

Ce guide étudiant présente diverses informations qui vous seront utiles lors de votre séjour à l'Université de Moncton. Nous vous invitons donc à le lire attentivement. Notre objectif est de vous fournir les outils nécessaires afin que vous puissiez réaliser votre projet d'études.

Guide étudiant

Pour étudiante et étudiant à
temps partiel



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Formation continue

Dû à la pandémie de COVID-19, les cours de la Formation continue seront tous offerts par Internet ou à distance. Les services (Librairie Acadienne, la Bibliothèque Champlain, etc.) seront également offerts à distance, veuillez vous renseigner sur leur mode de fonctionnement en consultant leur site Web.

Table des matières

Table des matières	1
LA FORMATION CONTINUE – ÉTUDES À TEMPS PARTIEL.....	4
1. GUIDE DE L'ÉTUDIANTE ET DE L'ÉTUDIANT	4
1.1 Étudiante ou étudiant à temps partiel	4
1.2 Étudiante ou étudiant libre	4
1.3 Étudiante ou étudiant visiteur.....	4
2. SÉJOUR À L'UNIVERSITÉ.....	4
2.1 Admission à un programme	4
2.1.1 Demande d'admission – programmes de 1er cycle et de 2e cycle	4
2.1.2 Documents exigés.....	5
2.1.3 Antécédents.....	5
2.1.3.1 Équivalences.....	5
2.1.3.2 Exemptions.....	5
2.1.3.3 Cours suranné.....	5
2.1.3.4 Reconnaissance des acquis	5
3. PREMIÈRES JOURNÉES AUX ÉTUDES.....	5
3.1 Horaire des cours.....	5
3.2 Cours offerts par Internet (en ligne).....	6
3.3 Se préparer à l'apprentissage par Internet (en ligne)	6
3.4 Inscription à un cours	6
3.4.1 Sessions	6
3.4.2 Dates importantes	7
3.4.3 Sigles de cours	7
3.4.4 Le NRC (numéro de référence de cours)	7
3.4.5 Les groupes.....	7
3.4.6 MANIWeb	7
3.4.7 Le NI (numéro d'identification)	7
3.4.8 Le NIP (numéro d'identité personnel).....	7
3.4.9 Inscription en ligne	7
3.4.10 Inscription aux bureaux de la Formation continue	8
3.4.11 Inscription tardive	8
3.4.12 Conseils pour l'inscription	8

3.4.13	Frais de scolarité.....	8
3.4.14	Paieiment en retard.....	8
3.4.15	Livres (Manuels)	8
3.4.16	Carte étudiante.....	8
3.4.17	Bourses et aide financière	8
3.5	Mon UMoncton – portail étudiant (www.umoncton.ca/monudem).....	9
3.5.1	MANIWeb	9
3.5.1.1	Accéder à MANIWeb pour la première fois	9
3.5.1.2	S'inscrire à un cours.....	10
3.5.1.3	Relevé de notes non officiel	10
3.5.1.4	Imprimer des formulaires d'impôt T2202A et le Relevé 8 (démarches)	10
3.5.2	Initialiser l'accès au courriel étudiant, CLIC, Accès réseau pour la première fois	11
3.5.3	Accéder au courriel étudiant pour la première fois	11
3.5.4	Accéder à CLIC pour la première fois	11
3.5.5	Accéder à Microsoft Teams pour la première fois	12
3.6	Informations supplémentaires	12
3.6.1	Cours.....	12
3.6.2	Cours obligatoire	12
3.6.3	Cours à option	12
3.6.4	Cours au choix	12
3.6.5	Cours préalable.....	13
3.6.6	Cours concomitant	13
3.6.7	Cours par tutorat	13
3.6.8	Plan de cours	13
3.6.9	Reprise d'un cours	13
3.6.10	Politique en cas de tempête.....	13
3.6.11	Stationnement.....	13
3.6.12	Formulaire d'impôt (étudiantes et étudiants canadiens)	13
3.7	Services offerts à l'étudiante et à l'étudiant à temps partiel.....	14
3.7.1	Bibliothèques.....	14
3.7.2	Librairie (Achat de manuel)	14
3.7.3	Réseau sans fil	14
3.8	Engagement de l'étudiante et de l'étudiant	14

3.8.1	Assiduité	14
3.8.2	Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail	14
3.8.3	Fraude.....	15
3.8.4	Abandon d'un programme	15
3.8.5	Abandon d'un cours	15
3.8.5.1	Retrait et remboursement	15
3.8.5.2	Mention au dossier.....	16
3.8.5.3	Procédure d'appel (Campus de Moncton)	16
4.	PENDANT LES ÉTUDES.....	16
4.1	Définitions	16
4.1.1	Crédits.....	16
4.1.2	Relevé de notes	16
4.1.3	Système alphabétique	17
4.1.3.1	1 ^{er} cycle.....	17
4.1.3.1.1	Valeur numérique des lettres (1 ^{er} cycle)	17
4.1.3.2	2 ^e cycle.....	18
4.1.3.2.1	Valeur numérique des lettres (2 ^e cycle)	18
4.1.4	Moyenne pondérée	18
4.1.5	Moyenne cumulative.....	19
4.1.6	Calcul de la moyenne.....	19
4.1.7	Reprise d'un cours	19
5.	À LA FIN DES ÉTUDES	19
5.1	Diplôme	19
5.1.1	Inscription au diplôme.....	19
5.1.2	Remises des diplômes	20
5.2	L'alUMni.....	20
	Indexe.....	21

LA FORMATION CONTINUE – ÉTUDES À TEMPS PARTIEL

Ce guide étudiant présente diverses informations qui vous seront utiles lors de votre séjour à l'Université de Moncton. Nous vous invitons donc à le lire attentivement. Notre objectif est de vous fournir les outils nécessaires afin que vous puissiez réaliser votre projet d'études.

Formation continue
117, Pavillon Pierre-Amand Landry
Université de Moncton
Moncton, NB E1A3E9
Téléphone : (506) 858-4121
Sans frais : 1 800-363-8336 (Canada et É.-U.)
Télécopieur : (506) 858-4480
Site Web : www.umoncton.ca/formationcontinue

La connaissance des règlements universitaires et l'obligation de s'y conformer sont une responsabilité individuelle. La version officielle du Répertoire universitaire disponible l'adresse suivante :

<http://www.umoncton.ca/repertoire/> .

1. GUIDE DE L'ÉTUDIANTE ET DE L'ÉTUDIANT

1.1 *Étudiante ou étudiant à temps partiel*

Personne inscrite en vue d'obtenir un maximum de huit crédits par session. Son inscription ne se limite pas à la seule fréquentation des cours du soir. Nous offrons également des cours en journée, par Internet, par vidéoconférence et sur fin de semaine.

1.2 *Étudiante ou étudiant libre*

Personne qui, sans être inscrite à un programme d'études, suit un ou plusieurs cours avec l'autorisation de sa doyenne ou de son doyen, de sa directrice ou de son directeur.

Ce statut est accordé soit pour permettre un perfectionnement ou un complément de formation professionnelle, soit pour préciser des besoins de formation et les possibilités d'études propres à répondre à ses besoins.

1.3 *Étudiante ou étudiant visiteur*

Personne qui, avec l'autorisation de sa doyenne ou de son doyen, de sa directrice ou de son directeur, et l'accord de la professeure ou du professeur, s'inscrit et assiste à un ou plusieurs cours sans avoir le droit de se présenter aux épreuves de contrôle. La demande d'obtention de ce statut se fait au moment de l'inscription.

2. SÉJOUR À L'UNIVERSITÉ

2.1 *Admission à un programme*

2.1.1 *Demande d'admission – programmes de 1er cycle et de 2e cycle*

Les personnes présentant une demande doivent le faire en remplissant le formulaire électronique accessible sur le site Web la Formation continue à l'adresse <https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/108>. Il est possible, au besoin, d'obtenir une copie imprimée du formulaire en s'adressant au Service à la clientèle de la Formation continue.

2.1.2 Documents exigés

Le formulaire de demande d'admission doit être accompagné d'une copie officielle actualisée de vos dossiers scolaire, secondaire et collégial ou universitaire, s'il y a lieu. Certains programmes exigent des documents particuliers, notamment un curriculum vitae et un questionnaire d'intérêt. Vérifiez auprès du Service à la clientèle de la Formation continue pour obtenir plus de détails à ce sujet ou dans le Répertoire de l'Université de Moncton à l'adresse <https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/108>. Un dépôt non remboursable permet l'examen des dossiers.

2.1.3 Antécédents

2.1.3.1 Équivalences

Obtention de l'équivalence de l'un ou des cours du programme d'études. La cote EQ permet l'attribution de crédits. Ces crédits ne sont pas comptabilisés dans le calcul de votre moyenne pondérée ou cumulative. Normalement, l'Université n'accepte le transfert de cours d'un autre établissement agréé que si vous avez obtenu une note C (70 %) ou plus, ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des personnes inscrites au cours en question. Si vous estimez avoir des équivalences, vous devez nous fournir la description de chacun des cours demandés. Prévoir environ 6-8 semaines pour le traitement de votre demande.

2.1.3.2 Exemptions

Dispense d'un cours obligatoire ne permettant pas l'attribution de crédits. Le cours dont la cote reçue est EX doit normalement être remplacé dans votre programme d'études par un cours de même nature, d'un niveau au moins égal et offrant au moins le même nombre de crédits.

2.1.3.3 Cours suranné

Cours que l'Université se réserve le droit de refuser, au moment de l'admission, en vue de l'obtention du diplôme parce qu'il a été suivi il y a plus de dix ans, sous réserve des règlements particuliers des facultés. Pour être accepté, il devra normalement avoir été réussi avec une note d'au moins C (70 %) ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des personnes inscrites à ce cours.

2.1.3.4 Reconnaissance des acquis

Si vous estimez maîtriser les connaissances et les habiletés reliées à un cours sans l'avoir suivi dans un établissement postsecondaire, vous pouvez en être dispensée par l'Université à la suite d'une évaluation et obtenir les crédits y afférents. Cette dispense est fondée sur les résultats d'apprentissage réalisés dans le travail rémunéré ou non, ou dans des activités d'autoformation. Elle est assujettie à une procédure que vous trouverez à l'adresse <https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/36> ou en vous adressant à au Service à la clientèle de la Formation continue. Prévoir environ 6-8 semaines pour le traitement de votre demande.

3. PREMIÈRES JOURNÉES AUX ÉTUDES

3.1 Horaire des cours

Vous trouverez la liste des cours sur MANIWeb à l'adresse <https://www.umoncton.ca/maniweb/>.

3.2 Cours offerts par Internet (en ligne)

Un cours en ligne est une méthode d'apprentissage livrée à distance via Internet. On peut y trouver la matière du cours, le professeur et le groupe d'étudiants qui y sont inscrits. Cette méthode permet également aux participants d'échanger entre eux à l'aide de plusieurs outils, tels les forums de discussion, le courrier électronique, le clavardage, la web-conférence, etc. Les cours en ligne peuvent se faire de la maison et peut inclure des séances virtuelles où le professeur et les étudiants sont regroupés en ligne en même temps. Ces séances peuvent être enregistrées et réécoutées. Un cours en ligne exige un ordinateur, un casque d'écoute avec un microphone et une connexion Internet de type haute vitesse.

CLIC, est le portail des cours en ligne utilisé à l'Université de Moncton et il est accessible à l'adresse www.umoncton.ca/monudem. Afin d'accéder au portail des cours en ligne, il suffit d'utiliser le même nom d'utilisateur et le même mot de passe que votre courriel étudiant. Voir section 3.5.2

3.3 Se préparer à l'apprentissage par Internet (en ligne)

La Formation continue offre à sa clientèle étudiante et aux professeurs des services d'encadrement adaptés à l'enseignement à distance. Le Service à la clientèle de la Formation continue enverra une lettre d'admission et quelques documents à la personne admise. La lettre d'admission indiquera votre NI (Numéro d'étudiant).

1. Lire ce guide attentivement.
2. Prendre connaissance de votre NI (numéro d'identification) et votre NIP (numéro d'identité personnel). Ils se retrouvent normalement sur votre lettre d'admission. Sinon, communiquer avec le Service à la clientèle de la Formation continue.
3. Se familiariser avec le fonctionnement d'un cours en ligne, consulter le site Web à l'adresse <https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/44>.
4. Prendre connaissance, dans Clic, des dates importantes indiquées dans la feuille de route : dates de remise de travaux, dates des séances virtuelles, dates des examens, etc.).
5. Retrouver le contenu du cours incluant la section « présentation du cours » (plan de cours) et les différents modules.
6. Se procurer le livre de base (manuel) ou le recueil de texte nécessaire au cours.
7. Se procurer la trousse d'information concernant les examens supervisés, vous la trouverez à l'adresse <https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/56>.
8. Connaître le courriel des Services d'encadrement, encadrement@umoncton.ca. Le Service d'encadrement offre aux étudiants un soutien technique, des conseils à l'utilisation de diverses technologies s'apprentissage et un accompagnement qui appuie à la réussite.

3.4 Inscription à un cours

Vous pouvez vous inscrire au bureau du Service à la clientèle ou par téléphone avec la carte de crédit Visa, MasterCard ou American Express, ou par Internet avec MANIWeb à l'adresse www.umoncton.ca/monudem. Les étudiantes et les étudiants inscrits à temps partiel (huit crédits ou moins, sauf pour les blocs de thèse) devront payer la totalité des frais au moment de l'inscription par téléphone et au bureau ou avant le début de la session après l'inscription par MANIWeb. Si vos frais demeurent impayés, des intérêts de 1 % par mois et une amende de 75 \$ s'ajouteront à votre compte.

3.4.1 Sessions

Une session est l'une des trois périodes d'activités pédagogiques formant l'année scolaire : la session printemps-été, la session d'automne et la session d'hiver.

3.4.2 Dates importantes

La session printemps-été débute en mai, celle d'automne, en septembre, et celle d'hiver, en janvier. Voir 3.8.5 pour dates importantes d'abandon d'un cours.

3.4.3 Sigles de cours

Tous les cours figurant à l'horaire et au Répertoire de l'Université de Moncton (<http://www.umoncton.ca/repertoire/>) sont affichés au moyen de sigles alphanumériques de huit caractères (quatre lettres et quatre chiffres).

3.4.4 Le NRC (numéro de référence de cours)

Chaque sigle de cours est accompagné d'un numéro NRC (numéro de référence de cours). Lorsque vous vous inscrivez à un cours, vous devez indiquer le NRC et non pas le sigle du cours. Si vous avez des problèmes au moment de l'inscription, le personnel de la Formation continue saura vous aider.

3.4.5 Les groupes

B	Bathurst	01 à 49	Cours du temps plein en salle de classe
C	Campbellton	50, 51, 52,53	Cours du temps partiel en salle de classe
E	Edmundston	70	Cours du temps partiel en salle de classe, offert en anglais
M	Moncton	82, 83	Cours du temps partiel offert par Internet
S	Shippagan	86, 87, 88, 89	Cours du temps partiel offert à distance

3.4.6 MANIWeb

Voir section 3.5.1

3.4.7 Le NI (numéro d'identification)

Le numéro d'identification (NI) est un numéro commençant avec la lettre majuscule A, suivi de huit chiffres (ex. : A00123456) vous permettant d'accéder à MANIWeb. Il vous a été fourni à l'inscription d'un cours ou à l'admission d'un programme.

3.4.8 Le NIP (numéro d'identité personnel)

Le numéro d'identification personnel (NIP) comporte un T et 8 chiffres qui vous ont été fournis dans votre lettre d'admission. Le NI et le NIP vous permettent l'accès à votre dossier étudiant sur MANIWeb.

Vous pouvez entrer votre NIP temporaire à la première tentative d'accès à MANIWeb. Le NIP temporaire est votre date de naissance (ex. TAAAAMMJJ, par ex.: 5 février 1984 = T19840205). Le système exigera un changement de NIP à la première connexion. Le NIP doit être une combinaison alpha numérique, avec un minimum de neuf (9) caractères. Vérifiez auprès du Service à la clientèle de la Formation continue pour obtenir plus de détails à ce sujet.

3.4.9 Inscription en ligne

Vous pouvez vous inscrire avec MANIWeb à l'adresse www.umoncton.ca/monudem. MANIWeb est une interface Web qui permet l'accès et l'actualisation des données personnelles et des dossiers d'études. Se reporter à la section 3.5.1. pour information. Les inscriptions se font toujours dans les mois précédant le début des sessions. Les étudiantes et les étudiants inscrits à temps partiel (huit crédits ou moins, sauf pour les blocs de thèse) devront payer la totalité des frais avant le début du cours après l'inscription par MANIWeb. Si vos frais demeurent impayés, des intérêts de 1 % par mois et une amende de 75 \$ pourraient s'ajouter à votre compte.

3.4.10 Inscription aux bureaux de la Formation continue

Vous devez vous inscrire aux cours et payer les frais de scolarité avant le début de chaque session. Vous pouvez vous inscrire au bureau du Service à la clientèle de la Formation continue ou par téléphone avec la carte de crédit Visa, MasterCard ou American Express.

Les étudiantes et les étudiants inscrits à temps partiel (huit crédits ou moins, sauf pour les blocs de thèse) devront payer la totalité des frais au moment de l'inscription par téléphone ou au bureau. Si vos frais demeurent impayés, des intérêts de 1 % par mois et une amende de 75 \$ pourraient s'ajouter à votre compte. Les personnes admises à un programme d'études supérieures (cours de niveau 6000) doivent s'inscrire au bureau du Service à la clientèle de la Formation continue du campus de Moncton.

3.4.11 Inscription tardive

Le règlement 5.3 du Répertoire universitaire prévoit, entre autres, qu'aucune inscription tardive ne sera acceptée après la date limite d'abandon ou de changement de cours sans mention au dossier. Il peut être consulté à l'adresse <https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/100>.

3.4.12 Conseils pour l'inscription

Tous les programmes d'études et la description des cours se trouvent dans le Répertoire de l'Université de Moncton. Il se trouve à l'adresse <https://www.umoncton.ca/repertoire/>. Si vous avez besoin d'aide, veuillez joindre le Service à la clientèle de la Formation continue.

3.4.13 Frais de scolarité

Vous devez vous inscrire aux cours et payer les frais de scolarité avant le début de chaque session. Vous trouverez les frais de scolarité à l'adresse <https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/29>

3.4.14 Paiement en retard

Les étudiantes et les étudiants inscrits à temps partiel (huit crédits ou moins, sauf pour les blocs de thèse) devront payer la totalité des frais au moment de l'inscription par téléphone ou avant le début de la session après l'inscription par MANIWeb. Si vos frais demeurent impayés après le début de la session, des intérêts de 1 % par mois et une amende de 75 \$ pourraient s'ajouter à votre compte.

3.4.15 Livres (Manuels)

Voir sections 3.7.1.2

3.4.16 Carte étudiante

La carte étudiante est exigée par la bibliothèque et peut aussi être demandée aux épreuves de contrôle (tests ou examens). Il faut également la présenter pour obtenir un compte qui vous permettra d'avoir accès aux salles d'ordinateurs. La carte étudiante est émise pour une période de temps limitée, aussi vous devez vous assurer de sa validité. Une fois inscrit à un cours, présentez-vous au Comptoir des services au Centre étudiant pour recevoir votre carte. Si vous ne pouvez vous rendre au Comptoir des services du Centre étudiant, veuillez les joindre au (506)858-3737.

3.4.17 Bourses et aide financière

Pour plus de détails, veuillez consulter l'adresse <https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/31>

3.5 Mon UMoncton – portail étudiant (www.umoncton.ca/monudem)

3.5.1 MANIWeb

Le système MANIWeb (www.umoncton.ca/monudem) permet à la population étudiante d’avoir accès, entre autres, aux sections suivantes :

- Obtenir des renseignements étudiants et personnels;
- Garder leurs dossiers à jour;
- S’inscrire à des cours;
- Regarder l’horaire des cours;
- Afficher les frais pour la session;
- Visualiser les notes de cours;
- Imprimer un relevé de notes;
- Imprimer des formulaires d’impôt, le T2202A et le Relevé 8;
- S’inscrire au diplôme à la fin des études.

MANIWeb est accessible à partir de la page principale de l’Université de Moncton (<http://www.umoncton.ca/>). Vous devez cliquer sur « Étudiantes et étudiants » et sur le campus et puis accéder à « Mon UMoncton » situé en haut de la page. Vous pouvez ensuite cliquer sur « Ouvrir une session » dans la case MANIWeb, puis cliquer sur « Connexion à mon compte ».

3.5.1.1 Accéder à MANIWeb pour la première fois

1. Se rendre à l’adresse <http://www.umoncton.ca/>.
2. Cliquer sur le bouton du menu : ☰ (en haut à droite)
3. Cliquer sur Mon UMoncton.
4. Choisir le campus.
5. Cliquer sur Ouvrir une session dans la boîte MANIWeb.
6. Cliquer sur Accéder à la rubrique dans la boîte de Connexion à mon compte.
7. Entrer votre NI dans la première case et votre NIP dans la deuxième.
 - Vous pouvez entrer votre *NIP temporaire à la première tentative d'accès.
 - Le NIP temporaire est votre date de naissance (ex. TAAAAMMJJ, par ex.: 5 février 1984 = T19840205).
 - Le système exigera un changement de NIP à la première connexion.
 - Le NIP doit être une combinaison alpha numérique, avec un minimum de neuf (9) caractères.
8. Cliquer sur Connexion. MANIWeb vous demandera de changer votre NIP.
9. Retaper votre ancien NIP (TAAAMMJJ).
10. Choisir un nouveau NIP (9 caractères).

3.5.1.2 S'inscrire à un cours

Vous pouvez vous inscrire par le biais des services de MANIWeb. (Accéder à MANIWeb pour la première fois, voir section 3.5.1.1)

1. Se rendre à l'adresse <http://www.umoncton.ca/>.
2. Cliquer sur le bouton du menu : ☰ (en haut à droite)
3. Cliquer sur Mon UMoncton.
4. Choisir le campus.
5. Cliquer sur Ouvrir une session dans la boîte MANIWeb.
6. Cliquer sur Accéder à la rubrique dans la boîte de Connexion à mon compte.
7. Entrer votre NI dans la première case et votre NIP dans la deuxième.
8. Cliquer sur Connexion.
9. Cliquer sur Renseignements étudiants.
10. Cliquer sur Inscription.
11. Cliquer sur Ajouter ou retirer des cours.
12. Sélectionner une session (prière de vous assurer d'avoir la bonne session).
13. Cliquer sur Soumettre.
14. Cliquer sur Entrer le NRC.
15. Cliquer sur Soumettre.

Problème de connexion? Votre compte sera désactivé après trois échecs de connexion. Si vous vous ne souvenez plus de votre NI ou NIP, il est important de communiquer avec le Service à la clientèle de la Formation continue.

3.5.1.3 Relevé de notes non officiel

1. Se rendre à l'adresse <http://www.umoncton.ca/>.
2. Cliquer sur le bouton du menu : ☰ (en haut à droite)
3. Cliquer sur Mon UMoncton.
4. Choisir le campus.
5. Cliquer sur Ouvrir une session dans la boîte MANIWeb.
6. Cliquer sur Accéder à la rubrique dans la boîte de Connexion à mon compte.
7. Entrer votre NI dans la première case et votre NIP dans la deuxième.
8. Cliquer sur Connexion.
9. Cliquer sur Enregistrements étudiants.
10. Cliquer sur Relevé de notes.

3.5.1.4 Imprimer des formulaires d'impôt T2202A et le Relevé 8 (démarches)

1. Se rendre à l'adresse <http://www.umoncton.ca/>.
2. Cliquer sur le bouton du menu : ☰ (en haut à droite)
3. Cliquer sur Mon UMoncton.
4. Choisir le campus.
5. Cliquer sur Ouvrir une session dans la boîte MANIWeb.
6. Cliquer sur Accéder à la rubrique dans la boîte de Connexion à mon compte.
7. Entrer votre NI dans la première case et votre NIP dans la deuxième.
Si vous n'arrivez pas à localiser votre NIP, appelez le Service à la clientèle de la Formation continue.
8. Cliquer sur Connexion.
9. Cliquer sur Renseignements étudiants.
10. Cliquer sur Formulaire d'impôt du Canada.

3.5.2 Initialiser l'accès au courriel étudiant, CLIC, Accès réseau pour la première fois

1. Se rendre à l'adresse <http://www.umoncton.ca/>.
2. Cliquer sur le bouton du menu : ☰ (en haut à droite)
3. Cliquer sur Mon UMoncton.
4. Choisir le campus.
5. Cliquer sur Ouvrir une session dans la boîte MANIWeb.
6. Cliquer sur Accéder à la rubrique dans la boîte de Connexion à mon compte.
7. Entrer votre NI dans la première case et votre NIP dans la deuxième.
8. Cliquer sur Connexion.
9. Cliquer sur Renseignements étudiants.
10. Cliquer sur Changement du mot de passe (sauf MANIWeb).
11. Choisir maintenant un nouveau mot de passe pour votre courriel, la plateforme « CLIC » ainsi que l'accès sans fil. Vous devez choisir un mot de passe avec un minimum de (9) caractères.
12. Cliquer sur Soumettre.

Veillez noter que MANIWeb peut prendre jusqu'à 10 minutes pour faire la mise à jour. Cliquer sur Rafraîchir pour faire la vérification de la mise à jour.

13. Noter votre nom d'utilisateur (par exemple : epc4321).

Si vous rencontrez des problèmes de connexion, il est important de communiquer avec le Service des technologies, DGT (506)863-2100.

3.5.3 Accéder au courriel étudiant pour la première fois

1. Se rendre à l'adresse <http://www.umoncton.ca/>.
2. Cliquer sur le bouton du menu : ☰ (en haut à droite)
3. Cliquer sur Mon UMoncton.
4. Choisir le campus.
5. Cliquer sur Ouvrir une session dans la boîte Courriel et outils de collaboration.
6. Entrer votre nom d'utilisateur (exemple : epc4321).
7. Entrer votre mot de passe.
8. Cliquer sur Connexion.

Veillez prendre note que toute information officielle provenant de l'Université de Moncton vous sera transmise par le biais de votre courriel étudiant (@umoncton.ca) durant vos études.

3.5.4 Accéder à CLIC pour la première fois

1. Se rendre à l'adresse <http://www.umoncton.ca/>.
2. Cliquer sur le bouton du menu : ☰ (en haut à droite)
3. Cliquer sur Mon UMoncton.
4. Choisir le campus.
5. Cliquer sur Ouvrir une session dans la boîte CLIC.
6. Cliquer sur Se connecter.
7. Entrer votre nom d'utilisateur (exemple : epc4321) et votre mot de passe.
8. Cliquer sur Connexion.

Une fois entré dans Clic, allez dans la section « Mes cours » et cliquez sur le lien de votre cours pour y accéder.

Lorsque vous accéderez votre cours en ligne pour la première fois, lisez attentivement les messages à l'accueil. Cette section de nouvelles se trouve au centre à l'accueil du cours. Le professeur, la Formation continue ainsi que l'agent d'encadrement y déposeront des messages importants.

Ensuite, rendez-vous à la première section du contenu du cours. Souvent nommée « Accueil ou Présentation du cours », cette lecture répondra probablement à la plupart de vos questions. Si vous avez des questions d'ordre technique ou bien pédagogique, rendez-vous au forum de discussion pour poser votre question.

3.5.5 Accéder à Microsoft Teams pour la première fois

La plateforme Microsoft Teams vous permettra de retrouver votre professeur ainsi que le reste de votre classe lors de séances virtuelles programmées. Ces séances favoriseront le partage, l'échange et la collaboration. Microsoft Teams est inclus dans la suite Office 365. Vous pourrez vous y connecter en utilisant votre identifiant réseau (CLIC + courriel étudiant).

Suivez le lien pour accéder au Guide de démarrage pour Microsoft Teams.

https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_FR-FR.pdf Le lien pour accéder aux séances virtuelles vous sera envoyé directement par votre professeur. Il sera également disponible dans votre calendrier Microsoft Teams ainsi que dans votre calendrier Outlook (courriel étudiant).

Vérifiez vos paramètres audio et vidéo avant le début de votre séance :

- Assurez-vous que votre casque d'écoute est branché.
- Allez dans le menu de votre compte et sélectionnez Paramètres.
- Cliquez sur Périphériques.
- Vérifiez les périphériques connectés, l'aperçu de votre caméra et passez un appel test.
- Suivez les instructions.

3.6 Informations supplémentaires

3.6.1 Cours

Unité élémentaire d'enseignement répartie sur une ou deux sessions et portant sur une seule matière. L'enseignement théorique ou pratique peut être présenté sous forme de séminaires, de stages d'apprentissage ou de recherche dirigée. Un code alphanumérique comportant quatre lettres et quatre chiffres le désigne.

3.6.2 Cours obligatoire

Cours exigé de toute personne inscrite à un programme et lui permettant d'atteindre précisément les objectifs du programme.

3.6.3 Cours à option

Cours permettant d'atteindre diversement les objectifs d'un programme et dont une liste est dressée à cette fin. La doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur peut autoriser une personne à suivre un ou des cours de même nature qui ne figurent pas sur cette liste.

3.6.4 Cours au choix

Cours dont un nombre donné est exigé de toute personne inscrite à un programme de 1er cycle. L'étudiante ou l'étudiant choisit ce cours, compte tenu des préalables et des concomitants, à partir de

l'ensemble des cours de ce cycle. Les cours sont nécessairement choisis hors des disciplines principales du programme. L'Université se réserve le droit de refuser un cours au choix dont le contenu est semblable ou de niveau inférieur au contenu d'un cours déjà réussi. (Les responsables de programmes précisent la nature des cours au choix figurant au programme.)

3.6.5 Cours préalable

Cours réussi obligatoirement avant un autre cours.

3.6.6 Cours concomitant

Cours suivi en même temps qu'un autre cours, à moins qu'il n'ait déjà été réussi.

3.6.7 Cours par tutorat

Exceptionnellement, cours dont l'enseignement est conçu pour être donné à un groupe d'étudiantes et d'étudiants qui peut être transformé en enseignement individuel ou tutoral par la faculté. La doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur, ou son délégué, compte tenu de la fonction du cours dans le programme (cours obligatoire, cours à option, cours au choix) et du degré d'avancement de l'étudiante ou de l'étudiant dans son programme, décide s'il y a lieu de transformer un cours en enseignement individuel ou tutoral. Un cours ainsi transformé doit être conforme à la ligne de conduite. Vous trouverez cette ligne de conduite à l'adresse <https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/politique-tutorat>.

3.6.8 Plan de cours

Un plan de cours contient notamment de l'information générale, les objectifs du cours, les détails sur l'évaluation, les renseignements sur les volumes et une bibliographie.

3.6.9 Reprise d'un cours

Sauf autorisation spéciale de la doyenne ou du doyen, de la directrice ou du directeur, un cours ne peut être repris qu'une seule fois. Une justification écrite de chaque exception doit être consignée au dossier officiel.

3.6.10 Politique en cas de tempête

Pour les cours offerts sur les Campus, s'ils sont annulés, une annonce sera diffusée avant 16 h 30 sur les différents sites Web des Campus. Pour ce qui est des cours de fins de semaine, le vendredi, avant 16 h 30, une annonce sera diffusée s'ils sont annulés. Les cours en ligne (séances virtuelles) ne sont habituellement jamais annulés.

3.6.11 Stationnement

Quiconque s'inscrit à des cours à temps partiel en semaine (du lundi au jeudi de 7 h à 21 h et le vendredi de 7 h à 18 h) doit obligatoirement être muni d'un permis de stationnement pour son véhicule. Vous pouvez vous le procurer au Service de sécurité, au sous-sol de la Résidence Lefebvre, à la salle 001. Ce permis devra être mis en évidence sur le pare-brise à l'intérieur du véhicule, du côté droit. Pour plus de renseignements, composez le (506)858-4100 (Service de sécurité) ou consultez le site Web à l'adresse <https://www.umoncton.ca/umcm-securite/info-stationnement>.

3.6.12 Formulaire d'impôt (étudiantes et étudiants canadiens)

Voir la section 3.5.1.4.

3.7 Services offerts à l'étudiante et à l'étudiant à temps partiel

3.7.1 Bibliothèques

Vous pouvez emprunter des documents de la bibliothèque universitaire en présentant votre carte étudiante. Pour vous procurer cette carte, reportez-vous à la rubrique

Bibliothèque Champlain (Moncton)

Consultez le site Web de la bibliothèque Champlain à l'adresse <https://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/>.

La bibliothèque vous offre également des visites guidées. Veuillez vous adresser au Service de la référence de la bibliothèque pour connaître l'heure des visites.

3.7.2 Librairie (Achat de manuel)

Vous pouvez vous procurer vos livres (manuels) en vous rendant à la Librairie Acadienne. Vous pouvez également vous procurer vos livres en les joignant par téléphone. Chaque livre porte le sigle du cours. Sachez qu'un cours peut être offert plus d'une fois durant la même session et par des professeures ou des professeurs qui peuvent choisir de ne pas utiliser le même manuel. En cas d'incertitude à l'égard du choix de livre, attendez qu'il vous soit indiqué au premier cours.

Librairie Acadienne

Université de Moncton

127, Pavillon Léopold-Taillon

Site Web : <http://www.librairieacadienne.ca/>

Téléphone : (506) 858-4140.

Heures d'ouverture :

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 8 h 30 à 17 h

Jeudi : 8 h 30 à 19 h

Samedi : 11 h à 16 h

Dimanche : fermé.

3.7.3 Réseau sans fil

Le réseau sans fil est offert à toute la communauté universitaire (Étudiants, professeurs et employés)
Voir section 3.5.2.

Tous autres utilisateurs (conférenciers et conférencières, professeures et professeurs invités et autres) doivent communiquer avec la Direction générale des technologies (DGT) au (506)863-2100 pour obtenir un code d'accès.

3.8 Engagement de l'étudiante et de l'étudiant

3.8.1 Assiduité

De nombreuses absences à un cours risquent d'entraîner, après avis écrit de la professeure ou du professeur, l'obligation de se retirer du cours. La décision définitive au sujet du retrait obligatoire est prise par la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur.

3.8.2 Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail

Toute absence à une épreuve de contrôle jugée importante entraîne l'attribution de la lettre E pour cette épreuve, à moins que l'étudiante ou l'étudiant en ait avisé la professeure ou le professeur, ou sa doyenne ou son doyen, sa directrice ou son directeur, et ne démontre que cette absence découle de circonstances indépendantes de sa volonté. Tout travail pratique important non remis à la date prévue et sans motif indépendant de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant entraîne également l'attribution de la lettre E.

3.8.3 Fraude

Il est interdit de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle à toute épreuve d'évaluation, peu importe sa forme. Voir règlements universitaires au Répertoire (10.9.3, 10.9.3.1, 10.9.3.2) à l'adresse <http://www.umoncton.ca/repertoire/>

3.8.4 Abandon d'un programme

Selon le règlement universitaire 10.7.1 du Répertoire (<http://www.umoncton.ca/repertoire/>), l'étudiante ou l'étudiant qui a abandonné son programme peut subséquemment le reprendre, compte tenu de l'évolution du programme. Dans le cas d'études à temps partiel, il y a abandon de programme quand aucun cours n'a été suivi pendant six sessions consécutives.

3.8.5 Abandon d'un cours

3.8.5.1 Retrait et remboursement

L'étudiante ou l'étudiant doit aviser le bureau de la Formation continue de l'annulation de son inscription ou d'un retrait d'un cours en remplissant le formulaire « Modification d'inscription » ou en envoyant un courriel à la Formation continue (obligatoirement à partir de votre courriel étudiant). Le sigle, le NRC du cours, le campus ainsi que le motif du retrait doivent être indiqués dans votre message.

Cours en semaine

Le remboursement sera établi selon les modalités suivantes : remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, si le retrait se fait durant les neuf premières heures de cours. Aucun remboursement ne sera accordé après neuf heures de cours.

Cours de fin de semaine

Pour les cours offerts en fin de semaine, un remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, sera accordé si le retrait se fait selon les modalités de 2.1, le lundi ou la première journée ouvrable qui suit la première fin de semaine de cours.

Cours offerts par Internet et à distance

Pour les cours offerts par internet et à distance, un remboursement complet, moins 25 \$ au titre des frais administratifs, sera accordé si le retrait se fait avant la fin de la 3e semaine de cours (21 jours) aux sessions automne et hiver et avant la fin de la 2e semaine de cours (14 jours) à la session printemps-été. (Informez-vous de la date auprès du personnel de la Formation continue).

Maladie ou accident

En cas de maladie ou d'accident : Si vous vous retirez entre les 9 et les 18 premières heures de cours, la moitié des droits de scolarité vous sera remboursée si vous présentez une note explicite d'un médecin. Aucun remboursement ne sera accordé après 18 heures de cours. Pour les cours offerts par Internet et à distance, aucun remboursement ne sera accordé si la moitié du cours est complétée.

Droits de scolarité impayés.

En cas de non-paiement des frais de scolarité, le retrait effectué selon les modalités ci-dessus, durant les neuf premières heures de cours, entraînera des frais administratifs de 25\$. L'abandon après neuf heures de cours entraînera des frais administratifs équivalant aux frais de scolarité entiers et aux frais d'assurance, le cas échéant. Les frais administratifs s'appliqueront, que le cours ait été suivi ou non. Il vous appartient d'annuler votre inscription à un cours dans les délais réglementaires. La personne qui n'annule pas son inscription à un cours qu'elle n'a pas suivi aura à payer la totalité des frais de scolarité, en sus des frais d'assurance, le cas échéant.

3.8.5.2 Mention au dossier

Retrait ou abandon sans mention

Vous pouvez vous retirer d'un cours ou modifier votre inscription sans que mention à ce sujet n'en soit portée à votre dossier si le retrait ou la modification s'effectue durant les neuf premières heures de cours. Pour les cours par Internet et à distance, vous devez le faire avant la deuxième semaine de cours (quatorze jours) à la session printemps-été et avant la troisième semaine de cours (vingt et un jours) aux sessions automne et hiver.

Retrait avec mention (R)

La mention retrait (R) sera portée à votre dossier si vous vous retirez entre les neuf et les dix-huit premières heures de cours. Pour les cours par Internet et à distance, la mention retrait (R) sera portée à votre dossier si vous vous retirez entre la deuxième et la quatrième semaine de cours (de quatorze jours à vingt-huit jours) à la session printemps-été et entre la troisième et la cinquième semaine de cours (de vingt et un jours à trente-cinq jours) aux sessions automne et hiver.

Retrait avec mention (E)

La mention échec (E) sera portée à votre dossier si vous vous retirez après dix-huit heures de cours. Pour les cours offerts par Internet et à distance, la mention échec (E) sera portée à votre dossier si vous vous retirez après la quatrième semaine de cours (vingt-huit jours) à la session printemps et après la cinquième semaine de cours (trente-cinq jours) aux sessions automne et hiver.

3.8.5.3 Procédure d'appel (Campus de Moncton)

Le personnel du Service à la clientèle doit se conformer aux règlements universitaires et à la politique de la Formation continue. Toutefois, la Formation continue accorde une grande importance à la résolution des différends. En cas de contestation d'une décision, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter sa demande par écrit, dans un délai raisonnable, à la Direction générale de la Formation continue en utilisant le courriel : formationcontinue@umoncton.ca

<https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/100>

4. PENDANT LES ÉTUDES

4.1 Définitions

4.1.1 Crédits

Unité de mesure qui permet d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail nécessaire pour l'atteinte des objectifs d'un cours. Un crédit correspond, selon l'estimation de l'Université, à une charge de travail de quarante-cinq heures, comprenant à la fois la présence au cours et le travail personnel. Pour un crédit de cours théorique, cette charge de travail comporte normalement quinze heures de présence au cours (y compris l'évaluation) et trente heures de travail personnel. Pour les autres cours (laboratoires, stages...), le Sénat définit la teneur du crédit.

4.1.2 Relevé de notes

Toute demande de relevé de notes doit porter votre signature. La demande peut être remise en main propre, envoyée par la poste, par télécopieur ou par courriel, si vous avez numérisé le formulaire avec votre signature. Aucune demande n'est reçue par téléphone. Vous trouverez le formulaire sur le site Web du registrariat au www.umoncton.ca/registrariat. Vous pouvez également présenter votre demande de relevé de notes en ligne sur MANIWeb voir section 3.4.

4.1.3 Système alphabétique

4.1.3.1 1^{er} cycle

A+, A, A-	excellent
B+,B,B-	très bien
C+,C	bien
C-, D+, D	passable
E	échec
I	incomplet (temps limite : quatre semaines)
IP	incomplet prolongé

Pour certains cours, on emploie les lettres suivantes :

S	succès
NS	insuccès

Pour les autres cas, les lettres suivantes sont utilisées :

EQ	équivalence
EX	exemption
R	retrait
RA	retrait autorisé
V	visiteur ou visiteuse

Dans certaines situations particulières, le code administratif suivant est utilisé :

IC	cours se poursuivant à la session suivante
-----------	--------------------------------------------

4.1.3.1.1 Valeur numérique des lettres (1^{er} cycle)

Pour calculer la moyenne pondérée et la moyenne cumulative, les valeurs suivantes sont attribuées aux lettres :

A+	4,30
A	4,00
A-	3,70
B+	3,30
B	3,00
B-	2,70

C+	2,30
C	2,00
C-	1,70
D+	1,30
D	1,00
E	0

Il est à remarquer que les autres lettres n'ont aucune valeur numérique. Seules les cotes **EQ** et **S** entraînent l'attribution de crédits; elles ne sont pas comptabilisées dans le calcul de la moyenne pondérée ou cumulative.

4.1.3.2 2^e cycle

A+	exceptionnel
A, A-	excellent
B+	très bien
B, B-	bien
C+, C	passable
E	échec
I	incomplet (temps limite : quatre semaines)
IP	incomplet prolongé

Pour certains cours, on emploie les lettres suivantes :

S	succès
NS	insuccès

Pour les autres cas, les lettres suivantes sont utilisées :

EQ	équivalence
EX	exemption
R	retrait
RA	retrait autorisé
V	auditrice ou auditeur, visiteuse ou visiteur

Dans certaines situations particulières, le code administratif suivant est utilisé :

IC	cours se poursuivant la session suivante
-----------	------------------------------------------

4.1.3.2.1 Valeur numérique des lettres (2^e cycle)

Pour calculer la moyenne pondérée et la moyenne cumulative, les valeurs suivantes sont attribuées aux lettres :

A+	4,30
A	4,00
A-	3,70
B+	3,30
B	3,00

B-	2,70
C+	2,30
C	2,00
E	0

Les autres lettres ne correspondent à aucune valeur numérique. Les cotes EQ et S entraînent l'attribution de crédits, mais ceux-ci ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la moyenne pondérée ou cumulative.

4.1.4 Moyenne pondérée

La moyenne pondérée est calculée à la fin de chaque session et tient compte de toutes les notes obtenues durant la session, sauf le résultat le plus faible d'un cours répété.

4.1.5 Moyenne cumulative

La moyenne cumulative est calculée à la fin de chaque session. Elle tient compte de la pondération des résultats obtenus pour les cours suivis à l'Université en vue de l'obtention d'un diplôme.

a) Dans le cas de la reprise d'un cours, tous les résultats apparaissent au dossier universitaire et seul le résultat le plus élevé sert au calcul de la moyenne cumulative. Le résultat non comptabilisé dans le calcul de la moyenne cumulative est inscrit au dossier universitaire avec un E (exclu) dans la colonne des remarques.

b) S'il n'y a pas eu de changement de programme, tous les cours auxquels il y a eu inscription et pour lesquels une note a été obtenue sont comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative, sous réserve de l'alinéa a). Pour qu'un cours soit considéré comme cours hors programme, vous devez le signaler à la personne responsable de son programme.

c) En cas de changement de programme, les cours inscrits avec une note au dossier avant l'inscription au nouveau programme et comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative sont les suivants :

- sous réserve de l'alinéa a), tous les cours obligatoires que comprend le nouveau programme;
- sous réserve de l'alinéa a), les cours qui satisfont aux exigences de crédits au choix du nouveau programme ou qui, le cas échéant, appartiennent à la liste de cours à option, à condition d'en faire la demande. Les cours qui ne sont pas comptabilisés dans le calcul sont déclarés cours hors programme. Par la suite, tous les cours auxquels il y a eu inscription et pour lesquels une note a été obtenue sont comptabilisés dans le calcul de la moyenne cumulative.

4.1.6 Calcul de la moyenne

Les moyennes pondérée et cumulative se calculent de façon identique. La valeur numérique des lettres obtenues dans chaque cours est d'abord multipliée par le nombre de crédits attribués à ce cours. Puis, tous ces résultats sont additionnés. Cette somme est ensuite divisée par le nombre total de crédits.

Somme (crédits x valeur numérique)
Somme (crédits)

Les moyennes sont calculées à la quatrième décimale et tronquées après la deuxième décimale.

4.1.7 Reprise d'un cours

Sauf autorisation spéciale de la doyenne ou du doyen, de la directrice ou du directeur, un cours ne peut être repris qu'une seule fois. Justification écrite de chaque exception doit être consignée au dossier officiel.

5. À LA FIN DES ÉTUDES

5.1 Diplôme

5.1.1 Inscription au diplôme

Les étudiantes ou étudiants qui prévoient satisfaire aux exigences d'un programme doivent remplir le formulaire de demande de diplôme pour que leur candidature à l'obtention d'un diplôme soit soumise au Sénat académique. Un formulaire à cet effet est disponible sur le site Internet de l'Université, dans les secrétariats des facultés, écoles ou départements ainsi qu'au Registrariat dans chaque campus. Le formulaire doit être acheminé au Registrariat de son campus d'inscription au plus tard : le 15 mars pour l'émission des diplômes de mai; le 15 septembre pour l'émission des diplômes d'octobre; et le 15 janvier pour l'émission des diplômes de février.

L'Université se réserve le droit de repousser à une prochaine émission de diplôme, l'étude d'une candidature reçue après ces dates.

5.1.2 Remises des diplômes

L'Université décerne ses diplômes trois fois l'an : en octobre, en février et en mai, et tient une collation des diplômes une fois par année, en mai. Si vous n'assistez pas à la collation des diplômes et que vous désirez recevoir le vôtre, vous devez joindre le Registrariat.

5.2 L'alUMni

L'alUMni, qui regroupe environ 40 000 diplômés, constitue un réseau extraordinaire dispersé aux quatre coins du monde. Ce formidable rassemblement vous permet de développer un cercle social et professionnel, tout en maintenant une relation indéfectible avec votre Université. Votre adhésion, automatique et gratuite, vous donne accès à de nombreux Services et avantages exclusifs réservés aux diplômés, anciens et amis de l'Université de Moncton. Tout au long de l'année, L'alUMni de l'Université de Moncton organise diverses activités qui contribuent à entretenir d'étroits liens avec les autres diplômés, anciens et amis, tout en vous informant du rayonnement de votre Université. Visitez le site Web : <https://www2.umoncton.ca/umcm-lalumni/>.

Indexe

N° de référence	Indexe	Page
3.8.5	Abandon d'un cours	15
3.8.4	Abandon d'un programme	15
3.8.2	Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail	14
2.1	Admission à un programme	4
3.8.1	Assiduité	14
3.7.1	Bibliothèques	14
3.4.17	Bourses et aide financière	8
4.1.6	Calcul de la moyenne	19
3.4.16	Carte étudiante	8
3.5.4	CLIC	11
3.5.3	Courriel étudiant	11
3.6.1	Cours	12
3.6.3	Cours à option	12
3.6.4	Cours au choix	12
3.6.6	Cours concomitant	13
3.6.2	Cours obligatoire	12
3.2	Cours offerts par Internet (en ligne)	6
3.3	Cours par Internet : Se préparer à l'apprentissage par Internet (en ligne)	6
3.6.7	Cours par tutorat	13
3.6.5	Cours préalable	13
2.1.3.3	Cours suranné	5
4.1.1	Crédits	16
3.4.2	Dates importantes	7
2.1.1	Demande d'admission – programmes de 1er cycle et de 2e cycle	4
2.1.2	Demande d'admission – documents exigés	5
5.1	Diplôme	19
3.8	Engagement de l'étudiante et de l'étudiant	14
2.1.3.1	Équivalences	5
1.1	Étudiante ou étudiant à temps partiel	4
1.2	Étudiante ou étudiant libre	4
1.3	Étudiante ou étudiant visiteur	4
2.1.3.2	Exemptions	5
3.6.12	Formulaire d'impôt (étudiantes et étudiants canadiens)	13
3.4.13	Frais de scolarité	8
3.8.3	Fraude	15
3.1	Horaire des cours	5
3.5.1.4	Imprimer des formulaires d'impôt T2202A et le Relevé 8 (démarches)	10
3.5.2	Initialiser l'accès au courriel étudiant, CLIC, Accès réseau pour la première fois	11
3.4.12	Inscription : conseils	8

3.4	Inscription à un cours	6
5.1.1	Inscription au diplôme	19
3.4.10	Inscription aux bureaux de la Formation continue	8
3.4.9	Inscription en ligne	7
3.4.11	Inscription tardive	8
5.2	L'alUMni	20
3.4.7	Le NI (numéro d'identification)	7
3.4.8	Le NIP (numéro d'identité personnel)	7
3.4.4	Le NRC (numéro de référence de cours)	7
3.4.5	Les groupes	7
3.7.2	Librairie (Achat de manuel)	14
3.4.15	Livres (Manuels)	8
3.5.1	MANIWeb	9
3.5.1.1	MANIWeb pour la première fois	9
3.5	Mon UMoncton – portail étudiant (www.umoncton.ca/monudem)	9
4.1.5	Moyenne cumulative	19
4.1.4	Moyenne pondérée	19
3.4.14	Paiement en retard	8
3.6.8	Plan de cours	13
3.6.10	Politique en cas de tempête	13
2.1.3.4	Reconnaissance des acquis	5
4.1.2	Relevé de notes	16
3.5.1.3	Relevé de notes non officiel	10
5.1.2	Remises des diplômes	20
3.6.9	Reprise d'un cours	13
4.1.7	Reprise d'un cours	19
3.7.3	Réseau sans fil	14
3.7	Services offerts à l'étudiante et à l'étudiant à temps partiel	14
3.4.1	Sessions	6
3.4.3	Sigles de cours	7
3.5.1.2	S'inscrire à un cours	10
3.6.11	Stationnement	13
4.1.3	Système alphabétique	17
3.5.5	TEAMS	12
4.1.3.1.1	Valeur numérique des lettres (1er cycle)	17
4.1.3.2.1	Valeur numérique des lettres (2e cycle)	18