



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS D'EDMUNDSTON

L'INSCRIPTION À TES COURS AU CAMPUS D'EDMUNDSTON



L'inscription à tes cours est une étape importante vers tes études universitaires. L'inscription commence le 7 avril, mais pour t'assurer d'être prêt, il y a certaines choses que tu dois faire avant cette date. Nous t'encourageons à lire et à utiliser ce guide qui te facilitera grandement la tâche.

Note : tu trouveras la définition des **mots en vert** dans le lexique qui se trouve à la dernière page de ce document.

PREMIÈRE ÉTAPE : ACTIVE TON COMPTE MANIWEB ET TON COURRIEL ÉTUDIANT

Ce dont tu as besoin pour cette étape

- Un ordinateur avec connexion Internet
- Ta lettre d'admission, sur laquelle figure :
 - Ton **NI** (numéro d'identification A00_ _ _ _ _)
 - Ton **NIP** temporaire, composé de la lettre T suivie de la date de ton anniversaire (TAAAAMMJJ)
 - Ton courriel étudiant (exemple : eab1234@umoncton.ca)

Si tu ne trouves pas ces renseignements, communique avec le Service de l'admission (ses coordonnées figurent à la page 7 de ce document).

Afin de pouvoir inscrire tes cours, tu dois activer ton compte **ManiWeb** et ton compte **courriel étudiant**. Assure-toi de les activer au moins 48 heures avant ton inscription.

Active ton compte ManiWeb :

1. Accède au site Web de l'Université (**www.umoncton.ca**) et clique sur **Mon U de M** en haut de la page.
2. Trouve l'onglet **ManiWeb** et clique sur **Dossier étudiant**.
3. Clique sur le bouton **Connexion à mon compte**.
4. Entre ton **NI** et ton **NIP** temporaire dans les cases.
5. Tu devras immédiatement choisir un nouveau **NIP** et une question de sécurité. Ton nouveau **NIP** doit être composé de chiffres et de lettres (9 à 20 caractères).
6. Lorsque ton nouveau **NIP** sera enregistré, ton compte ManiWeb sera activé.

Active ton compte courriel étudiant :

1. Accède au site Web de l'Université (**www.umoncton.ca**) et clique sur **Mon U de M** en haut de la page.
2. Trouve l'onglet **ManiWeb** et clique sur **Dossier étudiant**.
3. Clique sur le bouton **Connexion à mon compte** et connecte-toi en utilisant ton **NI** et ton nouveau **NIP**.
4. Choisis l'onglet **Renseignements étudiants**.
5. Sélectionne **Changement de mot de passe (sauf ManiWeb)**.
6. Crée un nouveau mot de passe de 9 à 16 caractères qui sera ton mot de passe pour tes courriels et pour la plateforme **Clic**.
7. Retourne ensuite à la page **Mon U de M** et clique sur **Ouvrir une session** dans la case **Courriel et outils de collaboration**.
8. Entre ton courriel étudiant (ex. : eab1234@umoncton.ca) suivi du mot de passe que tu viens de créer.
9. Clique sur le bouton **Connexion** et ton compte courriel sera activé.

Toutes les communications officielles de l'Université, y compris celles de tes professeures et professeurs, de ton secteur ou du **Centre de services académiques**, seront acheminées à ton courriel étudiant.

POURQUOI DEUX COMPTES?

Tout au long de ton séjour à l'Université de Moncton, tu auras besoin de ces deux comptes importants :

Ton compte ManiWeb deviendra ton portail d'accès par Internet pour tes données personnelles et ton dossier étudiant. D'ailleurs, c'est avec ManiWeb que tu as fait ta demande d'admission.

Ton compte courriel étudiant te permet d'accéder non seulement à tes courriels, mais à tous les outils informatiques de l'Université, incluant entre autres la plateforme **Clic**, le réseau sans fil, le stockage de fichiers et bien d'autres services.

DEUXIÈME ÉTAPE : CHOISIS TES COURS ET PLANIFIE TON HORAIRE

La planification de ton horaire est l'étape qui nécessite le plus de temps, alors il est préférable de s'y prendre à l'avance.

Ce dont tu as besoin pour cette étape

- La grille horaire de ton programme
- La **feuille de route** de ton programme disponible à www.umoncton.ca/cpr/node/2
- La grille horaire qui se trouve dans la fiche de travail de la page 5 de ce guide
- Un ordinateur avec connexion Internet

Au secondaire, ton horaire était fait pour toi, mais à l'Université, c'est toi qui inscrites tes cours.

La **feuille de route** de ton programme d'études indique tous les cours que tu devras faire dans ton programme d'études par année. Chaque cours est accompagné d'un **sigle de cours**.

En utilisant ce guide et l'outil **Horaires de cours** sur **ManiWeb**, tu vas établir ton horaire. L'essentiel est de vérifier à quelle session les cours de ta première année sont offerts et déterminer ceux que tu dois faire à ta première session. Assure-toi qu'il n'y a pas de conflit d'horaires entre ces cours.

Nom _____ NI _____

Feuille de route pour le programme de
Baccalauréat ès arts (majeure en psychologie)

(DOCUMENT NON OFFICIEL)

Première année (30 crédits)		Cr.	Note
Obligatoires (24 crédits)			
SANT 1003	Initiation aux études : santé (OFG1)	3	
BIOL 1143	Anat. physiol. humaines I (OFG4)	3	
FRAN 1500	Communication orale (OFG8)	3	
FRAN 1600	Communication écrite (OFG8)	3	
ANGL 1031	Language, writing and reading (OFG9)	3	
PSYC 1000	Introduction à la psychologie	3	
PSYC 1700	Info à la psycho appliquée (OFG2)	3	
STAT 2653	Statistique descriptive	3	
Option Type I (3 crédits):		3	
Mineure ² (3 crédits):		3	
Choix de mineure ² Voir règlement 3.7.1 indiqué sur cette feuille de route ²			
Deuxième année (30 crédits)		Cr.	Note
Obligatoires (18 crédits)			
PSYC 2001	Méthodes de recherche en psych. (OFG7)	3	
PSYC 2002	Stat. appliquées en psych. (OFG5)	3	
PSYC 2101	Psychobiologie	3	
PSYC 2400	Apprentissage et mémoire	3	
PSYC 2500	Psychologie sociale	3	
PSYC 2610	Développement de l'enfant	3	
Option Type I ou II (3 crédits):		3	
Options ² (3 crédits) PHIL-		3	
Mineure ² (6 crédits):		3	
1.		3	
2.		3	
Troisième et quatrième années (60 crédits)		Cr.	Note
Obligatoires (6 crédits)			

Ceci est un exemple d'une feuille de route. Tu y trouveras les cours que tu dois faire en première année.

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

Avant de pouvoir t'inscrire à ton cours de français, tu dois passer un test de classement en français. Selon ton résultat au test de classement, il se peut que tu doives t'inscrire à d'autres cours avant de suivre ceux indiqués sur ta feuille de route. Il y a trois options possibles :

1

FRAN1600 Communication écrite et **FRAN1500 Communication orale**
Dans ce cas, tu n'as pas de cours de FRAN additionnels à faire. Tu pourras t'inscrire à l'un de ces deux cours à la première session.

2

FRAN1003 Éléments de grammaire moderne (mise à niveau de 3 crédits), **FRAN1600 Communication écrite** et **FRAN1500 Communication orale**
Tu devras t'inscrire au cours FRAN1003 à la première session. Tu pourras suivre les autres cours FRAN après avoir réussi ce cours.

3

FRAN1006 Grammaire moderne (mise à niveau de 6 crédits), **FRAN1600 Communication écrite** et **FRAN1500 Communication orale**
Tu devras t'inscrire au cours FRAN1006 (cours d'une année). Tu pourras suivre les autres cours FRAN l'année suivante après avoir réussi ce cours.

Il est possible de faire ton test de classement au début de la session. Il ne te sera pas possible de t'inscrire à ton cours de français avant que ce soit fait.

Les résultats du test de classement sont disponibles dans Maniweb; clique sur **Renseignements étudiants**, puis sur **Enregistrements étudiants** et finalement sur **Résultat des tests de classement et notes du secondaire**.

Après avoir pris connaissance de ta grille horaire, voici comment choisir tes cours pour compléter ton horaire.

Planifie ton horaire :

1. Regarde ta feuille de route et trouve la **Première année**.
2. Vérifie chaque cours avec l'outil **Horaires de cours** sur ManiWeb (voir ci-dessous) pour déterminer les cours offerts à la session **Automne**. Tu devrais aussi vérifier quels cours sont offerts à la session **Hiver**, puisque certains cours ne sont pas offerts à toutes les sessions.
3. Parmi les cours offerts à la session **Automne**, choisis-en cinq (incluant ton cours FRAN si tu as fait ton test de classement) que tu veux suivre à ta première session.
4. Pour chaque cours voulu, refais une recherche par matière (suivant les étapes ci-dessous) et trouve dans la liste le **sigle de cours** désiré. Il se peut que le cours apparaisse plusieurs fois; il y a donc plusieurs **groupes** de cours. Ceci indique que le cours est offert à plusieurs reprises dans la semaine.
5. Parmi les **groupes** disponibles, choisis celui qui te convient le mieux. Assure-toi de lire les remarques afin de t'assurer qu'il n'y a pas de conditions pouvant bloquer ton inscription à ce cours.
6. Note le sigle de cours et le **NRC** de ce groupe dans la ou les bonnes cases de la fiche de travail - grille horaire. 
7. Au bas de la page, clique sur **Retour au choix de cours** pour revenir à la page de recherche.
8. Répète ces étapes pour tous les cours que tu veux suivre pendant ta première session.

COMMENT FAIRE UNE RECHERCHE AVEC L'OUTIL HORAIRE DE COURS

1. Rends-toi sur ManiWeb et clique sur **Horaires de cours**.
2. Sous l'onglet **Session**, choisis la session dans laquelle tu veux chercher, soit **Automne** ou **Hiver**.
3. Sous l'onglet **par Matière**, choisis les quatre premières lettres de ton premier cours (par exemple, pour le cours BIOL1143, tu choisiras « BIOL (Biologie) »)
4. Sous l'onglet **par Campus**, choisis le campus de ton admission.
5. Clique sur le bouton **Recherche de cours**.
6. Dans le prochain écran (exemple ci-dessous), tu verras une liste des cours qui satisfont les critères choisis. Trouve dans cette liste le **sigle de cours** désiré. Si le cours n'est pas dans la liste, c'est parce qu'il n'est pas offert à la session choisie.



Automne 2018

Français		NRC	Matière	Sigle	Groupe	Crédits	Titre		Campus	Max	Act	Disp	Max-	Act-	Disp-
					Début	Fin	Jours	De: ... à:		Local			LA	LA	LA
2072	FRAN	1500	01E	3.00	2018/09/04	2018/12/19	MaJe	1000-1115	Edmundston	30	7	23	0	0	0
					Professeur(e): Mélanie LeBlanc										
					Remarque: Aucune										
2074	FRAN	1500	03E	3.00	2018/09/04	2018/12/19	Vé	1200-1445	Edmundston	30	10	20	0	0	0
					Professeur(e): Mélanie LeBlanc										
					Remarque: Aucune										
2076	FRAN	1600	02E	3.00	2018/09/04	2018/12/19	MaJe	1630-1745	Edmundston	36	1	35	0	0	0
					Professeur(e): Eric Trudel										
					Remarque: Aucune										
2075	FRAN	1600	01E	3.00					Edmundston	36	2	34	0	0	0

Voici les éléments importants à repérer dans ta recherche :

1. Le **sigle de cours** (à noter qu'il peut y avoir plusieurs **groupes** de même cours offert à différents temps)
2. Le **NRC du groupe** de ce cours
3. Le **titre du cours**
4. Les **jours et heures** où le cours est offert. Dans cet exemple, tu peux choisir mardi de 10 h à 11 h 15 ou vendredi de 12 h à 14 h 45.
5. Le **campus** dans lequel ce cours est offert. Tu ne pourras pas t'inscrire dans un cours offert à un autre campus.
6. Le **nombre de places** disponibles dans le cours (**Max**), le nombre de places présentement occupées (**Act**) et le nombre de places disponibles (**Disp**).
7. Le **nom de la professeure ou du professeur** qui donne le cours, ainsi que des **remarques** pour ce cours.

FICHE DE TRAVAIL - GRILLE HORAIRE

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

Une grille horaire sera disponible sur le site Internet dans la section trousse d'inscription.

	LUN	MAR	MER	JEU	VEN
8 h 30 à 9 h 45					
10 h à 11 h 15					
11 h 15 à 12 h	DINER				
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 titres des cours auxquels tu veux t'inscrire à la première session. Au moment de l'inscription, tu auras l'information nécessaire à portée de la main!

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 établir 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 dans une trame horaire, commence avec ce cours et conçois 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. Remplace un cours problématique avec un autre cours de ta feuille de route. Tu pourras toujours faire ce cours plus tard.

TROISIÈME ÉTAPE : INSCRIS-TOI

Ce dont tu as besoin pour cette étape

- Ta fiche de travail - grille horaire
- Page Web « ManiWeb »
- Ordinateur avec connexion Internet
- Ton NI (A00_-----) et ton NIP

L'inscription aux cours de la première session se fait à partir de 9 h le samedi 7 avril 2018 et se fait toujours une session à la fois.

Pour faire ton inscription :

1. Rends-toi à la page **ManiWeb** et appuie sur **CONNEXION À MON COMPTE**.
2. Connecte-toi à l'aide de ton **NI** et de ton **NIP** que tu auras déjà activés sur **ManiWeb**.
3. Sur la page principale, appuie sur **Renseignements étudiants** puis **Inscription**.
4. Appuie ensuite sur **Ajouter ou retirer des cours**.
5. Sélectionne la session **Automne**.
6. Transcris tes codes NRC dans les cases correspondantes et appuie sur **Soumettre les modifications**.
7. Vérifie que tu sois bien inscrit à tes cours.

Prends en considération qu'il y a beaucoup de gens qui vont tenter de s'inscrire en même temps, alors il se peut que la connexion soit lente.

LES PERSONNES-RESSOURCES

Chefs de secteurs, administrateur ou directeur d'école

Légende des pavillons : CÉ - Centre étudiant PSL - Pavillon Simon-Larouche SF - École de foresterie

Secteur ou école	Nom	Local	Téléphone	Courriel (@umoncton.ca)
Administration des affaires	François Boudreau	PSL-422-c	506 737-5180	francois.boudreau
Arts et lettres	Blanca Navarro Pardinãs	PSL-435	506 737-5134	blanca.navarro.pardinãs
Éducation et kinésiologie	Robert Levesque	PSL-428-a	506 737-5179	robert.levesque
Sciences	Hector Guy Adégbidi	SF-138	506 737-5232	hector.guy.adegbidi
Sciences humaines	Nicole Lang	PSL-253	506 737-5191	nicole.lang
Science infirmière	Anne Charron	PSL-339	506 737-5144	anne.charron
Foresterie	Roger Roy	SF-110	506 737-5250	roger.roy

Centre de services académiques

Fonction	Nom	Local	Téléphone	Courriel (@umoncton.ca)
Admission	Nancy Veilleux	PSL-211	506 737-5052	nancy.veilleux
Gestion des dossiers	Nathalie Dubé	PSL-211	506 737-5053	nathalie.dube

Direction des études

Fonction	Nom	Local	Téléphone	Courriel (@umoncton.ca)
Directeur de la Formation continue et des Services technologiques	Jocelyn Nadeau	PSL-211	506 737-5277	jocelyn.nadeau
Doyenne des Études	Pierrette Fortin	PSL-211	506 737-5233	pierrette.fortin

Services aux étudiantes et étudiants

Fonction	Nom	Local	Téléphone	Courriel (@umoncton.ca)
Centre d'accès et de soutien à l'apprentissage	Kim Duchesne-Caron	CÉ-A-1115	506 737-5050 poste 5110	kim.duchesne-caron
Aide financière et réception	Kelly Thibodeau	CÉ-A-1115	506 737-5074	kelly.thibodeau
Bourses, aide financière et socioculturel	Francine LeBel	CÉ-A-1115	506 737-5272	francine.lebel
Résidence, sports et bar étudiant	Yves Levesque	CÉ-A-1115	506 737-5288	yves.levesque
Service de santé	Françoise Cyr	CÉ-A-1115	506 737-5295	francoise.cyr
Directeur et conseiller en orientation	François Pelletier	CÉ-A-1115	506 737-5046	francois.pelletier

QUE DOIS-JE FAIRE SI JE REÇOIS UN MESSAGE D'ERREUR?

Il se peut que tu reçoives un message d'erreur lors de l'inscription :

Groupe clos

Ceci veut dire que le cours est plein. Si tu reçois ce message, tu devras trouver un cours qui convient mieux à ton horaire, soit un autre groupe du même cours ou un autre cours qui est sur ta feuille de route.

Conflit d'horaire avec NRC XXXX

Deux cours auxquels tu tentes de t'inscrire sont offerts à la même **trame horaire**. Tu ne peux t'inscrire qu'à l'un des cours. Pour le deuxième, tu dois trouver un cours offert à une autre trame horaire.

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 dans ManiWeb et clique sur le **NRC** du cours pour voir sa description. Si tu as déjà réussi le préalable demandé (ou que tu ne réussis pas à le trouver) et que tu reçois encore un code d'erreur, communique avec le Centre de services académiques. Si tu as un problème de préalable avec un cours de français ou d'anglais, assure-toi que le cours inscrit correspond à ton résultat au test de classement.

Restrictions de cours, de faculté ou de programme

Ceci veut dire que tu as tenté de t'inscrire à un cours qui est réservé aux personnes étudiantes d'un programme ou d'une faculté. La solution est de trouver un autre **NRC** et de t'y inscrire. Il se peut que ce nouveau choix cause un conflit d'horaire, t'incitant à modifier tes choix de cours. Il est facile d'enlever un cours à ton horaire, en cliquant sur le bouton **RETIRER CE COURS** dans la liste horaire visible sur la page *Ajouter ou retirer des cours*.

Restriction par campus

Ce message apparaît seulement si tu essaies de t'inscrire à un cours offert dans un autre campus. Si tu as demandé un transfert de campus, assure-toi d'avoir informé le Service de l'admission de ce changement.

Concomitant requis

Dans certains programmes, certains cours ont un **cours concomitant** qui doit être fait en même temps qu'un autre cours. Cette information devrait être indiquée sur la feuille de route de ton programme :

Préalables	Sigle	Titre du cours	CR
AUTOMNE			
	CHIM1013	Chimie générale I	3-0
	FRAN1500 *	Communication orale	3-0
	GCIV1011	Initiation au travail en ing.	3-0
	MATH1073	Calcul différentiel	3-1
concom: MATH1073	PHYS1373	Électricité et magnétisme	3-3

Dans l'exemple ci-dessus, le cours PHYS1373 a un cours concomitant : MATH1073. Dans ce cas, tu recevras un message d'erreur si tu tentes de t'inscrire à PHYS1373 sans t'inscrire à MATH1073 durant la même session.

Si tu reçois ce message, tu dois t'inscrire au cours voulu et à son cours concomitant en même temps. Dans cet exemple, tu devras t'inscrire à PHYS1373 et MATH1073 à la même session, en même temps.

TU AS BESOIN D'UN COUP DE MAIN PENDANT L'INSCRIPTION?

Le centre de services académiques :

csa@umoncton.ca

506 737-5080

NE MANQUE PAS UN COURRIEL IMPORTANT

Afin de t'assurer de ne pas manquer un courriel important, configure ton courriel étudiant sur ton téléphone intelligent.

Tu trouveras les instructions nécessaires à www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/183

Et inscris-toi à notre service de messagerie texte (texto) <https://goo.gl/Qj5kcl>



LEXIQUE

Centre de services académiques : c'est le bureau qui prépare la majorité des documents officiels dont tu auras besoin, soit le relevé de notes, l'attestation d'inscription, etc.

Clic : une plateforme d'apprentissage qui contient tous les cours auxquels tu es inscrit. Clic sera utilisé par tes professeures et 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.

Courriel étudiant : le compte où tu recevras toutes les communications électroniques de l'Université. C'est aussi le compte que tu utiliseras pour accéder à la majorité des services informatiques, y compris Clic.

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 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 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 2, 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 différentes professeures ou professeurs, à différents temps, dans différentes classes. Si le sigle de cours est identique, ce sera la même matière qui y sera enseignée.

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.

NI : ton **numéro d'identification** dont tu as besoin pour accéder à ManiWeb. Ton NI est écrit sur ta lettre d'admission et débute toujours par A00 suivi de 6 autres chiffres.

NIP : ton mot de passe pour accéder à ManiWeb. Ton NIP temporaire est composé de la lettre T suivie de la date de ton anniversaire (TAAAAMMJJ), mais tu devras le changer lors de ta première connexion à ManiWeb.

NRC : le **numéro de référence de cours** (4 chiffres) qui sert à définir chaque groupe d'un cours.

OFG : désigne un objectif de formation générale. Chaque baccalauréat 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.

Sigle de cours : un code pour chaque cours offert à l'Université composé de 4 lettres déterminant 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 horaire : correspond au jour et à l'heure qu'un cours est offert.

LISTE DE VÉRIFICATION

Afin de finaliser ton inscription, tu dois franchir toutes ces étapes :

- J'ai activé mon compte ManiWeb.
- J'ai activé mon compte courriel.
- J'ai imprimé et compris ma grille horaire et ma feuille de route.
- J'ai terminé ma fiche de travail en notant le NRC et le sigle de chaque cours.
- J'ai inscrit les cours de mon programme.
- J'ai imprimé mon horaire.

OPTIONNEL*

J'ai fait le test de classement en français et je sais à quel cours m'inscrire.

FRAN _____

J'ai fait le test de classement en anglais et je sais à quel cours m'inscrire.

ANGL _____