

**MODIFICATIONS DES INFORMATIONS AU RÉPERTOIRE POUR PERSONNES ÉTUDIANTES
À TEMPS PARTIEL (FORMATION CONTINUE)**

R : 03-CDR-240311

Lauriane Laforge, appuyée de Sophie LeBlanc-Roy, propose :

« Que le CDR recommande au Sénat académique la modification de la nomenclature aux informations au Répertoire pour personnes étudiantes à temps partiel ».

Vote unanime

Proposition au Sénat académique

« Que le Sénat académique accepte les modifications de nomenclature aux informations au Répertoire pour personnes étudiantes à temps partiel ».



Destinataires : Membres du Sénat académique

Auteure : Elizabeth Dawes, présidente du Comité des règlements (CDR)

Date : Le 26 mars 2024

Objet : **MODIFICATIONS DES INFORMATIONS AU RÉPERTOIRE POUR PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL (FORMATION CONTINUE)**

Pour chacun des programmes normalement offerts à temps partiel, une section d'informations additionnelles paraît au Répertoire.

Cette section n'a pas été modifiée dans le cadre de la révision de nomenclature du Répertoire effectuée en 2023.

Les modifications en objet portent donc sur des révisions techniques et de nomenclature, dont l'utilisation des termes « personne étudiante » et « Formation continue ».

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

Les renseignements généraux pour les programmes de 1^{er} cycle concernent uniquement les règlements du 1^{er} cycle, il en est de même pour les cycles supérieurs. Il serait préférable que tous les renseignements généraux soient identiques, étant donné que les liens hypertextes du site web permet uniquement de se diriger aux règlements dans son ensemble. Les demandes de modifications en tiennent compte. (Ex. Consulter le règlement universitaire 3 (premier cycle) ou 22 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant les conditions d’admission: <https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements>)

Actuel	Modifications	Modifications proposées
PRÉAMBULE La Direction générale de la Formation continue (DGFC) est un secteur de l’Université de Moncton présent dans chacun des trois campus, soit Edmundston, Moncton et Shippagan. Sur le plan académique, elle offre sur l’ensemble du réseau des programmes et des cours du premier et deuxième cycle à l’intention des étudiantes et des étudiants à temps partiel. Elle soutient et organise également des journées, des ateliers, des conférences ou des séminaires de perfectionnement professionnel. Les activités de la Formation continue s'étendent sur les douze mois de l'année et comportent généralement trois sessions: automne, hiver et printemps-été. COURS OFFERTS EN ANGLAIS La Formation continue souscrit et se conforme à la section 7 de la <i>Politique linguistique</i> de l’Université de Moncton en ce qui concerne l’offre de cours et de programmes d’études en anglais. Politique linguistique de l’Université de Moncton: https://www.umoncton.ca/repertoire/politiques RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES, CONDITIONS FINANCIÈRES ET CALENDRIER UNIVERSITAIRE La connaissance des règlements généraux, des politiques, des règlements universitaires, des conditions financières, et	PRÉAMBULE La Direction générale de la Formation continue (DGFC) est un secteur de l’Université de Moncton présent dans chacun des trois campus, soit Edmundston, Moncton et Shippagan. Sur le plan académique, elle offre sur l’ensemble du réseau des programmes et des cours du premier et deuxième cycle à l’intention des étudiantes et des étudiants personnes étudiantes à temps partiel. Elle soutient et organise également des journées, des ateliers, des conférences ou des séminaires de perfectionnement professionnel. Les activités de la Formation continue s'étendent sur les douze mois de l'année et comportent généralement trois sessions : automne, hiver et printemps-été. COURS OFFERTS EN ANGLAIS La Formation continue souscrit et se conforme à la section 7 de la <i>Politique linguistique</i> de l’Université de Moncton en ce qui concerne l’offre de cours et de programmes d’études en anglais. Politique linguistique de l’Université de Moncton : https://www.umoncton.ca/repertoire/politiques RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES, CONDITIONS FINANCIÈRES ET CALENDRIER UNIVERSITAIRE La connaissance des règlements généraux, des politiques, des règlements universitaires, des conditions financières, et l'obligation	PRÉAMBULE La Direction générale de la Formation continue (DGFC) est un secteur de l’Université de Moncton présent dans chacun des trois campus, soit Edmundston, Moncton et Shippagan. Sur le plan académique, elle offre sur l’ensemble du réseau des programmes et des cours du premier et deuxième cycle à l’intention des personnes étudiantes à temps partiel. Elle soutient et organise également des journées, des ateliers, des conférences ou des séminaires de perfectionnement professionnel. Les activités de la Formation continue s'étendent sur les douze mois de l'année et comportent généralement trois sessions : automne, hiver et printemps-été. COURS OFFERTS EN ANGLAIS La Formation continue souscrit et se conforme à la section 7 de la <i>Politique linguistique</i> de l’Université de Moncton en ce qui concerne l’offre de cours et de programmes d’études en anglais. Politique linguistique de l’Université de Moncton : https://www.umoncton.ca/repertoire/politiques RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES, CONDITIONS FINANCIÈRES ET CALENDRIER UNIVERSITAIRE La connaissance des règlements généraux, des politiques, des règlements universitaires, des conditions financières, et

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

l'obligation de s'y conformer, sont une responsabilité individuelle. De plus, il important de consulter le calendrier universitaire pour les dates importantes et les congés. Règlements universitaires: https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements Politiques: https://www.umoncton.ca/repertoire/politiques Conditions financières: https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres Calendrier universitaire: https://www.umoncton.ca/repertoire/dates	de s'y conformer, sont une responsabilité individuelle. De plus, il est important de consulter le calendrier universitaire pour les dates importantes et les congés. Règlements universitaires : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements Politiques : https://www.umoncton.ca/repertoire/politiques Conditions financières : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres Calendrier universitaire : https://www.umoncton.ca/repertoire/dates	l'obligation de s'y conformer, sont une responsabilité individuelle. De plus, il est important de consulter le calendrier universitaire pour les dates importantes et les congés. Règlements universitaires : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements Politiques : https://www.umoncton.ca/repertoire/politiques Conditions financières : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres Calendrier universitaire : https://www.umoncton.ca/repertoire/dates
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 1. Demande d'admission Pour demander l'admission à un programme d'études à temps partiel, l'étudiante ou l'étudiant doit faire parvenir à la Formation continue un formulaire de demande d'admission accompagné des relevés de notes officiels des cours suivis dans d'autres établissements d'enseignement. Les formulaires se trouvent sur le site Web de la Formation continue au https://www.umoncton.ca/formation-continue/admission. Les formulaires sont également disponibles aux bureaux de la Formation continue. Des frais d'étude de dossier non remboursables sont exigés pour toute demande d'admission à un programme.	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 1. Demande d'admission Pour demander l'admission à un programme d'études à temps partiel, l'étudiante ou l'étudiant doit faire parvenir à la Formation continue un formulaire de demande d'admission accompagné des relevés de notes officiels des cours suivis dans d'autres établissements d'enseignement. Les formulaires se trouvent sur le site Web de la Formation continue au https://www.umoncton.ca/formation-continue/admission. Les formulaires sont également disponibles aux bureaux de la Formation continue. Les personnes présentant une demande doivent le faire en se rendant sur le Portail UMoncton : https://umonctonca.elluciancrmrecruit.com/Apply/Account/Login. Pour les demandes d'admission comme personne étudiante libre, il	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 1. Demande d'admission Les personnes présentant une demande doivent le faire en se rendant sur le Portail UMoncton : https://umonctonca.elluciancrmrecruit.com/Apply/Account/Login. Pour les demandes d'admission comme personne étudiante libre, il faut remplir une copie imprimée. Le formulaire est disponible au Service à la clientèle de la Formation continue. Des frais d'étude de dossier non remboursables sont exigés pour toute demande d'admission à un programme. Consulter la section 7.1 des conditions financières : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres

ES

SAC-240405

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

Consulter la section 7.1 des conditions financières: https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres	faut remplir une copie imprimée. Le formulaire est disponible au Service à la clientèle de la Formation continue. Des frais d'étude de dossier non remboursables sont exigés pour toute demande d'admission à un programme. Consulter la section 7.1 des conditions financières : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres	
2. Conditions d'admission Consulter le règlement universitaire 3(premier cycle) ou 22 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant les conditions d’admission: https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	2. Conditions d'admission Consulter le règlement universitaire 3 (premier cycle) ou 22 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant les conditions d’admission : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements.	2. Conditions d'admission Consulter le règlement universitaire 3 (premier cycle) ou 22 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant les conditions d’admission : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements.
3. Consultation et choix de cours Durant les mois qui précèdent le début des cours, les étudiantes et les étudiants qui désirent discuter de leurs choix de cours peuvent s'adresser aux bureaux de la Formation continue. L'étudiante ou l'étudiant assume la responsabilité de son choix de cours.	3. Consultation et choix de cours Durant les mois qui précèdent le début des cours, les étudiantes et les étudiants la personne étudiante qui désirent désire discuter de leurs son choix de cours peuvent peut s'adresser aux bureaux de la Formation continue. L'étudiante ou l'étudiant La personne étudiante assume la responsabilité de son choix de cours.	3. Consultation et choix de cours Durant les mois qui précèdent le début des cours, la personne étudiante qui désire discuter de son choix de cours peut s'adresser aux bureaux de la Formation continue. La personne étudiante assume la responsabilité de son choix de cours.
4. Droit d'appel relatif à l’admission ou à la réadmission Consulter le règlement universitaire 4.11 (premier cycle) ou 23.12 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant le droit d’appel relatif à l’admission ou à la réadmission: https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	4. Droit d'appel relatif à l’admission ou à la réadmission Consulter le règlement universitaire 4.11 (premier cycle) ou 23.12 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant le droit d’appel relatif à l’admission ou à la réadmission : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements.	4. Droit d'appel relatif à l’admission ou à la réadmission Consulter le règlement universitaire 4.11 (premier cycle) ou 23.12 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant le droit d’appel relatif à l’admission ou à la réadmission : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements.
5. Abandon de programme et le retour aux études	5. Abandon de programme et le retour aux études	5. Abandon de programme et le retour aux études

Modifications proposées aux textes liés aux études à temps partiel dans le répertoire universitaire

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ **PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL**

Consulter les règlements universitaires 10.6 et 10.7 (premier cycle) ou 28.7 et 28.10 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant l’abandon d’un programme d’études et le retour aux études: https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	Consulter les règlements universitaires 10.6 et 10.7 (premier cycle) ou 28.7 et 28.10 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant l’abandon d’un programme d’études et le retour aux études : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .	Consulter les règlements universitaires 10.6 et 10.7 (premier cycle) ou 28.7 et 28.10 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant l’abandon d’un programme d’études et le retour aux études : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .
6. Inscription 6.1 MANIWeb MANIWeb offre maintes possibilités, entre autres: inscription à un cours, vérification de la liste des cours au dossier, changement d'adresse, modification du NIP, vérification des notes et de la moyenne. Le système Maniweb est accessible par Internet à l’adresse http://maniweb.umoncton.ca . 6.2 NI (numéro d'identification) Le numéro d’identification (NI) est un numéro commençant avec la lettre majuscule A suivi de huit chiffres (ex.: A00123456) Il vous a été fourni à l’inscription d’un cours ou à l’admission d’un programme. 6.3 NIP (numéro d'identification personnel) Le numéro d’identification personnel (NIP) est votre mot de passe vous permettant d’accéder à ManiWeb. Un NIP temporaire vous a été fourni à l’admission d’un programme. Il est votre date de naissance (ex. TAAAAMMJJ, par ex.: 5 février 1984 = T19840205). 6.4 Sigles et NRC (numéro de référence de cours)	6. Inscription 6.1 ManiWeb ManiWeb offre maintes possibilités, entre autres : inscription à un cours, vérification de la liste des cours au dossier, changement d'adresse, modification du NIP, vérification des notes et de la moyenne. Le système ManiWeb est accessible par Internet à l’adresse http://maniweb.umoncton.ca . 6.2 NI (numéro d'identification) Le numéro d’identification (NI) est un numéro commençant avec la lettre majuscule A suivi de huit chiffres (ex. : A00123456). Il vous a été été est fourni à l’inscription d’un cours ou à l’admission d’un programme. 6.3 NIP (numéro d'identification personnel) Le numéro d’identification personnel (NIP) est votre un mot de passe vous permettant d’accéder à ManiWeb. Un NIP temporaire vous a été est fourni à la personne étudiante à l’admission d’un programme. Il est votre Le NIP est la date de naissance de la personne étudiante (ex. TAAAAMMJJ, par ex. : 5 février 1984 = T19840205). 6.4 Sigles et NRC (numéro de référence de cours)	6. Inscription 6.1 ManiWeb ManiWeb offre maintes possibilités, entre autres : inscription à un cours, vérification de la liste des cours au dossier, changement d'adresse, modification du NIP, vérification des notes et de la moyenne. Le système ManiWeb est accessible par Internet à l’adresse http://maniweb.umoncton.ca . 6.2 NI (numéro d'identification) Le numéro d’identification (NI) est un numéro commençant avec la lettre majuscule A suivi de huit chiffres (ex. : A00123456). Il est fourni à l’inscription d’un cours ou à l’admission d’un programme. 6.3 NIP (numéro d'identification personnel) Le numéro d’identification personnel (NIP) est un mot de passe permettant d’accéder à ManiWeb. Un NIP temporaire est fourni à la personne étudiante à l’admission d’un programme. Le NIP est la date de naissance de la personne étudiante (ex. TAAAAMMJJ, par ex. : 5 février 1984 = T19840205). 6.4 Sigles et NRC (numéro de référence de cours)

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

Tous les cours paraissant à l'horaire et au Répertoire de l'Université de Moncton sont affichés avec des sigles de huit caractères (quatre lettres et quatre chiffres). Chaque sigle de cours est maintenant accompagné d'un NRC (numéro de référence de cours). Lors de l'inscription à un cours, le NRC doit être indiqué et non pas le sigle du cours. Le personnel de la Formation continue pourra vous aider en cas de problème lors de l'inscription. 6.5 Conditions financières Les étudiantes et étudiants doivent respecter les conditions financières en tout temps. Consulter la section 7.4 : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres L'étudiante ou l'étudiant admis à un programme d'études supérieures (cours de niveau 6000) doit s'inscrire par Maniweb ou au bureau de la Formation continue du Campus de Moncton. Il appartient à l'étudiante ou à l'étudiant de se désinscrire d'un cours dans les délais prescrits (voir rubrique 8 Abandon d'un cours), faute de quoi des frais totalisant les droits de scolarité entiers, les frais afférents ainsi que les frais d'assurance, s'il y a lieu, lui seront facturés. 6.6 Paiement Le paiement des droits de scolarité peut se faire à distance : – Par paiement de facture en ligne – Par paiement pour étudiantes et étudiants étrangers CIBC – Par virement de fonds	6.4 Sigles et NRC (numéro de référence de cours) Tous les cours paraissant à l'horaire et au Répertoire de l'Université de Moncton sont affichés avec des sigles de huit caractères (quatre lettres et quatre chiffres). Chaque sigle de cours est maintenant accompagné d'un NRC (numéro de référence de cours). Lors de l'inscription à un cours, le NRC doit être indiqué et non pas le sigle du cours. Le personnel de la Formation continue pourra vous aider la personne étudiante en cas de problème lors de l'inscription. 6.5 Conditions financières Les étudiantes et étudiants La personne étudiante doivent doit respecter les conditions financières en tout temps. Consulter la section 7.4 : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres. L'étudiante ou l'étudiant admis La personne étudiante admise à un programme d'études supérieures (cours de niveau 6000) doit s'inscrire par Maniweb ManiWeb ou au bureau de la Formation continue du Campus campus de Moncton. Il appartient à l'étudiante ou à l'étudiant la personne étudiante de se désinscrire d'un cours dans les délais prescrits (voir rubrique 8. Abandon d'un cours), faute de quoi des frais totalisant les droits de scolarité entiers, les frais afférents ainsi que les frais d'assurance, s'il y a lieu, lui seront facturés. 6.6 Paiement Le paiement des droits de scolarité peut se faire à distance :	Tous les cours paraissant à l'horaire et au Répertoire de l'Université de Moncton sont affichés avec des sigles de huit caractères (quatre lettres et quatre chiffres). Chaque sigle de cours est maintenant accompagné d'un NRC (numéro de référence de cours). Lors de l'inscription à un cours, le NRC doit être indiqué et non le sigle du cours. Le personnel de la Formation continue pourra aider la personne étudiante en cas de problème lors de l'inscription. 6.5 Conditions financières La personne étudiante doit respecter les conditions financières en tout temps. Consulter la section 7.4 : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres. La personne étudiante admise à un programme d'études supérieures (cours de niveau 6000) doit s'inscrire par ManiWeb ou au bureau de la Formation continue du campus de Moncton. Il appartient à la personne étudiante de se désinscrire d'un cours dans les délais prescrits (voir rubrique 8. Abandon d'un cours), faute de quoi des frais totalisant les droits de scolarité entiers, les frais afférents ainsi que les frais d'assurance, s'il y a lieu, lui seront facturés. 6.6 Paiement Le paiement des droits de scolarité peut se faire à distance : – Par paiement de facture en ligne – Par paiement pour personnes étudiantes étrangères CIBC – Par virement de fonds – Par Western Union Solutions d'affaires (pour personnes étudiantes internationales seulement)
--	---	---

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

E8 – <u>Par Western Union Solutions d'affaires</u> (pour étudiantes et étudiants internationaux seulement) – <u>Aux comptoirs des institutions Uni Coopération financière</u> ou aux services suivants: • Centre de services académiques du Campus d’Edmundston • Service à la clientèle de la Formation continue du Campus de Moncton • Service des finances du Campus de Shippagan – Avec carte de débit – Avec carte de crédit Visa, Mastercard ou American Express – Avec argent comptant – Avec chèque certifié/visé – Avec traite et mandat-poste. 6.7 Formulaires pour l’impôt Consulter la section 8 des conditions financières concernant formulaires pour fins d’impôt: https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres	– <u>Par paiement de facture en ligne</u> – <u>Par paiement pour étudiantes et étudiants étrangers pour personnes étudiantes étrangères</u> CIBC – <u>Par virement de fonds</u> – <u>Par Western Union Solutions d'affaires</u> (pour étudiantes et étudiants internationaux personnes étudiantes internationales seulement) – <u>Aux comptoirs des institutions Uni UNI Coopération financière</u> ou aux services suivants : • Centre de services académiques du Campus campus d’Edmundston • Service à la clientèle de la Formation continue du Campus campus de Moncton • Service des finances du Campus campus de Shippagan – Avec carte de débit – Avec carte de crédit Visa, Mastercard ou American Express – Avec argent comptant – Avec chèque certifié/visé – Avec traite et mandat-poste. 6.7 Formulaires pour l’impôt Consulter la section 8 des conditions financières concernant les formulaires pour fins d’impôt : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres.	– <u>Aux comptoirs des institutions UNI Coopération financière</u> ou aux services suivants : • Centre de services académiques du campus d’Edmundston • Service à la clientèle de la Formation continue du campus de Moncton • Service des finances du campus de Shippagan – Avec carte de débit – Avec carte de crédit Visa, Mastercard ou American Express – Avec argent comptant – Avec chèque certifié/visé – Avec traite et mandat-poste. 6.7 Formulaires pour l’impôt Consulter la section 8 des conditions financières concernant les formulaires pour fins d’impôt : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres.
7. Abandon d’un cours 7.1 Remboursements	7. Abandon d’un cours 7.1 Remboursements	7. Abandon d’un cours 7.1 Remboursements

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

L'étudiante ou l'étudiant inscrit à temps partiel (huit crédits ou moins, sauf pour les blocs de thèse) doit aviser de l'annulation de son inscription ou du retrait d'un cours en envoyant un courriel à la Formation continue (obligatoirement à partir du courriel étudiant). Le nom et le NI de l'étudiante ou de l'étudiant, le sigle et le NRC du cours, le campus ainsi que le motif du retrait doivent être indiqués dans le message. Consulter la section 5.1.2 des conditions financières concernant le remboursement des droits de scolarité : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres (à condition évidemment que l'ajout de cette section est accepté par le comité de budget) 7.2 Abandon d'un cours (mention au dossier) Consulter le règlement universitaire 10.4 (premier cycle) ou 28.4 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant l'abandon d'un cours : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	L'étudiante ou l'étudiant inscrit La personne étudiante inscrite à temps partiel (huit crédits ou moins, sauf pour les blocs de thèse) doit aviser de l'annulation de son inscription l'inscription ou du retrait d'un cours en envoyant un courriel à la Formation continue (obligatoirement à partir du courriel étudiant). Le nom et le NI de l'étudiante ou de l'étudiant la personne étudiante, le sigle et le NRC du cours, le campus ainsi que le motif du retrait doivent être indiqués dans le message. Consulter la section 5.1.2 des conditions financières concernant le remboursement des droits de scolarité : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres. (à condition évidemment que l'ajout de cette section est accepté par le comité de budget) 7.2 Abandon d'un cours (mention au dossier) Consulter le règlement universitaire 10.4 (premier cycle) ou 28.4 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant l'abandon d'un cours : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements.	La personne étudiante inscrite à temps partiel (huit crédits ou moins, sauf pour les blocs de thèse) doit aviser de l'annulation de l'inscription ou du retrait d'un cours en envoyant un courriel à la Formation continue (obligatoirement à partir du courriel étudiant). Le nom et le NI de la personne étudiante, le sigle et le NRC du cours, le campus ainsi que le motif du retrait doivent être indiqués dans le message. Consulter la section 5.1.2 des conditions financières concernant le remboursement des droits de scolarité : https://www.umoncton.ca/repertoire/conditions-financieres. (à condition évidemment que l'ajout de cette section est accepté par le comité de budget) 7.2 Abandon d'un cours (mention au dossier) Consulter le règlement universitaire 10.4 (premier cycle) ou 28.4 (deuxième cycle et troisième cycle) concernant l'abandon d'un cours : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements.
8. Suppression d'un cours La Direction de la Formation continue se réserve le droit de supprimer les cours annoncés qui ne réunissent pas un nombre suffisant d'inscriptions. L'étudiante ou l'étudiant sera informé par téléphone et recevra un remboursement par la poste.	8. Suppression d'un cours La Direction générale de la Formation continue se réserve le droit de supprimer les cours annoncés qui ne réunissent pas un nombre suffisant d'inscriptions. L'étudiante ou l'étudiant La personne étudiante sera informé informée par téléphone et recevra un remboursement par la poste.	8. Suppression d'un cours La Direction générale de la Formation continue se réserve le droit de supprimer les cours annoncés qui ne réunissent pas un nombre suffisant d'inscriptions. La personne étudiante sera informée et recevra un remboursement.
9. Carte étudiante	9. Carte étudiante	9. Carte étudiante

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

E10 La carte étudiante est exigée par les bibliothèques des campus et peut aussi être demandée lors d'épreuves de contrôle (tests ou examens). Il faut également la présenter pour obtenir un compte pour avoir accès aux salles d'ordinateurs. La carte étudiante est émise pour un temps limité. Il faut s'assurer de sa validité. Une fois inscrit à un cours, l'étudiante ou l'étudiant doit se présenter à l'un des bureaux suivants pour recevoir la carte: - Edmundston: au Centre de services académiques - Moncton: au Comptoir de services (Centre étudiant Mawiomi) - Shippagan: au Registrariat En cas d'impossibilité de se présenter à l'un de ces bureaux, l'étudiante ou l'étudiant doit téléphoner à la Formation continue de son campus. L'étudiante ou l'étudiant inscrit à des cours de 2e cycle doit obtenir sa carte étudiante au Campus de Moncton.	La carte étudiante est exigée par les bibliothèques des campus et peut aussi être demandée lors d'épreuves de contrôle (tests ou examens). Il faut également la présenter pour obtenir un compte pour avoir accès aux salles d'ordinateurs. La carte étudiante est émise pour un temps limité. Il faut s'assurer de sa validité. Une fois inscrit inscrite à un cours, l'étudiante ou l'étudiant la personne étudiante doit se présenter à l'un des bureaux suivants pour recevoir la carte étudiante : - Edmundston : au Centre de services académiques - Moncton : au Comptoir de services (Centre étudiant Mawiomi) Mawiomi) - Shippagan : au Registrariat En cas d'impossibilité de se présenter à l'un de ces bureaux, l'étudiante ou l'étudiant la personne étudiante doit téléphoner à la Formation continue de son campus. L'étudiante ou l'étudiant inscrit La personne étudiante inscrite à des cours de 2e deuxième cycle doit obtenir sa une carte étudiante au Campus campus de Moncton.	La carte étudiante est exigée par les bibliothèques des campus et peut aussi être demandée lors d'épreuves de contrôle (tests ou examens). Il faut également la présenter pour obtenir un compte pour avoir accès aux salles d'ordinateurs. La carte étudiante est émise pour un temps limité. Il faut s'assurer de sa validité. Une fois inscrite à un cours, la personne étudiante doit se présenter à l'un des bureaux suivants pour recevoir la carte étudiante : - Edmundston : au Centre de services académiques - Moncton : au Comptoir de services (Centre étudiant Mawiomi) - Shippagan : au Registrariat En cas d'impossibilité de se présenter à l'un de ces bureaux, la personne étudiante doit téléphoner à la Formation continue de son campus. La personne étudiante inscrite à des cours de deuxième cycle doit obtenir une carte étudiante au campus de Moncton.
10. Assiduité Consulter le règlement universitaire 10.9.1 (premier cycle) ou 28.12.1 (deuxième cycle et troisième cycle): https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	10. Assiduité Consulter le règlement universitaire 10.9.1 (premier cycle) ou 28.12.1 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements.	10. Assiduité Consulter le règlement universitaire 10.9.1 (premier cycle) ou 28.12.1 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements.
11. Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail	11. Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail	11. Absence à une épreuve de contrôle ou défaut de remettre un travail

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

Consulter le règlement universitaire 10.9.2 (premier cycle) ou 28.12.2 (deuxième cycle et troisième cycle): https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	Consulter le règlement universitaire 10.9.2 (premier cycle) ou 28.12.2 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .	Consulter le règlement universitaire 10.9.2 (premier cycle) ou 28.12.2 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .
12. Fraude Consulter le règlement universitaire 10.9.3 (premier cycle) ou 28.12.3 (deuxième cycle et troisième cycle): https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	12. Fraude Consulter le règlement universitaire 10.9.3 (premier cycle) ou 28.12.3 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .	12. Fraude Consulter le règlement universitaire 10.9.3 (premier cycle) ou 28.12.3 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .
13. Reprise d'un cours Consulter le règlement universitaire 10.10 (premier cycle) ou 28.13 et 28.14 (deuxième cycle et troisième cycle): https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	13. Reprise d'un cours Consulter le règlement universitaire 10.10 (premier cycle) ou 28.13 et 28.14 (deuxième cycle et troisième cycle): https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .	13. Reprise d'un cours Consulter le règlement universitaire 10.10 (premier cycle) ou 28.13 et 28.14 (deuxième cycle et troisième cycle): https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .
14. Durée des études Consulter le règlement universitaire 11.2 (premier cycle) ou 29.1 (deuxième cycle et troisième cycle): https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	14. Durée des études Consulter le règlement universitaire 11.2 (premier cycle) ou 29.1 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .	14. Durée des études Consulter le règlement universitaire 11.2 (premier cycle) ou 29.1 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .
15. Obtention d'un diplôme L'étudiante ou l'étudiant qui prévoit satisfaire aux exigences d'un programme doit remplir le formulaire de demande de diplôme selon les règlements universitaires 12.6 (premier cycle) ou 30.6 (deuxième cycle et troisième cycle) pour que sa candidature à l'obtention d'un diplôme soit soumise au Sénat académique. https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements	15. Obtention d'un diplôme L'étudiante ou l'étudiant La personne étudiante qui prévoit satisfaire aux exigences d'un programme doit remplir le formulaire de demande de diplôme selon les règlements universitaires 12.6 (premier cycle) ou 30.6 (deuxième cycle et troisième cycle) pour que sa candidature à l'obtention d'un diplôme soit soumise au Sénat académique.	15. Obtention d'un diplôme La personne étudiante qui prévoit satisfaire aux exigences d'un programme doit remplir le formulaire de demande de diplôme selon les règlements universitaires 12.6 (premier cycle) ou 30.6 (deuxième cycle et troisième cycle) pour que sa candidature à l'obtention d'un diplôme soit soumise au Sénat académique.

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

	Consulter le règlement universitaire 12.6 (premier cycle) ou 30.6 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .	Consulter le règlement universitaire 12.6 (premier cycle) ou 30.6 (deuxième cycle et troisième cycle) : https://www.umoncton.ca/repertoire/reglements .
16. Autres renseignements 16.1 Cours par tutorat Démarche obligatoire avant de débiter le cours: 1. L'étudiante ou l'étudiant se présente à la Formation continue avec le formulaire d'inscription Cours avec tuteur dûment rempli et paie les droits qui s'imposent. 2. La Formation continue demande la création du NRC, inscrit l'étudiante ou l'étudiant. La Formation continue prépare et fait parvenir le contrat à la professeure ou au professeur. 3. La professeure ou le professeur retourne le contrat signé à la Formation continue et commence le cours. Voir la politique sur le site Web à l'adresse suivante: https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/politique-tutorat 16.2 Reconnaissance des acquis La personne qui estime maîtriser les connaissances et les habiletés reliées à un cours, sans l'avoir suivi dans un établissement postsecondaire, peut en être dispensée par l'Université à la suite d'une évaluation et obtenir les crédits y afférents.	16. Autres renseignements 16.1 Cours par tutorat Démarche obligatoire avant de débiter le cours : 1. L'étudiante ou l'étudiant La personne étudiante se présente à la Formation continue avec le formulaire d'inscription Cours avec tuteur dûment rempli et paie les droits qui s'imposent. 2. La Formation continue demande la création du NRC, inscrit l'étudiante ou l'étudiant la personne étudiante. La Formation continue prépare et fait parvenir le contrat à la professeure ou au professeur. 3. La professeure ou le professeur retourne le contrat signé à la Formation continue et commence le cours. Voir la politique sur le site Web à l'adresse suivante : https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/politique-tutorat. 16.2 Reconnaissance des acquis La personne étudiante qui estime maîtriser maitriser les connaissances et les habiletés reliées à un cours, sans l'avoir suivi dans un établissement postsecondaire, peut en être dispensée par l'Université à la suite d'une évaluation et obtenir les crédits y afférents.	16. Autres renseignements 16.1 Cours par tutorat Démarche obligatoire avant de débiter le cours : 1. La personne étudiante se présente à la Formation continue avec le formulaire d'inscription Cours avec tuteur dûment rempli et paie les droits qui s'imposent. 2. La Formation continue demande la création du NRC, inscrit la personne étudiante. La Formation continue prépare et fait parvenir le contrat à la professeure ou au professeur. 3. La professeure ou le professeur retourne le contrat signé à la Formation continue et commence le cours. Voir la politique sur le site Web à l'adresse suivante : https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/politique-tutorat. 16.2 Reconnaissance des acquis La personne étudiante qui estime maitriser les connaissances et les habiletés reliées à un cours, sans l'avoir suivi dans un établissement postsecondaire, peut en être dispensée par l'Université à la suite d'une évaluation et obtenir les crédits y afférents.

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ **PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL**

Des associations professionnelles ou organismes d'agrément pourraient ne pas affecter les crédits obtenus en reconnaissance des acquis. Cette dispense est fondée sur les résultats d'apprentissage réalisés dans le cadre du travail rémunéré ou non, ou dans des activités ayant contribué à la formation professionnelle. Elle est soumise aux règles suivantes: a) La candidate ou le candidat remplit le formulaire de demande d'évaluation des acquis. La demande est faite au moment du dépôt de la demande d'admission ou après l'admission. Elle est formulée en se fondant sur les objectifs d'un ou de plusieurs cours du programme d'études concerné. b) La candidate ou le candidat démontre que ses apprentissages atteignent les objectifs du cours visé. Cette démonstration peut se faire par divers moyens, notamment: l'examen, l'entrevue avec des spécialistes de contenu ou le portfolio. c) L'Université accorde les crédits sur recommandation de la doyenne, du doyen de la faculté ou de la directrice ou du directeur de l'école responsable du cours après évaluation faite par un ou des membres du corps professoral de la discipline concernée, et selon les modalités d'application décrites dans le Guide de la reconnaissance des acquis. d) Au total, les crédits accordés par reconnaissance des acquis ne peuvent constituer plus d'un quart des crédits requis pour l'obtention d'un diplôme. Le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche autorise les exceptions.	Des associations professionnelles ou organismes d'agrément pourraient ne pas affecter les crédits obtenus en reconnaissance des acquis. Cette dispense est fondée sur les résultats d'apprentissage réalisés dans le cadre du travail rémunéré ou non, ou dans des activités ayant contribué à la formation professionnelle. Elle est soumise aux règles suivantes : a) La candidate ou le candidat personne candidate remplit le formulaire de demande d'évaluation des acquis. La demande est faite au moment du dépôt de la demande d'admission ou après l'admission. Elle est formulée en se fondant sur les objectifs d'un ou de plusieurs cours du programme d'études concerné. b) La candidate ou le candidat personne candidate démontre que ses apprentissages atteignent les objectifs du cours visé. Cette démonstration peut se faire par divers moyens, notamment : l'examen, l'entrevue avec des spécialistes de contenu ou le portfolio. c) L'Université accorde les crédits sur recommandation de la doyenne, du doyen de la faculté ou de la directrice ou du directeur de l'école responsable du cours après évaluation faite par un ou des membres du corps professoral de la discipline concernée, et selon les modalités d'application décrites dans le Guide de la reconnaissance des acquis. d) Au total, les crédits accordés par reconnaissance des acquis ne peuvent constituer plus d'un quart des crédits requis pour l'obtention d'un diplôme. Le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche autorise les exceptions.	Des associations professionnelles ou organismes d'agrément pourraient ne pas affecter les crédits obtenus en reconnaissance des acquis. Cette dispense est fondée sur les résultats d'apprentissage réalisés dans le cadre du travail rémunéré ou non, ou dans des activités ayant contribué à la formation professionnelle. Elle est soumise aux règles suivantes : a) La personne candidate remplit le formulaire de demande d'évaluation des acquis. La demande est faite au moment du dépôt de la demande d'admission ou après l'admission. Elle est formulée en se fondant sur les objectifs d'un ou de plusieurs cours du programme d'études concerné. b) La personne candidate démontre que ses apprentissages atteignent les objectifs du cours visé. Cette démonstration peut se faire par divers moyens, notamment : l'examen, l'entrevue avec des spécialistes de contenu ou le portfolio. c) L'Université accorde les crédits sur recommandation de la doyenne, du doyen de la faculté ou de la directrice ou du directeur de l'école responsable du cours après évaluation faite par un ou des membres du corps professoral de la discipline concernée, et selon les modalités d'application décrites dans le Guide de la reconnaissance des acquis. d) Au total, les crédits accordés par reconnaissance des acquis ne peuvent constituer plus d'un quart des crédits requis pour l'obtention d'un diplôme. Le vice-recteur ou la vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche autorise les exceptions. e) L'évaluation est basée sur l'attribution de la mention Succès (S) ou Insuccès (NS). Dans le cas d'un Succès (S) seulement, la note et les crédits sont inscrits au dossier.
---	---	---

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

e) L'évaluation est basée sur l'attribution de la mention Succès (S) ou Insuccès (NS). Dans le cas d'un Succès (S) seulement, la note et les crédits sont inscrits au dossier. f) Une mention indique au relevé de notes qu'il s'agit de crédits obtenus par reconnaissance des acquis. MODALITÉS D'APPLICATION a) La demande d'une étudiante ou d'un étudiant à temps partiel est présentée au bureau de la Formation continue du campus concerné. b) Le campus qui reçoit la demande offre un service d'accueil, de soutien et d'encadrement. SITE INTERNET: https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/36	e) L'évaluation est basée sur l'attribution de la mention Succès (S) ou Insuccès (NS). Dans le cas d'un Succès (S) seulement, la note et les crédits sont inscrits au dossier. f) Une mention indique au relevé de notes qu'il s'agit de crédits obtenus par reconnaissance des acquis. MODALITÉS D'APPLICATION a) La demande d'une étudiante ou d'un étudiant d'une personne étudiante à temps partiel est présentée au bureau de la Formation continue du campus concerné. b) Le campus qui reçoit la demande offre un service d'accueil, de soutien et d'encadrement. SITE INTERNET: Voir la politique sur le site Web à l'adresse suivante : https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/36.	f) Une mention indique au relevé de notes qu'il s'agit de crédits obtenus par reconnaissance des acquis. MODALITÉS D'APPLICATION a) La demande d'une personne étudiante à temps partiel est présentée au bureau de la Formation continue du campus concerné. b) Le campus qui reçoit la demande offre un service d'accueil, de soutien et d'encadrement. Voir la politique sur le site Web à l'adresse suivante : https://www.umoncton.ca/formation-continue/fr/node/36.
PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL Afin de répondre à des besoins précis et immédiats dans un marché du travail en constante évolution, la Formation continue offre des formations de perfectionnement professionnel et de développement personnel sous forme d'ateliers et de programmes. La formule pour la livraison des formations est agile et flexible qui s'adapte aux besoins exprimés. Les formations peuvent être offertes en présentiel dans nos locaux, en milieu de travail ou à distance en mode virtuel, comodal ou en ligne. Unités d'éducation continue (UEC)	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL Afin de répondre à des besoins précis et immédiats dans un marché du travail en constante évolution, la Formation continue offre des formations de perfectionnement professionnel et de développement personnel sous forme d'ateliers et de programmes. La formule pour la livraison des formations est agile et flexible qui s'adapte aux besoins exprimés. Les formations peuvent être offertes en présentiel dans nos locaux, en milieu de travail ou à distance en mode virtuel, comodal ou en ligne. Unités d'éducation continue (UEC)	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL Afin de répondre à des besoins précis et immédiats dans un marché du travail en constante évolution, la Formation continue offre des formations de perfectionnement professionnel et de développement personnel sous forme d'ateliers et de programmes. La formule pour la livraison des formations est agile et flexible qui s'adapte aux besoins exprimés. Les formations peuvent être offertes en présentiel dans nos locaux, en milieu de travail ou à distance en mode virtuel, comodal ou en ligne. Unités d'éducation continue (UEC)

INFORMATIONS POUR ~~ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS~~ PERSONNES ÉTUDIANTES À TEMPS PARTIEL

Les formations de perfectionnement professionnel donnent droit à des unités d'éducation continue (UEC). L'octroi des UEC est un gage de qualité de la formation. Une UEC est attribuée pour chaque tranche de dix heures de participation à une activité structurée de formation. Une attestation de réussite ou de participation est remise la Formation continue pour chaque formation offerte. SITE INTERNET : https://www.umoncton.ca/formation-continue/perfectionnement-professionnel	Les formations de perfectionnement professionnel donnent droit à des unités d'éducation continue (UEC). L'octroi des UEC est un gage de qualité de la formation. Une UEC est attribuée pour chaque tranche de dix heures de participation à une activité structurée de formation. Une attestation de réussite ou de participation est remise par la Formation continue pour chaque formation offerte. SITE INTERNET: Voir la politique sur le site Web à l'adresse suivante :SITE INTERNET :https://www.umoncton.ca/formation-continue/perfectionnement-professionnel	Les formations de perfectionnement professionnel donnent droit à des unités d'éducation continue (UEC). L'octroi des UEC est un gage de qualité de la formation. Une UEC est attribuée pour chaque tranche de dix heures de participation à une activité structurée de formation. Une attestation de réussite ou de participation est remise par la Formation continue pour chaque formation offerte. Voir la politique sur le site Web à l'adresse suivante : https://www.umoncton.ca/formation-continue/perfectionnement-professionnel.
---	---	--

Commenté [MC1]: Changer site internet