



# ***À propos de l'inscription aux cours***

Marche à suivre pour s'inscrire

Comment lire l'horaire des cours

MANI.WEB : inscription aux cours par  
Internet

**Inscription aux cours :  
à partir du 22 août 2011, à 7 h**



**UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS D'EDMUNDSTON**

# ***Marche à suivre pour inscrire ses cours***

**IMPORTANT :** N'hésitez pas à consulter votre responsable de programme (chef de secteur) pour toute question relative à votre programme d'études ou à votre choix de cours. Vous trouverez dans le site Internet consacré à la Rentrée 2011 une liste des personnes-ressources pour vous aider à inscrire vos cours.

Pour que votre inscription se fasse rapidement et pour mieux planifier votre année, préparez-vous dès maintenant. Voici comment procéder :

- Étape 1**      **Lisez la description de votre programme**  
Trouvez dans le *Répertoire* de l'Université la description détaillée de votre programme. Le Répertoire est accessible par Internet à l'adresse : [socrate.umoncton.ca](http://socrate.umoncton.ca)
- Étape 2**      **Prenez note des cours à suivre**  
Chaque cours est identifié par un *sigle* composé de 4 lettres et 4 chiffres (exemple : BIOL1133). Notez tous les sigles de cours auxquels vous devrez vous inscrire cette année. La plupart des programmes comprennent trois types de cours :
1. les *cours obligatoires*
  2. les *cours à option* (cours à choisir parmi une liste)
  3. les *cours au choix* (cours à choisir à l'extérieur des disciplines de votre programme d'études).
- Étape 3**      **Identifiez dans l'horaire les cours à prendre à la session d'automne**  
Trouvez les cours offerts à la session d'automne qui conviennent à votre programme. Un même cours peut se donner plusieurs fois, soit en même temps, soit à des heures différentes. Dans ce cas, il y aura plusieurs *groupes* et plusieurs *NRC* (Numéros de Référence de Cours). Chaque groupe (ou chaque NRC) correspond à une *trame* (jours et heures spécifiques).
- Étape 4**      **Évitez les conflits d'horaire**  
Choisissez les NRC qui vous conviennent en fonction de l'horaire proposé. Assurez-vous que vous n'avez aucun conflit d'horaire (deux cours à la même heure, le même jour). Pour ce faire, transcrivez vos choix de cours aux jours et aux heures appropriés sur la grille horaire fournie.
- Étape 5**      **Complétez votre inscription officielle avec MANI.WEB**  
Vous pouvez vous inscrire vous-même par Internet à compter de 7 h le 22 août. Consultez la section « MANI.WEB : *Inscription des cours par Internet* » à la fin du présent document.

## Comment lire l'horaire des cours

Voici, par exemple, l'horaire des cours de BIOL1133 :

NRC	SIGLE	GR	CR	TITRE DU COURS	PROF	JOUR ET HEURE	ÉD/LOCAL	MAX
3079	BIOL1133	01E	3	Anat. physiol. humaine I	Martin, Yves	ME1330-14-45 VE1200-1315	EPSL 528 EPSL 528	50
2209	BIOL1133	02E	3	Anat. physiol. humaine I	Martin, Yves	LU1200-1315 ME1000-1115	EPSL 532 EPSL 532	50

Et maintenant, voici comment lire chacune des colonnes du tableau :

### NRC = Numéro de référence du cours

Par exemple, le cours BIOL1133 se donne deux fois. Il y a donc deux NRC. *Pour t'inscrire à un cours, choisis le NRC qui convient.*

### SIGLE = Identification du cours au moyen de 4 lettres et 4 chiffres

Les lettres identifient la discipline. Les chiffres identifient le contenu. Le premier chiffre indique normalement l'année du programme. On appelle « cours d'introduction » ou « cours de niveau 1000 » les cours de première année (comme BIOL1133).

### GR = Numéro du groupe d'étudiantes et d'étudiants inscrits à un cours

Les cours offerts au Campus d'Edmundston ont toujours des numéros de groupe se terminant par la lettre E. (Dans MANI.WEB, attention à ne pas confondre les campus.)

### CR = Nombre de crédits accordés pour la réussite d'un cours

Le nombre de crédits correspond à la charge de travail requise par le cours. La plupart des étudiants ou étudiantes à temps complet ont une charge de 15 à 18 crédits par session.

### TITRE DU COURS

Courte description du cours en 32 caractères ou moins.

### PROF

Nom et prénom du professeur ou de la professeure responsable du cours.

### JOUR ET HEURE

C'est l'horaire du cours. La plupart des cours de 3 crédits de première année se donnent à raison de 2 périodes de 75 minutes par semaine. On appelle cet ensemble de 2 périodes une *trame horaire*. Les trames sont conçues de façon à minimiser les conflits d'horaire.

### ÉD/LOCAL = Édifice et numéro de local

Les édifices sont identifiés par quatre lettres, la première indiquant le campus. La plupart des cours du Campus d'Edmundston se donnent dans ces quatre pavillons :

EPSL : Pavillon Simon-Larouche  
 EPLL : Pavillon Louis-A.-Lebel  
 EESF : Faculté de foresterie

### MAX = Nombre maximum d'étudiants ou d'étudiantes dans le groupe

Le nombre de personnes acceptées dans un groupe dépend du type de cours et du nombre de places disponibles dans le local. *Vous avez donc intérêt à compléter votre inscription le plus tôt possible étant donné que les premiers à s'inscrire s'assurent d'avoir une place.* Il y a donc un réel avantage à s'inscrire avec MANI.WEB le plus tôt possible. Si jamais vous ne réussissez pas à vous inscrire à un cours obligatoire à votre programme, appelez-nous au Centre de services académiques, sans frais au 1-888-736-8623 ou au 506-737-5080.

# Inscription des cours par MANI.WEB

## MANI.WEB, c'est quoi?

C'est une **Méthode Automatisée de Nous inscrire sur le Web** à l'Université de Moncton. Le système **MANI.WEB** permet aux étudiants et étudiantes d'avoir accès au système SOCRATE pour obtenir les renseignements et garder leur dossier à jour.

**SOCRATE** est un système intégré de gestion utilisé par les trois campus pour faire la gestion des dossiers étudiants, des finances et des ressources humaines, ainsi que des anciens et anciennes.

### Avant d'utiliser MANI.WEB vous devez :

- confirmer votre admission pour la session à laquelle vous voulez vous inscrire,
- connaître votre **NI** (numéro d'identité) et votre **NIP** (numéro d'identification personnel temporaire),
- faire une lecture complète du dépliant,
- consulter le **Répertoire** pour voir quels cours sont exigés dans votre programme,
- choisir vos cours à l'aide de l'**Horaire des cours**,
- utiliser la fiche d'inscription fournie par le Registrariat et y noter le numéro de référence du cours (**NRC**), le sigle, le groupe et le titre pour chaque cours choisi, et
- constituer une réserve de cours substitués au cas où ceux choisis sont complets ou en conflit d'horaire.

## MANI.WEB vous offre maintes possibilités...

- faire une recherche de cours
- inscrire et modifier votre choix de cours
- enlever un cours à votre dossier
- abandonner un cours (avant la date limite)
- vérifier la liste des cours inscrits à votre dossier
- visionner votre horaire au complet
- visionner vos frais d'inscription
- vérifier l'horaire des cours et des examens
- faire un changement d'adresse et/ou numéro de téléphone
- modifier votre NIP
- vérifier votre statut d'inscription
- vérifier vos notes et votre moyenne
- vérifier vos conditions d'admission/réadmission
- payer vos frais de scolarité
- accéder aux formulaires d'impôt
- vous inscrire au diplôme

## MANI.WEB connaît tout... ou presque !

- Il connaît les dates limites d'inscription.
- Il connaît les préalables et les concomitants.
- Il connaît le nombre maximum d'inscriptions dans un cours.
- Il reconnaît les conflits d'horaire de cours.
- Il connaît les dates limites pour ajouter, enlever ou abandonner un cours sans échec.
- Il connaît le maximum de crédits auxquels vous pouvez vous inscrire.
- Il connaît les changements faits à l'horaire depuis sa publication.
- il garde en mémoire toutes les transactions déjà faites à votre dossier.

## ÉTAPES à suivre pour s'inscrire sur le MANI.WEB

On vous recommande d'utiliser le navigateur **Microsoft Explorer 7.x**. (Il faut savoir que certains navigateurs posent des problèmes de compatibilité donc il se peut que la transaction d'inscription ne pourra pas se faire si vous utilisez un autre navigateur.)

Taper l'adresse [socrate.umoncton.ca](http://socrate.umoncton.ca) pour accéder à la page d'accueil **MANI.WEB**. Cliquer sur « **connexion à mon compte** ».

Composer votre **NI** (le numéro d'identité que vous a donné le Registrariat, un numéro commençant avec la lettre A majuscule, suivi de huit chiffres).

Composer votre **NIP** (numéro d'identification personnel à six chiffres). Votre NIP, c'est votre mot de passe... ne le dites à personne. Dans votre lettre d'admission, on vous a fourni un NIP temporaire. Utiliser ce NIP pour accéder la première fois à l'écran du menu principal de **MANI.WEB**. On vous demandera de le changer, une fois l'accès obtenu. Vous pourrez ensuite composer votre propre NIP (avec les six chiffres de votre choix) et il sera dorénavant votre mot de passe chaque fois que vous voudrez accéder au **MANI.WEB**.

## Pour inscrire vos cours

Revenir au menu principal, cliquer sur « **Renseignements étudiants** » puis sur « **Inscription** » et appuyer sur « **ajouter ou retirer des cours** ».

Cliquer sur « **sélectionner la session** » et appuyer sur la touche de la session désirée :

- automne : septembre à décembre
- hiver : janvier à avril
- printemps-été : mai à août

À partir de l'écran « **ajouter ou retirer des cours** » inscrire le **NRC** (numéro de référence de cours) pour chaque cours choisi.

*Exemple : pour s'inscrire à BIOL1133, groupe 01E, inscrire 2218 (le NRC du cours pour la session d'automne. Une fois les NRC inscrits, appuyer sur « **soumettre les modifications** ».*

Si un cours est complet, vérifier l'horaire des cours pour voir si un autre groupe du même cours est disponible. Si oui, l'inscrire comme un « **ajout de cours** » avec le NRC correspondant.

## Pour effectuer un retrait de cours

Cliquer sur « **ajouter ou retirer des cours** », placer le curseur sur le champ « **option** » du cours visé, et appuyer sur la directive pertinente. Si aucune option n'est disponible, ceci veut dire qu'il est impossible de retirer le cours.

Tout abandon ou retrait d'un cours doit être fait sur **MANI.WEB** avant les dates limites, sinon le cours abandonné restera au dossier et recevra la note E (échec) en fin de session.

## Pour la mise à jour de l'adresse et du numéro de téléphone

Revenir au menu « **Renseignements personnels** » pour la mise à jour de vos coordonnées (adresse(s) et numéro(s) de téléphone permanents et temporaires). C'est votre responsabilité de toujours garder ces renseignements à jour afin que l'Université puisse communiquer avec vous en tout temps pendant vos études universitaires.

Cliquer sur « **Mise à jour des adresses et numéros de téléphone** » et appuyer sur la touche « **résidence principale** ». Vous y trouverez votre adresse permanente ainsi que votre numéro de téléphone à domicile. Vérifier l'exactitude de vos coordonnées y compris le code postal. Si l'adresse permanente est à l'extérieur du Canada, le nom du pays doit faire partie de l'adresse.

Revenir à l'écran « **Mise à jour des adresses et numéros de téléphone** » et appuyer sur la touche « **adresse temporaire** ». Inscrire l'adresse et le numéro de téléphone où l'on peut vous joindre pendant votre séjour à Edmundston. Si ces coordonnées changent pendant l'année, il faut les mettre à jour sur MANI.WEB.

On vous encourage d'inscrire sous la rubrique « **mise à jour - contacts d'urgence** », les coordonnées d'une personne avec qui nous pouvons communiquer s'il y avait une situation urgente à votre égard.

Le **MENU PRINCIPAL** regroupe les renseignements de la façon suivante :

### Renseignements personnels

- modifier le NIP (pour Mani.Web)
- modifier la question pour la sécurité
- afficher adresses et numéros de téléphone
- mise à jour des adresses et numéros de téléphone
- afficher les courriels
- afficher contacts d'urgence
- mise à jour des contacts d'urgence
- mise à jour de l'état civil
- informations sur le changement de nom
- information sur le changement de numéro d'assurance sociale
- répondre au sondage
- présence à la collation des grades

### Renseignements étudiants

#### Inscription

- sélectionner la session
- ajouter ou retirer des cours
- rechercher des cours
- la semaine en un coup d'oeil
- horaire détaillé de l'étudiant, étudiante
- commentaires d'admission / réadmission
- vérifier du statut d'inscription
- inscription au diplôme

#### Enregistrements étudiants

- afficher les blocages
- notes finales

- relevé de notes
- **demande de relevé de notes en ligne**
- afficher le statut des demandes de relevés de notes
- sommaire de compte
- sommaire de compte par session
- paiement par carte de crédit
- liste des cours par programme
- résultats des tests de classement et notes du secondaire

#### Changement de mot de passe

(pour autres fins que MANI.Web)

#### Formulaires d'impôt du Canada

Formulaire T2202A et Relevé 8

**MANI.WEB** ne donne aucune limite de temps pour effectuer des transactions. Toutefois, l'accès au système est interrompu lorsque plusieurs minutes d'inactivité se sont écoulées à l'écran. Les transactions déjà faites sont inscrites à votre dossier et, lors d'un nouvel accès à **MANI.WEB**, vérifier votre inscription et compléter ce qui n'avait pas été terminé précédemment.

#### Afin d'éviter des erreurs dans votre dossier:

Vérifier que tous les ajouts, retraits, abandons ou modifications de cours ont été saisis correctement.

Lors d'une recherche de cours sur **MANI.WEB**, il faut indiquer le campus de son choix, sinon la recherche se fera sur l'ensemble des cours offerts à l'Université de Moncton.

Avant les dates importantes (date limite d'inscription et date limite de retrait d'un cours), vérifier votre dossier pour vous assurer que le tout est en bonne et due forme.

*Vous êtes responsable de gérer votre inscription et de vérifier les dates limites qui s'y rapportent. Toutes les transactions seront enregistrées au système et pourront être retracées au besoin. Consulter le Répertoire pour vous assurer de compléter tous les cours qui sont exigés à votre programme.*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de MANI.WEB, communiquez avec le Centre de services académiques.

PSL-211 / [CSA@UMCE.CA](mailto:CSA@UMCE.CA) / (506) 737-5080  
OU 1-888-736-8623 (SANS FRAIS)

