rubrique Transactions en ligne vous permet de transiger avec la TÉLUQ. Vous pouvez modifier vos coordonnées ou votre mot de passe, vous réinscrire, modifier votre inscription ou encore vous inscrire par entente interuniversitaire. C'est également sous cette rubrique que vous pouvez consulter et payer votre compte, imprimer vos reçus fiscaux, reporter la date de fin de votre cours et modifier la date de vos examens sous surveillance.

↳ Informations

Sous la rubrique Informations, vous trouverez des renseignements concernant la reconnaissance et l'analyse préliminaire des acquis, le baccalauréat par cumul, l'aide financière possible et les conseils en orientation.

↳ Documentation

La rubrique Documentation donne accès aux Règlements des études, au présent document en format PDF – qui comporte maintenant des liens permettant d'accéder directement à la page ou à la section voulue; les adresses courriel et les sites Web sont dotés d'un hyperlien –, au site Stratégies d'étude, aux Dates des examens sous surveillance et aux Dates d'aide financière (si vous avez demandé de l'aide financière, la TÉLUQ vous a envoyé une lettre pour vous informer de ces dates, lettre que vous trouverez dans cette page).

↳ Liens vie étudiante

Sous la rubrique Liens vie étudiante, vous trouvez d'abord la Communauté en ligne. Ce sont des invitations à vous joindre à des communautés virtuelles, des réseaux sociaux. La TÉLUQ vous offre aussi la possibilité de côtoyer d'autres étudiants dans ses forums publics. Le *S@ns p@pier*, journal fait par et pour les étudiants, y est déposé en plus d'un stand à journaux. Un lien avec votre association étudiante, un service virtuel d'aide aux étudiants et des outils de dépistage et d'aide aux études (SAMI-Persévérance) sont également disponibles

↳ 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 dans cette sous-rubrique

↳ Foire aux questions

Dans cette rubrique, vous trouverez des réponses aux questions relatives au Dossier étudiant, questions les plus souvent posées aux personnes du soutien technique.

**Le magnétophone électronique**

Vous pouvez avoir accès à un magnétophone électronique si vous suivez certains cours de langue (LIN 4002, LIN 4003, TRA 4010, TRA 4020 et TRA 4030). Cet outil vous permet d'enregistrer vos travaux notés et de les faire parvenir à votre personne tutrice. Vous pouvez y accéder à partir de Dossier étudiant. Cliquez sur le sigle du cours, allez sous Échanges et sélectionnez Accès au magnétophone. Vous devez le télécharger sur votre poste de travail pour pouvoir vous en servir. Par la suite, vous devez envoyer vos fichiers sonores à votre personne tutrice par courrier électronique.

**Pour en savoir plus**

Pour tout renseignement supplémentaire, communiquez avec le Service d'accueil et de renseignements :

- Courrier électronique : [info@teluq.ca](mailto:info@teluq.ca)
- Téléphone :
  - Québec et environs : 418 657-3695
  - Montréal et environs : 514 843-2150
  - Ailleurs au Québec et au Canada (sans frais) : 1 888 843-4333

## 8 LA BIBLIOTECH @ DISTANCE

### 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

Par ses [ressources électroniques](#) et imprimées, ses [services](#) et, surtout, son personnel chevronné, la Bibliothech@distance met à votre disposition de l'information de qualité.

C'est notre façon de vous appuyer au fil de vos études, de vos recherches et de vos travaux. Peu importe où et quand, notre collection est près de vous!

### Nouveau site Web

Pour mieux répondre à vos besoins, le site de la [Bibliothech@distance](#) a fait peau neuve! Grâce à sa nouvelle allure, à ses nouveaux contenus et à sa navigation simplifiée, il est désormais plus facile d'accéder aux ressources et aux services qu'offrent notre équipe.

Sur [www.biblio.telug.ca](http://www.biblio.telug.ca), vous trouverez :

- une centaine de [bases de données spécialisées](#)
- quelque 25 000 [périodiques électroniques](#)
- plus de 28 000 [livres électroniques](#)
- un accès rapide au texte intégral d'articles scientifiques de calibre international
- le prêt et la réservation de document en ligne, le [prêt entre bibliothèques \(PEB\)](#),
- [l'envoi de document, de photocopies](#) (des frais s'appliquent)
- de l'aide et des conseils sous différentes formes

Dans ses locaux de Québec, la Bibliothech@distance propose une soixantaine de périodiques imprimés pour consultation et une collection de plus de 13 000 documents spécialisés, entre autres, en éducation et en formation à distance. La documentation des cours s'y trouve également.

### Quelques conseils

- Consultez la documentation qui vous a été transmise ou le site de votre cours avant de commencer une recherche documentaire.
- Prenez quelques minutes pour vous familiariser avec le contenu. En consultant les sections [Ressources](#), [Services](#), [Dossiers thématiques](#) et [Aide](#), vous trouverez toute l'information nécessaire à vos recherches, qu'elles soient simples ou raffinées. En un rien de temps, l'[Outil de découverte](#) n'aura plus de secret pour vous! Vous pourrez interroger facilement l'ensemble de nos ressources.
- La section [Aide](#) propose des ressources de [formation](#) qui faciliteront votre apprentissage, comme *la Minute brillante* et les *Questions de bon sens*.

- Si vos recherches ne donnent pas les résultats escomptés, nous sommes là pour vous aider à trouver ce que vous cherchez ou vous proposer une ressource équivalente.

### La carte CREPUQ pour l'emprunt dans d'autres bibliothèques

Grâce à la carte de la Conférence des recteurs et principaux des universités du Québec (CRÉPUQ), les étudiants des 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles et des programmes conjoints peuvent avoir accès, sur place, aux services et aux ressources de bibliothèques universitaires québécoises et canadiennes participantes. Cette carte est valide 1 an à partir du 30 septembre et elle permet l'emprunt sur place de 3 documents pendant 14 jours. Faites-en la demande en remplissant [ce formulaire](#). Consultez la section [Services](#) pour en savoir plus.

### L'équipe

Pour vous aider, à **Québec** (local **F-0115**): deux techniciennes en documentation et une commis à la documentation; à **Montréal** (local **SU-1775**): un technicien en documentation et une bibliothécaire.

### Les heures d'ouverture

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

Horaire d'été (fin juin à fin août) :

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

Vendredi : 8 h 30 – 12 h 30

### Pour nous joindre

Bibliothech @ distance, local F-0115  
Télé-université (TÉLUQ)  
455, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H6  
CANADA

- Courriel : [pret.doc@telug.ca](mailto:pret.doc@telug.ca)
- Téléphone :
  - Québec et environs : 418 657-2747, poste 5397
  - Montréal et environs : 514 843-2015, poste 5397
  - Ailleurs au Québec et au Canada (sans frais) : 1 800 665-4333, poste 5397
- Télécopieur :
  - Québec et environs : 418 657-2094
  - Montréal et environs : 514 843-2160

8. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'un ordinateur pour accéder au site Web de la Bibliothech@distance.

9. Des frais s'appliquent au prêt entre bibliothèques (PEB), photocopie et envoi de documents.



## INDEX

<b>A</b>	Abandon	11	Conférences télématiques (ou Forums)	
	autorisé (cours de 2 crédits et de 1 crédit)	11	publiques (Liens vie étudiante)	34
	avec remboursement	11	<b>Consignes</b>	
	ou ajout de cours	11	présentation des travaux	31
	sans remboursement	11	transmission des travaux	32
	Absence lors de la séance d'examen sous surveillance	17	utilisation d'un micro-ordinateur	31
	Accès aux autres bibliothèques universitaires	35	Convocation à une séance d'examen sous surveillance	16
	Activation du code d'utilisateur personnel	33	Coordonnateurs à l'encadrement	14, 27
	Activités d'apprentissage	8	Courriel TÉLUQ	34
	Admission et inscription	11	<b>Cours</b>	14
	Absence prolongée d'inscription	12	abandon avec remboursement	11
	admission conditionnelle	12	abandon sans remboursement	11
	fiche d'	12	ajout (ou abandon) de	11
	inscription en groupe	12	durée normale d'un	22
	période d'	12	échéance d'un	22
	suivi de l'	12	dossier étudiant	33
	validation de l'admission	12	nombre maximum par trimestre	20
	Aide financière	12	notation littérale	16
	Ajout (ou abandon) de cours	11	report de la date de fin d'un	22
	Alliance Sports-Études	13	reprise d'un	22
	Autorisation d'études hors établissement (entente interuniversitaire)	13	<b>Crédit</b>	14
	Assistance		CREPUQ (autorisation d'études hors établissement)	13
	d'une personne tutrice	8, 25	<b>D</b>	
	documentaire	35	Dates des séances d'examen sous surveillance	18
	technique (soutien)	23	Dates limites d'inscription à certains cours	20
<b>B</b>	Baccalauréat	14	Délai supplémentaire (étudiant à temps complet)	15
	(grade de bachelier) par cumul	18	report de la date de fin d'un cours	22
	Bibliotech @ distance	35	Délivrance des diplômes	14
	Bon de commande	40	Démarche d'apprentissage	8
	Bourses	12	Dépôt des travaux	15
	Bulletin de réinscription	12	Diplôme	15
<b>C</b>	Caractéristiques de l'enseignement à distance	7	condition d'obtention d'un	14
	Cas particuliers (examen sous surveillance)	18	conditions d'obtention d'un diplôme attestant le grade de premier cycle issu du cumul de certificats, ou mineures ou ensemble de cours	14
	Certificat	14	délivrance des	14
	(grade de bachelier) par cumul	19	Directives particulières à la séance d'un examen sous surveillance	17
	Changement de programme	14	Documentation (en ligne)	34
	Cheminement dans un programme	14	Dossier étudiant	33
	Classement en langue		Durée maximale des études	15
	test de	23	Durée normale d'un cours	22
	Code d'utilisateur personnel		<b>E</b>	
	activation	33	Échéance d'un cours	22
	Codes d'accès oubliés?	33	Échec d'un cours (reprise d'un cours)	22
	Commande de documents	41	Échelle de conversion	16
	Concentration	9	Encadrement	25
	Conditions		comment joindre une personne tutrice	25
	d'admission à un examen sous surveillance	17	coordonnateurs à	27
	d'obtention d'un diplôme	14	hors continent américain	26
	d'obtention d'un grade de 1 <sup>er</sup> cycle issu d'un cumul	14	rôle de la personne tutrice	25
	pour étudier, les meilleures	9		

sur le continent américain, mais hors Québec	26	<b>I</b> Infractions (plagiat et fraude)	20
Enseignement à distance	7	Inscription	
caractéristiques	7	admission et	11
originalité	7	bulletin de ré-	12
Entente interuniversitaire (autorisation d'études hors établissement)	13	dates limites d'inscription à certains cours	20
Environnement physique approprié, créer un	9	en groupe à un cours	12
Équipement technologique	20	fiche d'admission et d'	12
Établissement d'accueil	13	modification d' (abandon ou ajout de cours)	11
Établissement d'attache	13	période d'admission et d'	12
Étudiant		suivi de l'admission et de l'	12
à temps complet	15	<b>L</b> Langue	
à temps partiel	15	test de classement en	23
inactif	15	Lettre de tutorat	
libre	15	(abandon avec remboursement)	11
régulier	15	(abandon sans remboursement)	11
Évaluation des activités	16	(activation de votre code d'utilisateur personnel)	33
Examen sous surveillance	8, 16	(comment joindre une personne tutrice)	25
autres renseignements sur les	18	(courriel TÉLUQ)	34
convocation à une séance d'	17	(examen sous surveillance)	16
modification de la date d'un	17	(frais)	18
absence lors de la séance d'	17	(report de la date de fin d'un cours)	22
conditions d'admission à une séance d'	17	(suivi de l'admission et de l'inscription)	12
directives particulières à la séance d'	17	Lettre R	
gestion des	17	(étudiant à temps complet)	15
cas particuliers	18	(échéance d'un cours)	22
dates des séances d'	18	Lettre X (abandon sans remboursement)	11
<b>F</b> Feuille d'identité	29, 30	Lettre E ou E/T	
Fiche d'admission et d'inscription	12	(abandon sans remboursement)	11
Formation à distance	7	(notation littérale)	16
caractéristiques	7	Liens vie étudiante	34
originalité	7	Limites à l'accessibilité	20
Forums (ou Conférences télématiques)		<b>M</b> Magnétophone électronique	34
publics (Liens vie étudiante)	34	Majeure	20
Frais	18	(grade de bachelier par cumul)	19
Français		Matériel pédagogique	7
politique de la maîtrise du	21	Mathématiques	
test obligatoire de	23	test de	24
<b>G</b> Gabarit de feuille d'identité	29, 30	Mineure (grade de bachelier par cumul)	18
Gestion du temps	10	Mention E ou E/T	
Gestion des examens sous surveillance	17	(abandon sans remboursement)	11
Grade	19	(notation littérale)	16
autres grades de premier cycle	20	Modification de statut (fiche d'admission et d'inscription)	12
bachelier par cumul	19	Modification d'une inscription (abandon ou ajout de cours)	11
bachelier ès arts (B.A.)	19	Modification d'une date d'examen sous surveillance	17
bachelier ès sciences (B.Sc.)	19	Mot de passe oublié?	33
bachelier ès sciences appliquées (B.Sc.A.)	19	Moyenne cumulative	16
bachelier en éducation (B.Ed.)	19	<b>N</b> Nombre maximum de cours par trimestre	20
bachelier en administration des affaires (B.A.A.)	19	Notation	
<b>H</b> Hors Québec		littérale	16
encadrement	26	traitement de la	14
Hors continent américain			
encadrement	26		

<b>P</b> Période d'admission et d'inscription	<a href="#">12</a>		
Personne tutrice	<a href="#">8, 25</a>		
l'assistance d'une	<a href="#">8</a>		
rôle de la	<a href="#">25</a>		
comment joindre une	<a href="#">25</a>		
Plagiat et fraude	<a href="#">20</a>		
Plaintes et insatisfactions	<a href="#">21</a>		
Politique de la maîtrise du français	<a href="#">21</a>		
Pour en savoir plus (Service d'accueil et de renseignements)			
(services d'encadrement)	<a href="#">26</a>		
(services en ligne)	<a href="#">34</a>		
Présentation matérielle des travaux (consignes)	<a href="#">31</a>		
Prêts et bourses	<a href="#">12</a>		
Problèmes techniques (soutien technique)	<a href="#">23</a>		
Procédures (grade de bachelier par cumul)	<a href="#">20</a>		
Programme	<a href="#">21</a>		
baccalauréat	<a href="#">14</a>		
certificat	<a href="#">14</a>		
coordonnateurs à l'encadrement rattachés aux	<a href="#">14, 27</a>		
changement de	<a href="#">14</a>		
cheminement dans un	<a href="#">14</a>		
d'aide financière	<a href="#">12</a>		
d'organismes publics et privés (aide financière)	<a href="#">13</a>		
grade de bachelier par cumul	<a href="#">19</a>		
majeure	<a href="#">20</a>		
<b>R</b> Réadmission			
(fiche d'admission et d'inscription)	<a href="#">12</a>		
(reprise d'un cours)	<a href="#">22</a>		
Reconnaissance des acquis	<a href="#">21</a>		
Régime des études	<a href="#">21</a>		
Relevé de notes	<a href="#">21</a>		
Remise des résultats	<a href="#">22</a>		
Remise des travaux notés	<a href="#">22</a>		
Renseignements complémentaires	<a href="#">33</a>		
Renseignements (autres) sur les examens			
sous surveillance	<a href="#">18</a>		
Report de la date de fin d'un cours	<a href="#">22</a>		
Reprise d'un cours	<a href="#">22</a>		
Révision des notes	<a href="#">22</a>		
<b>S</b> Sanctions (plagiat et fraude)	<a href="#">21</a>		
Statut			
modification de (fiche d'admission et d'inscription)	<a href="#">12</a>		
Service d'accréditation et d'encadrement			
pour les militaires (SAEM)	<a href="#">23</a>		
Encadrement	<a href="#">28</a>		
Service d'accueil et de renseignements (pour en			
savoir plus)	<a href="#">26, 34</a>		
Services en ligne	<a href="#">33</a>		
activation du code d'utilisateur personnel	<a href="#">33</a>		
codes d'accès oubliés?	<a href="#">33</a>		
courriel TÉLUQ	<a href="#">34</a>		
dossier étudiant	<a href="#">33</a>		
magnétophone électronique	<a href="#">34</a>		
mot de passe oublié?	<a href="#">33</a>		
transactions en ligne	<a href="#">34</a>		
Soutien			
pédagogique (rôle de la personne tutrice)	<a href="#">25</a>		
technique	<a href="#">23</a>		
Sport-Études (Alliance)	<a href="#">13</a>		
Suivi de l'admission et de l'inscription	<a href="#">12</a>		
<b>T</b> Temps			
complet (étudiant)	<a href="#">15</a>		
partiel (étudiant)	<a href="#">15</a>		
Test			
de classement en langue	<a href="#">23</a>		
de français obligatoire	<a href="#">23</a>		
de mathématiques	<a href="#">24</a>		
Transactions en ligne	<a href="#">34</a>		
Transmission électronique des travaux (consignes)	<a href="#">32</a>		
Travail intellectuel, se préparer mentalement au	<a href="#">9</a>		
Travaux notés	<a href="#">8, 29</a>		
consignes pour la présentation matérielle des	<a href="#">31</a>		
consignes pour l'utilisation d'un micro-ordinateur	<a href="#">31</a>		
consignes pour la transmission électronique des	<a href="#">32</a>		
gabarit de feuille d'identité pour les	<a href="#">29, 30</a>		
remise des	<a href="#">22</a>		
remise des résultats	<a href="#">22</a>		
révision des notes	<a href="#">22</a>		
Trimestre	<a href="#">24</a>		
Tuteur, tutrice	<a href="#">7, 25</a>		
assistance d'un	<a href="#">8</a>		
comment joindre un	<a href="#">25</a>		
rôle du	<a href="#">25</a>		
<b>U</b> Unité d'enseignement et de recherche (UER)	<a href="#">24</a>		
UER Éducation (EDU) (coordonnateurs)	<a href="#">27</a>		
UER Science et Technologie (ST) (coordonnateurs)	<a href="#">27</a>		
UER Sciences humaines, Lettres et Communications			
(SHLC) (coordonnateurs)	<a href="#">27</a>		
UER Travail, Économie et Gestion (TEG)			
(coordonnateurs)	<a href="#">27</a>		
Utilisation d'un micro-ordinateur (consignes)	<a href="#">31</a>		
<b>V</b> Validation de l'admission	<a href="#">12</a>		
Vie étudiante (Liens)	<a href="#">34</a>		

**BON DE COMMANDE****STRATÉGIES D'ÉTUDE** \_\_\_\_\_ exemplaire(s) à 5 \$\* \_\_\_\_\_**L'ABC DE LA RÉDACTION** \_\_\_\_\_ exemplaire(s) à 5 \$\* \_\_\_\_\_**Total** \_\_\_\_\_

\* Incluant les taxes ainsi que les frais d'impression et d'envoi.

Faites votre chèque à l'ordre de la Télé-université.

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ N° d'étudiant \_\_\_\_\_

**Postez ce bon de commande à l'adresse suivante :**

Télé-université (TÉLUQ)  
Bureau de distribution  
455, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H6  
CANADA



**Service d'accueil et de renseignements**

Du lundi au vendredi : de 8 h 30 à 17 h

1 888 843-4333 (sans frais)

514 843-2150 (Montréal et environs)

418 657-3695 (Québec et environs)

**Pour tout autre service ou direction**

1 800 665-4333 (sans frais)

514 843-2015 (Montréal et environs)

418 657-2262 (Québec et environs)

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

**Courriel**

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