

# GUIDE POUR L'INSCRIPTION AUX COURS – GROUPE-PONT

à l'intention des personnes étudiantes provenant de programmes d'immersion française qui vont entreprendre leur première année à l'Université de Moncton, campus de Moncton.



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE MONCTON



## AVANT DE PROCÉDER : As-tu activé et configuré ton compte réseau UMoncton ?

Ce compte te sera nécessaire pour plusieurs étapes de l'inscription. Pour apprendre comment configurer tes comptes, nous avons élaboré un guide séparé « *Guide pour la configuration du compte réseau UMoncton* » disponible [sur le web](#) ou en scannant le code QR à droite.



## LISTE DE CONTRÔLE

### PARTIE 1 - PRÉPARATION À L'INSCRIPTION

- A J'ai imprimé et compris ma **feuille de route** (page 2).
- A J'ai contacté la coordinatrice du Groupe-Pont, Isabelle Bujold, au sujet de mes choix de cours (page 2).
- BC J'ai terminé ma fiche de travail en notant le **NRC** (numéro de référence de cours) et le sigle de chaque cours (pages 3 à 4).
- D J'ai vérifié mon statut d'inscription (page 6)

### FORTEMENT RECOMMANDÉ À FAIRE AVANT L'INSCRIPTION

- J'ai fait le test de classement en anglais et je sais à quel cours m'inscrire **ANGL** \_ \_ \_ \_

### PARTIE 2 - INSCRIPTION AUX COURS

- E J'ai fait mon inscription aux cours de mon programme (pages 7 et 8).



Note: tu trouveras la définition des **mots en bleu** dans le lexique qui se trouve à la page 11.

## Pour obtenir de l'aide:

Contacts des facultés et écoles →



### avec la planification de ton horaire:

communique avec Isabelle Bujold (506) 858-4000 poste 4305 | [isabelle.bujold@umoncton.ca](mailto:isabelle.bujold@umoncton.ca)

### avec tout ce qui est relatif à ton compte réseau :

communique avec la Direction générale des technologies (DGT) au (506) 863-2100

### pendant ton inscription :

communique avec le service de l'admission au (506) 858-4115 | [admission.cdem@umoncton.ca](mailto:admission.cdem@umoncton.ca)

## A - DÉTERMINER LES COURS À SUIVRE



### CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

- La **feuille de route** de ton programme d'études: un plan de toutes les années de ton programme d'études que tu pourras consulter pour bâtir ton horaire de cours et vérifier les cours que tu dois suivre.
  - Si tu n'as pas la feuille de route de ton programme d'études, tu peux la trouver sur le site web à [www.umoncton.ca/feuilles-de-route](http://www.umoncton.ca/feuilles-de-route).
  - Si tu as déjà choisi une mineure, tu dois avoir en main deux feuilles de route: celle de la majeure et celle de la mineure (disponibles à [www.umoncton.ca/mineures](http://www.umoncton.ca/mineures)).

### À QUEL COURS DE FRANÇAIS JE DOIS M'INSCRIRE ?

Étant donné que tu es dans le **Groupe-Pont**, tu dois suivre quatre cours de français dans ta première année, soit deux par **session**:

**FLSA 1401 - Grammaire et rédaction**

**FLSA 1500 - Français oral**

**FLSA 1402 - Grammaire avancée**

**FLSA 1600 - Rédaction avancée**

Ces cours sont conçus pour les personnes du **Groupe-Pont** et leur sont offerts exclusivement. Le but de ces cours est d'assurer un rappel de notions de français pour t'aider dans tes autres cours puisque tu devras rédiger des travaux et communiquer en français.

### À QUEL COURS D'ANGLAIS JE DOIS M'INSCRIRE ?

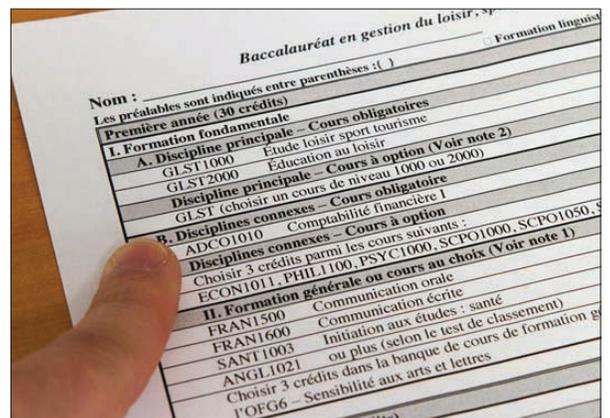
**Tu dois faire un test de classement en anglais avant d'être en mesure de sélectionner les cours d'anglais que tu devras suivre.** En ce qui concerne le classement en anglais, dans la plupart des programmes si le résultat du test surpasse le niveau d'anglais demandé, tu pourras choisir un **cours au choix** au lieu de faire un cours ANGL. Sinon, inscris-toi au niveau ANGL indiqué dans le résultat de ton test de classement.

Certaines conditions s'appliquent pour les étudiantes et étudiants qui proviennent du Baccalauréat international, ou qui ont fait des études postsecondaires dans un autre établissement d'enseignement. Consulte la page Web sur le test de classement en anglais pour connaître les détails - [www.umoncton.ca/umcm-fass-anglais/node/4](http://www.umoncton.ca/umcm-fass-anglais/node/4).

**A1** Étant donné que tu dois suivre des cours de français particuliers dans ta première année, cela changera la distribution des cours dans ton horaire. **Contacte Isabelle Bujold, coordonnatrice du Groupe-Pont, pour discuter des cours tu devrais suivre pour la première session de ton programme.** Elle pourra t'aider à créer ton horaire pour ta première **session**.

*À noter: Session signifie un semestre. Généralement, ton année universitaire sera composée de deux sessions (automne et hiver). Optionnellement, tu pourrais choisir de suivre des cours pendant la troisième session printemps-été.*

Si tu n'as pas encore fait ton test de classement en anglais, tu pourras le faire en début de session. Dans ce cas, laisse un espace disponible dans ton horaire et attends le résultat du test



Il est possible que ta feuille de route indique déjà les cours offerts selon la session. Si c'est le cas et que tu n'as pas de **cours au choix** ou de **cours à option**, tu peux passer directement à la section «Planifier ton horaire» à la page 4.

## B - FAIRE TES CHOIX DE COURS



### CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

Étant donné que tu fais partie du **Groupe-Pont**, tu dois suivre quatre cours de français dans ta première année, soit deux par session. Cela changera la distribution des cours dans ton horaire. Discute avec Isabelle Bujold dès le mois de mars avant ta première année pour savoir quels cours tu devras suivre pendant la première session de ton programme. **Cela te permet de sauter les étapes B et C pour cette session.** (Passe directement à la page 6).

Pour la deuxième session, ainsi que les prochaines années de ton programme, tu devras faire tes choix de cours toi-même, donc ces étapes te seront utiles à ce temps pour t'aider à construire ton horaire.

- La **feuille de route** de ton programme d'études disponible sur [la page web de ton programme](#). Si tu as déjà choisi une mineure, tu dois avoir en main deux feuilles de route : celle de la majeure et celle de la mineure.
- Une **feuille qui servira de brouillon** et un **crayon**.

**B1** De [www.umoncton.ca/maniweb](http://www.umoncton.ca/maniweb), accède à *Horaires des cours* et vérifie chaque cours en utilisant l'outil.

#### Important:

Durant ton inscription d'automne, vérifie d'abord si les cours de ta première année s'offrent à la **session** d'automne ou à la session d'hiver, puisque certains cours ne sont pas offerts toutes les sessions.

Tu peux sélectionner deux sessions en même temps pour voir si tes cours sont offerts à l'automne et à l'hiver, ou seulement à l'une des deux sessions.

Pour la faire, sous l'onglet **Session**, sélectionne *Automne* et *Hiver* en maintenant la touche CTRL (Windows) ou la touche cmd ⌘ (Mac) enfoncée.

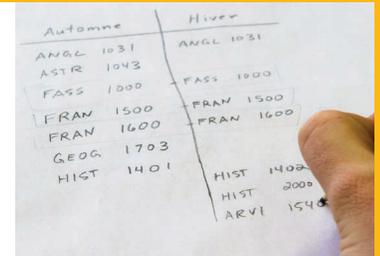
**B3** Repère les sigles de cours recherchés aux deux sessions parmi la liste.

HIVER 2024

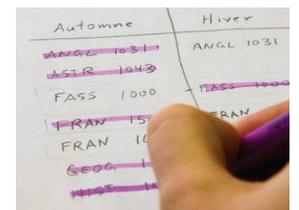
Français													
NRC	Matière	Sigle	Groupe	Crédits	Titre		Campus	Max	Act	Disp	Max-LA	Act-LA	Disp-LA
		Début	Fin	Jours	De... à:	Edifice	Local						
4625	FRAN	1500	03M	3.00		Communication orale	Moncton	30	30	0	20	0	20
		2024/01/08	2024/04/30		Ma	1200-1315	MG1	15261					
		2024/01/08	2024/04/30		Je	1330-1445	MG1	15261					
Professeur(e): Cynthia Létourneau													
Remarque: *** Cours garanti ***													

- 1 Le sigle du cours
- 2 Le NRC du groupe
- 3 Le titre du cours
- 4 Trame horaire du cours
- 5 Le campus où le cours est offert
- 6 Remarques pour le groupe
- 7 Nombre de places disponibles dans le cours
- 8 Nombre de places disponibles sur la liste d'attente

**B4** Répète les étapes B2 et B3 pour chacun des cours.



**B5** Durant ton inscription d'automne, nous te suggérons de noter les cours qui s'offrent à l'automne dans une colonne et ceux qui s'offrent à l'hiver dans une autre. Parmi la liste des cours de première année, choisis-en cinq qui s'offrent à l'automne. Ton cours de français (déterminé par le résultat de ton test de classement) devrait compter parmi ces cours.



Réutilise cette liste pour ton inscription d'hiver.

⚠ Garde en tête que certains cours ont un **cours préalable**. Il est préférable de suivre ces préalables le plus tôt possible.

Un cours préalable est un cours que tu dois avoir réussi avant de faire un autre cours. Par exemple, tu dois avoir réussi le cours ADCO1010 avant de t'inscrire à ADCO2001.

**B2** Sous **Matière**, choisis les quatre lettres du sigle de cours de la première matière recherchée. (Par exemple, si tu cherches le cours d'introduction à la biologie, tu le trouveras sous *BIOI* dans l'onglet Matière).

Sous **Campus**, choisis le campus dans lequel tu vas étudier.

Appuie sur **Recherche de cours**.

Session:   ←

par Matière:    ←

par Faculté:    ←

par Campus:    ←

par Particularité:    ←

par Début: Heure:  Minutes:  am/pm:

par Fin:

par Jours: Lun  Mar  Mer  Jeu  Ven  Sam  Dim

⚠ Si tu décides de ne pas suivre un cours à l'automne, assure-toi qu'il s'offre à l'hiver pour ne pas prendre du retard dans ton programme d'études.

# C - PLANIFIER TON HORAIRE



## CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

- Ta **feuille de route**
- La **liste des cinq cours** que tu as choisis

- Un **crayon**
- Ta **fiche de travail - grille horaire** (à la prochaine page)

**C1** De [www.umoncton.ca/maniweb](http://www.umoncton.ca/maniweb), accède à *Horaire des cours* et recherche le premier cours de la liste des cinq cours choisis pour la période d'inscription.

Sous **Session**, choisis la session qui correspond à la période d'inscription.

Session:

par Matière:

Sous **Matière**, choisis les quatre lettres du **sigle de cours**.

par Faculté:

Sous **Campus**, choisis le campus dans lequel tu vas étudier.

par Campus:

par Particularité:

par Début: Heure:  Minutes:  am/pm:

par Fin: Heure:  Minutes:  pm:

par Jours: Lun  Mar  Mer  Jeu  Ven  Sam  Dim

Appuie sur **Recherche de cours**.

**C2** Repère le sigle du cours désiré parmi la liste. Il se peut qu'il apparaisse plusieurs fois. Parmi les **groupes** disponibles pour le même cours, choisis celui qui convient le mieux à ton horaire.

NRC	Matière	Session	Groupes	Crédits	Titre	Campus	Max	Act	Disp	Max-LA	Act-LA	Disp-LA
4627	FRAN	1500	05M	3.00	Communication orale	Moncton	30	30	0			
		2024/01/08	2024/04/30		Je 0830-0945	MAR			243			
		2024/01/08	2024/04/30		Lu 1000-1115	MAR			243			
Professeur(e): Theresa Mea												
Remarque: *** Cours garanti ***												
5562	FRAN	1500	11M	3.00	Communication orale	Moncton	30	30	0			
		2024/01/08	2024/04/30		Ve 1200-1445	MAR			207			
Professeur(e): Nicole Babin												
Remarque: *** Cours garanti ***												
4628	FRAN	1500	06M	3.00	Communication orale	Moncton	30	30	0			
		2024/01/08	2024/04/30		Me 1000-1115	MJB			192			
		2024/01/08	2024/04/30		Lu 1200-1315	MJB			192			
Professeur(e): Louis-Martin Savard												
Remarque: *** Cours garanti ***												
5561	FRAN	1500	10M	3.00	Communication orale	Moncton	30	30	0			
		2024/01/08	2024/04/30		Je 1830-2115	MAR			217			
Professeur(e): Nicole Babin												
Remarque: *** Cours garanti ***												



Si un de tes cours est offert dans une seule **trame horaire**, commence avec ce cours et bâtis le reste de ton horaire autour de celui-ci.

**C3** Lis les remarques du cours pour t'assurer qu'il n'y a pas de conditions pouvant bloquer ton inscription à ce cours.

NRC	Matière	Sigle	Groupes	Crédits	Titre	Campus	Max	Act	Disp	Max-LA	Act-LA	Disp-LA
4644	GCIV	1011	01M	3.00	Initiation au travail en ing.	Moncton	83	24	59	10	0	10
		2024/01/08	2024/04/30		Me 0830-0945	MG2			14802			
		2024/01/08	2024/04/30		Lu 1330-1445	MG2			14802			
		2024/01/08	2024/04/30		Me 1500-1600	MG2			14702			
Professeur(e): Margot Allain Bélanger												
Remarque: Réservé au B. Ing. *** L'offre et la trame de ce cours sont confirmées. ***												



**REMARQUE:** Chacun des cours dans l'horaire portera l'une des trois remarques suivantes:

**L'offre et la trame de ce cours sont confirmées** - tu pourras t'inscrire, il sera offert à la trame horaire présentée.

**L'offre de ce cours est confirmée, mais pas la trame** - le cours est certain d'être offert et tu pourras t'y inscrire, mais *il est possible que la trame horaire change avant le début des cours*. Ceci pourrait créer un conflit plus tard.

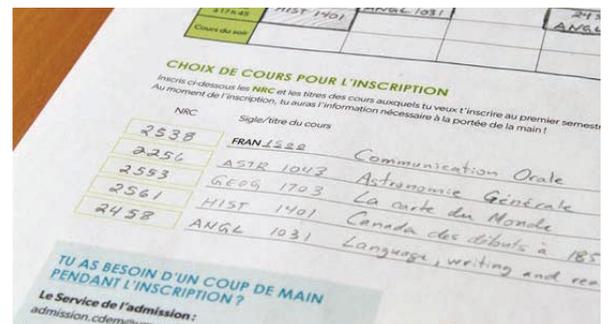
**L'offre et la trame de ce cours ne sont pas confirmées** - Ce cours n'est pas garanti d'être offert alors tu pourras seulement t'ajouter à la liste d'attente. Cependant, si tu tiens à suivre le cours, il est important de t'ajouter à la liste d'attente afin de signaler ton intérêt au cours.

**C4** Note le **NRC** et le **sigle de cours** dans la plage horaire de ta fiche de travail - grille horaire.



**C5** Appuie sur **Retour aux choix de cours** et répète ces étapes pour les autres cours que tu souhaites inscrire à ton horaire.

Note tous tes cours dans la liste *Choix de cours pour l'inscription* de ta fiche de travail - grille horaire en prévision de l'étape suivante.



## FICHE DE TRAVAIL - GRILLE HORAIRE

Nous te conseillons de faire ton brouillon au crayon, car tu auras à faire quelques essais avant d'arriver à ton horaire final.

	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
8 h 30 à 9 h 45					
10 h à 11 h 15					
11 h 15 à 12 h	<b>DÎNER</b>				
12 h à 13 h 15					
13 h 30 à 14 h 45					
15 h à 16 h 15					
16 h 30 à 17 h 45					
Cours du soir					

## CHOIX DE COURS POUR L'INSCRIPTION

Inscris ci-dessous les NRC et les sigles des cours auxquels tu veux t'inscrire au premier semestre. Au moment de l'inscription, tu auras l'information nécessaire à la portée de la main! **Tu devrais être inscrit à au moins cinq cours chaque semestre.**

NRC	Sigle/titre du cours
<input type="text"/>	FRAN _ _ _ _
<input type="text"/>	_____

### TON HORAIRE EST-IL UN CASSE-TÊTE?

Il se peut que tu aies de la difficulté à monter un horaire incluant tous les cours dont tu as besoin. Voici quelques astuces à considérer :

1. Si tu as un cours qui se donne seulement à une **trame horaire**, commence avec ce cours et monte le reste de ton horaire autour de celui-ci.
2. Si un cours cause conflit, vérifie s'il est offert à un autre temps dans la semaine.
3. Il se peut qu'un des cours choisis soit plein ou réservé à un groupe spécifique. Si c'est le cas, et qu'aucun autre groupe est disponible, communique avec la personne responsable de ton programme pour trouver un cours qui fonctionne à ton horaire.

## D - VÉRIFIER TON STATUT D'INSCRIPTION (à faire avant la date de l'inscription)



### CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

- Ton **identifiant** (adresse courriel UMoncton) et ton **mot de passe**

Afin d'éviter des problèmes le jour de l'inscription, c'est une bonne idée de vérifier à l'avance qu'il n'y a pas de blocages à ton compte qui empêcheraient que tu puisses t'inscrire. Aussi, si un blocage se présente, tu auras le temps de le régler avant la journée même. Tu peux suivre les instructions ci-dessous pour vérifier ton statut :

**D1** Accède à [www.umoncton.ca/maniweb](http://www.umoncton.ca/maniweb), et choisis « Connexion à mon compte ».

Choisis ensuite l'option **un étudiant ou employé actuel (actif)** et entre ton **identifiant** et **mot de passe**.

**D2** Dans les menus, choisis les onglets suivants :

**D3** Clique sur **Ajouter ou retirer des cours**.

Si tu es demandé, entre ton **identifiant** et **mot de passe**.

**D4** Clique sur l'onglet **Inscription**.

**D5** Clique sur **Vous préparer à l'inscription**.

**D6** Choisis la session d'inscription et clique **Continuer**.

**D6** Tu devrais voir trois cases vertes avec des crochets :

Si c'est le cas, ceci confirme qu'il n'y a aucun blocage pour empêcher ton inscription.

**Statut d'inscription**  
Session: Automne 202X

- ✓ Votre statut étudiant autorise l'inscription.
- ✓ Votre statut universitaire autorise l'inscription.
- ✓ Vous n'avez pas de blocage qui empêche l'inscription.

## ⚠ QUE FAIRE SI J'AI UN BLOCAGE ?

Si tu vois une case rouge avec un ceci indique qu'il y a un blocage à ton compte. Voici les blocages les plus communs ainsi que le service à rejoindre pour les régler selon ton campus d'études.

<p><b>Retenue admission</b> Indique que ton dossier d'admission est incomplet.</p>	<p>Service de l'admission (506) 858-4115 admission.cdem@umoncton.ca</p>
<p><b>Manque la mineure</b> Indique que tu n'as pas encore déclaré la mineure que tu désires poursuivre dans ton programme de majeure.</p>	<p>Registrariat (506) 858-4113 regist@umoncton.ca</p>
<p><b>Retenue financière</b> Indique que tu as un solde financier envers l'Université (droits de scolarité ou autre).</p>	<p>Comptoir de services (506) 858-3737 infocentre@umoncton.ca</p>
<p><b>Fonds de dépannage</b> Indique que tu n'as pas remboursé le fonds de dépannage accordé par l'université.</p>	<p>Service des bourses et de l'aide financière (506) 858-3731 aidefinumcm@umoncton.ca</p>
<p><b>Tout autre type de blocage</b></p>	<p>Registrariat - (506) 858-4113 regist@umoncton.ca ou Votre responsable de programme</p>

# E - T'INSCRIRE À TES COURS AVEC LES NRC (à partir de 9h la date de l'inscription)



## CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

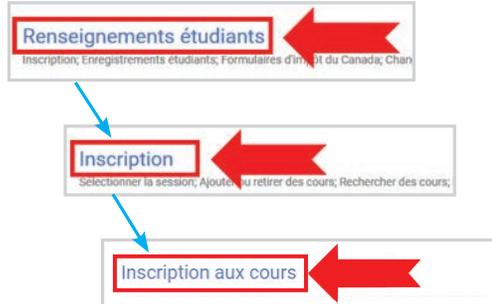
- Ta **fiche de travail - grille horaire** sur laquelle tu as indiqué les **NRC** choisis
- Ton **identifiant** (adresse courriel UMoncton) et ton **mot de passe**

**E1** Accède à [www.umoncton.ca/maniweb](http://www.umoncton.ca/maniweb), et clique le bouton dans « Connexion à mon compte ».

Choisis ensuite l'option **un étudiant ou employé actuel (actif)** et entre ton **identifiant** et **mot de passe**.



**E2** Dans les menus, choisis les onglets suivants :



**E3** Clique sur **Ajouter ou retirer des cours**



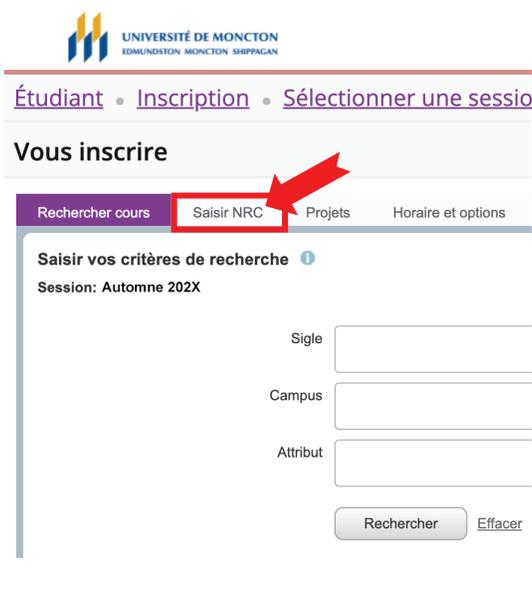
Si tu es demandé, entre ton **identifiant** et **mot de passe**.



**E4** Choisis la session d'inscription et clique **Continuer**.



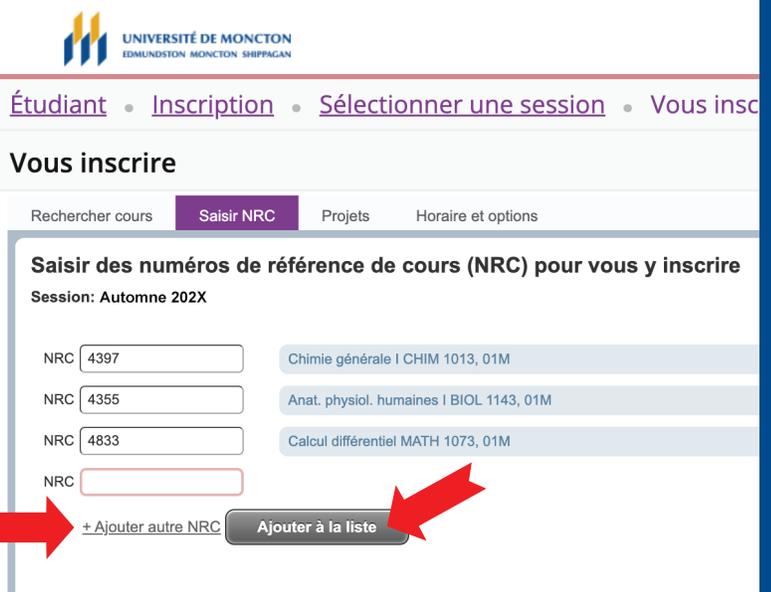
**E5** Clique sur l'onglet **Saisir NRC**.



**E6** Inscris tes **NRC**, un par case, en cliquant sur **+ Ajouter autre NRC** au besoin pour ajouter des cases.

Une fois tous tes **NRC** sont inscrits, clique sur **Ajouter à la liste**.

Passes ensuite à la prochaine étape à la prochaine page.



**REMARQUE:** Il se peut que la connexion soit lente en raison du grand nombre de personnes qui tentent de s'inscrire simultanément.

**CONTINUER À LA PROCHAINE PAGE**

## E - T'INSCRIRE À TES COURS AVEC LES NRC (suite)

**E7** Vérifie l'horaire en bas de l'écran pour t'assurer qu'il n'y a aucun conflit.

Dans le sommaire, les cours ajoutés devrait avoir le statut « En attente ».

Si tout est correct clique **Soumettre** en bas à droite.

The screenshot shows the 'Horaires des cours pour Automne 202X' interface. On the left, a calendar grid shows course blocks for 'Calcul différentiel' and 'Chimie générale I' on Monday and Tuesday, and 'Anat. physiol. humaines I', 'Calcul différentiel', and 'Chimie générale I' on Wednesday, Thursday, and Friday. A red eye icon is overlaid on the 08h slot of the calendar. On the right, the 'Sommaire' table lists three courses with a status of 'En attente'. A red arrow points to the 'En attente' status in the table, and another red arrow points to the 'Soumettre' button at the bottom right.

Titre	Détails	Créc	NRC	Statut	Action
Calcul différentiel	MATH 107...	3	4833	En attente	**Inscrit par Web**
Anat. physiol. huma...	BIOL 1143...	3	4355	En attente	**Inscrit par Web**
Chimie générale I	CHIM 101...	3	4397	En attente	**Inscrit par Web**

Total crédits | Inscrits : 0 | Facturables : 0 | FC : 0 | Min : 0 | Max : 20

**E8** Les blocs de cours à ton horaire devraient maintenant avoir une couleur et le statut de tes cours devraient indiquer « Inscrit » en vert.

Si c'est le cas, tu es inscrit à tes cours.

The screenshot shows the same course registration interface as E7, but now the course blocks in the calendar are colored (green and blue) and have a checkmark icon. The 'Sommaire' table now shows the status of the three courses as 'Inscrit' in green. A red arrow points to the 'Inscrit' status in the table, and another red arrow points to the 'Soumettre' button at the bottom right.

Titre	Détails	Créc	NRC	Statut	Action
Calcul différentiel	MATH 107...	3	4833	Inscrit	Aucun(e)
Anat. physiol. huma...	BIOL 1143...	3	4355	Inscrit	Aucun(e)
Chimie générale I	CHIM 101...	3	4397	Inscrit	Aucun(e)

Total crédits | Inscrits : 9 | Facturables : 9 | FC : 0 | Min : 0 | Max : 20



**Il est possible que tu reçoives un message d'erreur après avoir soumis ton horaire.** Ne panique pas. La page suivante contient les messages d'erreur les plus communs ainsi que ce que l'on peut faire pour les régler.

The screenshot shows a red error message box with the text: "Il n'y a pas de place disponible. Ajoutez-vous sur la liste d'attente." Below the message is an 'OK' button. A red arrow points from the error message towards the right.

## AS-TU BESOIN DE TROUVER UN NOUVEAU COURS ?

Si, le jour de l'inscription, tu as besoin de faire une nouvelle recherche de cours, tu peux faire une recherche dans l'outil d'inscription. La procédure est à la page 10 de ce guide.

## ⚠️ SI TU REÇOIS UN CODE D'ERREUR

### Il n'y a pas de place disponible. Ajoute ton nom à la liste d'attente.

Ce **groupe** de cours est complet ou l'offre et la trame de ce cours ne sont pas confirmées. Tu as deux options :

1. Ajouter ton nom à la liste d'attente (voir à droite).  
Si une place se libère, tu recevras un courriel pour t'en informer et disposeras de 24 à 72 heures (selon la période) pour t'y inscrire.
2. Trouver un cours qui convient mieux à ton horaire, soit avec un autre groupe du même cours ou un autre cours apparaissant sur ta **feuille de route**.

### Erreur de préalable et de note au test

Le cours en question a un **cours préalable** que tu n'as pas encore réussi. Pour trouver le cours préalable, fais une recherche sur ManiWeb et clique sur le **NRC** du cours pour lire sa description. Si tu as réussi le cours préalable demandé (ou si tu n'arrives pas à le trouver) et que tu reçois encore un code d'erreur, communique avec le Service de l'admission.

Si le problème implique un cours de français ou d'anglais, assure-toi d'être bien inscrit au cours qui t'a été assigné en fonction des résultats au test de classement.

### Conflit d'horaire avec NRC XXXX

Si deux cours auxquels tu tentes de t'inscrire sont offerts à la même plage horaire, tu ne pourras t'inscrire qu'à l'un de ces deux cours.

### Restrictions de cours, de faculté ou de programme

Si tu as tenté de t'inscrire à un cours destiné uniquement aux personnes étudiantes d'un certain programme ou d'une certaine faculté, trouve un autre **groupe** de cours et inscris-toi. Si ce nouveau choix cause un conflit d'horaire, il se peut que tu auras besoin de reconstruire ton horaire (retour à l'étape B - page 4).

## COMMENT T'AJOUTER À UNE LISTE D'ATTENTE

Si un **groupe** de cours est complet ou susceptible d'être offert, il se peut que tu recevras un message disant « **Il n'y a pas de place disponible. Ajoute ton nom à la liste d'attente.** »

Pour ce faire, trouve le cours dans le sommaire, clique le menu déroulant et sélectionne « Sur liste d'attente ».

Clique ensuite le bouton **Soumettre**.

The screenshot shows a table with columns: Titre, Détails, Crédits, NRC, Statut, and Action. The rows are:

Titre	Détails	Crédits	NRC	Statut	Action
Communication orale	FRAN 1500, 01M	3	4623	Erreurs empêchant l'ins...	Supprimer
Anal. stylist. humaines I	BIOL 1143, 01M	3	4355	Inscrit	
Calcul différentiel	MATH 1073, 01M	3	4833	Inscrit	
Chimie générale I	CHIM 1013, 01M	3	4397	Inscrit	

Below the table is a summary: Total crédits | Inscrits : 9 | Facturables : 9 | FC : 0 | Min : 0 | Max : 20. An action menu is open over the first row, showing options: Supprimer, \*\*Inscrit par Web\*\*, and Sur liste d'attente. A 'Soumettre' button is at the bottom right.

**! IL EST IMPORTANT DE VÉRIFIER TES COURRIELS!**  
Si une place se libère, tu recevras un courriel pour t'en informer et disposeras de 24 à 72 heures (selon la période) pour t'y inscrire.

### Restriction par campus

Tu as tenté de t'inscrire à un cours offert dans un autre campus. Si tu as demandé un transfert de campus, veille à en informer le Service de l'admission.

### Concomitant requis

Certains programmes comportent des cours qui doivent être suivis en même temps; ce sont des **cours concomitants**. Cette information est indiquée sur la **feuille de route** de ton programme. Par exemple, le cours PHYS1373 a un cours concomitant: MATH1073. Tu dois t'inscrire à ces deux cours au même moment pour ne pas recevoir le message d'erreur.

**Si tu continues à recevoir un message d'erreur, les gens de ta faculté, ton école ou ton département sont là pour t'aider.**

# F - RECHERCHER ET T'INSCRIRE À D'AUTRES COURS (à partir de la date d'inscription)



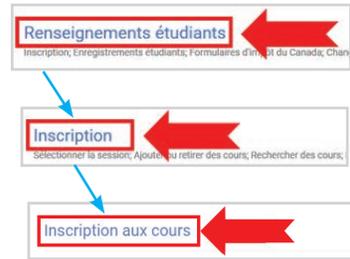
## CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

- Ta **feuille de route**
- Ton **identifiant** (adresse courriel UMoncton) et ton **mot de passe**

**F1** Accède à [www.umoncton.ca/maniweb](http://www.umoncton.ca/maniweb), et choisis « Connexion à mon compte ».

Choisis ensuite l'option **un étudiant ou employé actuel (actif)** et entre ton **identifiant** et **mot de passe**.

**F2** Dans les menus, choisis les onglets suivants :



**F3** Clique sur **Ajouter ou retirer des cours**.



Si tu es demandé, entre ton **courriel étudiant** et **mot de passe**.

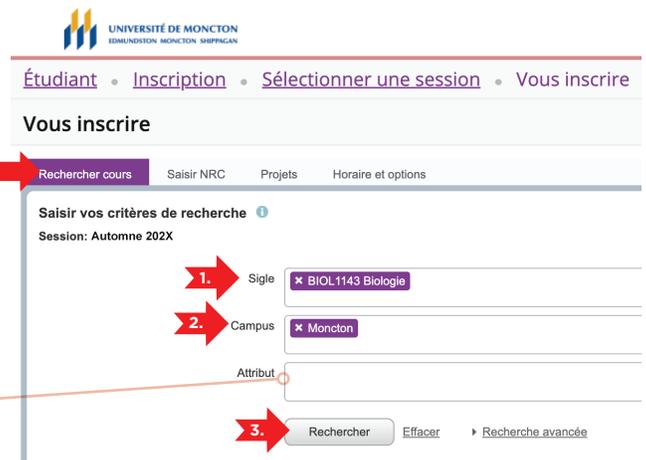
**F4** Choisis la session d'inscription et clique **Continuer**.



**F5** Assure-toi d'être dans l'onglet **Rechercher cours**.

1. Sous **Sigle**, inscris le sigle du cours auquel tu veux t'inscrire (tu dois le cliquer dans le menu pour l'ajouter). Tu peux chercher pour plusieurs cours à la fois
2. **IMPORTANT** - Sous **Campus**, choisis ton campus
3. Clique **Rechercher**

*Note : tu peux aussi utiliser cet outil pour trouver des cours qui rencontrent les **OFG** de ton programme. Pour ce faire, au lieu de remplir la case sigle, utilise la case **Attribut** et inscris « OFG » et clique sur l'objectif désiré*



**F6** Les résultats de ta recherche paraîtront à l'écran.

1. Trouve celui qui convient le mieux à ton horaire et clique le bouton **Ajouter**
2. Vérifie l'Horaire en bas à gauche pour s'assurer qu'il n'y a pas de conflit avec tes autres cours.
3. Clique sur **Soumettre** au bas de la page à gauche.



# LEXIQUE

## Authentification multifactorielle

Un processus de sécurité pour ton compte nécessitant deux ou plusieurs étapes distinctes pour prouver son identité. Par exemple, entrer un mot de passe sur un site web et ensuite un code envoyé sur ton téléphone.

## CLIC

Une plateforme d'apprentissage qui contient tous les cours auxquels tu es inscrit. CLIC sera utilisé par tes professeurs comme outil de partage de fichiers, de projets, de devoirs, etc. Tu peux aussi retrouver tes camarades de classe et créer des discussions de groupe.

## Compte réseau UMoncton

Ce compte te permet d'accéder aux ressources informatiques de l'institution, incluant CLIC. Il sert aussi en tant que ton adresse courriel de l'Université. Pour accéder à ton compte tu as besoin de ton *identifiant* et un *mot de passe*.

## Cours à option

Un cours qui te donne l'occasion de personnaliser ton parcours. Tu peux choisir parmi une liste de cours celui qui te convient.

## Cours au choix

Un cours à choisir parmi tous les cours de premier cycle.

## Cours concomitant

Un cours qui doit être fait en même temps qu'un autre cours, à moins qu'il n'ait déjà été réussi.

## Cours obligatoire

Un cours que tu dois suivre, sans exception, pour compléter ton programme.

## Cours préalable

Un cours que tu dois avoir réussi avant de faire un autre cours. Par exemple, tu dois avoir réussi le cours ADCO1010 avant de t'inscrire à ADCO2001.

## Feuille de route

Un plan des 4 ou 5 années de ton programme d'études auquel tu pourras te référer pour construire tes horaires de cours et vérifier quels sont les cours que tu dois faire.

## Groupe

Un groupe de cours, c'est une des plusieurs occurrences d'un même cours, qui peut être offert par un différent professeur, à un différent temps, dans une différente classe. Si le sigle de cours est identique, ce sera la même matière qui y sera enseignée. Chaque groupe est identifié avec un NRC unique.

## Identifiant

C'est la façon que tu t'identifies pour accéder à ton compte réseau. Pour ton compte réseau, ton identifiant est ton adresse courriel @umoncton.ca.

## ManiWeb

L'interface qui te permet d'accéder à la base de données de l'Université, nommée Socrate. C'est le portail d'accès à tes données personnelles et à ton dossier étudiant.

## Mot de passe

Ton mot de passe te permet d'accéder à ton compte réseau. Il est important de ne pas partager ton mot de passe avec quiconque afin d'assurer la sécurité de ton compte.

## NRC

Le *numéro de référence de cours* (4 chiffres) qui sert à identifier chaque groupe d'un cours.

## OFG

Désigne un *Objectif de Formation Générale*. Chaque bac requiert 30 crédits d'OFG qui visent à développer des connaissances et/ou compétences par la fréquentation de différents champs de la connaissance et par une initiation aux disciplines ou champs d'études.

## Programme

Le programme d'études, c'est le baccalauréat ou diplôme. Par exemple, tu peux être inscrit au programme de science infirmière ou encore au programme en éducation au primaire.

## Registrariat

C'est le bureau qui prépare la majorité des documents officiels dont tu auras besoin, dont le relevé de notes, l'attestation d'inscription, etc.

## Session

Une session équivant plus ou moins à un semestre au secondaire. Généralement, ton année universitaire sera composée de deux sessions (automne et hiver). Optionnellement, tu pourrais choisir de suivre des cours pendant la troisième session printemps-été.

## Sigle de cours

Un code pour chaque cours offert à l'Université composé de 4 lettres identifiant la matière et 4 chiffres dont le premier est le niveau du cours. Par exemple, le cours ADCO1010 est un cours de première année.

## Socrate

La base de données de l'Université, qui contient les données sur tes études. Parfois, les gens vont te dire d'aller « dans Socrate », lorsqu'en réalité, ils veulent dire « ManiWeb ».

## Trame ou Trame horaire

Correspond au jour et à l'heure (ou, pour un cours offert plusieurs fois par semaine, les jours et les heures) qu'un groupe de cours est offert.