



À propos de l'inscription aux cours

Marche à suivre pour s'inscrire

Comment lire l'horaire des cours

MANIWEB : inscription aux cours par
Internet

**Inscription aux cours :
à partir du 16 août 2017, à 8 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 2017 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
- Étape 2** **Prenez note des cours à suivre**
Chaque cours est identifié par un *sigle* composé de 4 lettres et 4 chiffres (exemple : FRAN1500). 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*
- 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 MANIWEB**
Vous pouvez vous inscrire vous-même par Internet à compter de 8 h le 16 août. Consultez la section « MANIWEB : *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 FRAN1500 :

NRC	SIGLE	GR	CR	TITRE DU COURS	PROF	JOUR ET HEURE	ÉD/LOCAL	MAX
2331	FRAN1500	01E	3	Communication orale	LeBlanc, Mélanie	ME 18:30-21:15	EPSL 408	30
2333	FRAN1500	02E	3	Communication orale	LeBlanc, Mélanie	MA 10:00-11:15 JE 10:00-11:15	EPLL 532 EPLL 532	30

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

NRC = Numéro de référence du cours

Par exemple, le cours FRAN1500 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 FRAN1500).

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 MANIWEB, 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 étudiantes ou étudiants à temps complet ont une charge de 15 crédits par session.

TITRE DU COURS

Courte description du cours en 32 caractères ou moins.

PROF

Nom et prénom de la professeure ou du professeur 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. Par contre, certains cours se donnent en 1 période de 150 minutes.

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 trois pavillons :

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

MAX = Nombre maximum d'étudiantes ou d'étudiants 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 MANIWEB 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 MANIWEB

+

MANIWEB, c'est quoi?

C'est une **Méthode Automatisée de Nous Inscrire sur le Web** à l'Université de Moncton. Le système **MANIWEB** permet aux étudiantes et étudiants 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 anciennes et anciens.

Avant d'utiliser MANIWEB vous devez :

- confirmer votre admission pour la session à laquelle vous voulez vous inscrire (science infirmière et maîtrise seulement) ;
- 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.

MANIWEB 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.

MANIWEB connaît tout... ou presque :

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

ÉTAPES à suivre pour s'inscrire sur le MANIWEB :

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

Taper l'adresse socrate.umoncton.ca pour accéder à la page d'accueil **MANIWEB**. 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 neuf 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 **MANIWEB**. On vous demandera de le changer, une fois l'accès obtenu. Vous pourrez ensuite composer votre propre NIP (avec les neuf chiffres de votre choix) et il sera dorénavant votre mot de passe chaque fois que vous voudrez accéder au **MANIWEB**.

Pour inscrire vos cours

Revenir au menu principal, cliquer sur « **Renseignements étudiants** » puis sur « **Inscription** » et par la suite 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 FRAN1500, groupe 01E, inscrire 2331 (le NRC du cours pour la session d'automne). Une fois les NRC inscrits, appuyer maintenant 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 **MANIWEB** 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 MANIWEB.

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 ManiWeb) ;
- 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 ;
- information 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'œil ;
- horaire détaillé de l'étudiante, étudiant ;
- commentaires d'admission / réadmission ;
- vérifier le statut d'inscription ;
- inscription au diplôme.

Enregistrements étudiants :

- afficher les blocages ;
- notes finales.