

Étapes à suivre pour remplir le formulaire (étudiante ou étudiant)

1. Voici le lien vers le formulaire qui se trouve sur notre site internet: <https://www.umoncton.ca/umcm-appuisoutien/node/11>. Veuillez lire attentivement les directives et les délais à respecter qui se trouvent sur cette page avant de remplir le formulaire.
2. Cliquez sur le module « Étudiants » pour accéder à ton compte.



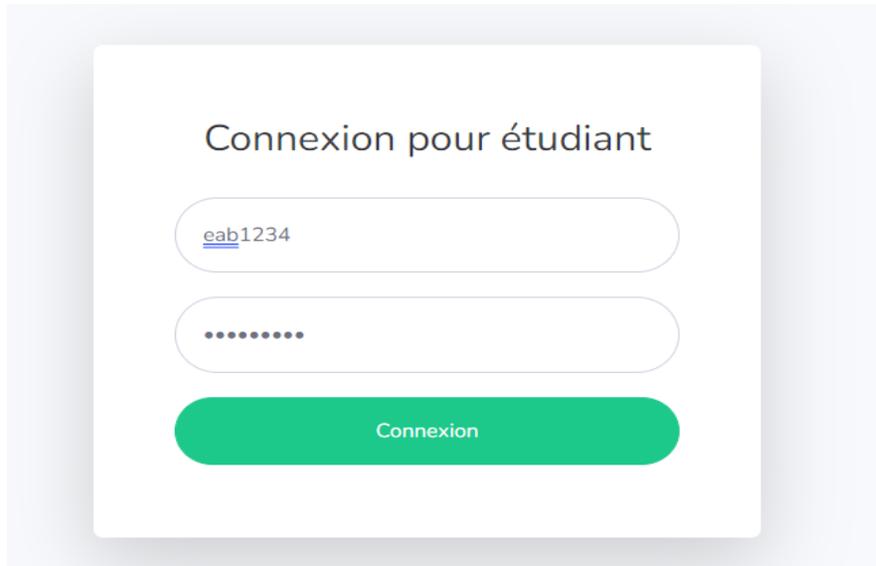
Bienvenue à CASA!

Étudiants

Professeurs

Administrations

3. Remplir les cases en plaçant ton nom d'utilisateurs et mot de passe (ce sont les mêmes que ceux utilisés pour accéder à ton courriel étudiant).



Connexion pour étudiant

Connexion

4. Si c'est la première fois que tu remplis le formulaire, clique sur « Mes renseignements » dans le tableau de bord et rempli cette section. Tes renseignements seront alors automatiquement ajoutés dans ton formulaire et seront sauvegardés pour tes prochaines demandes.

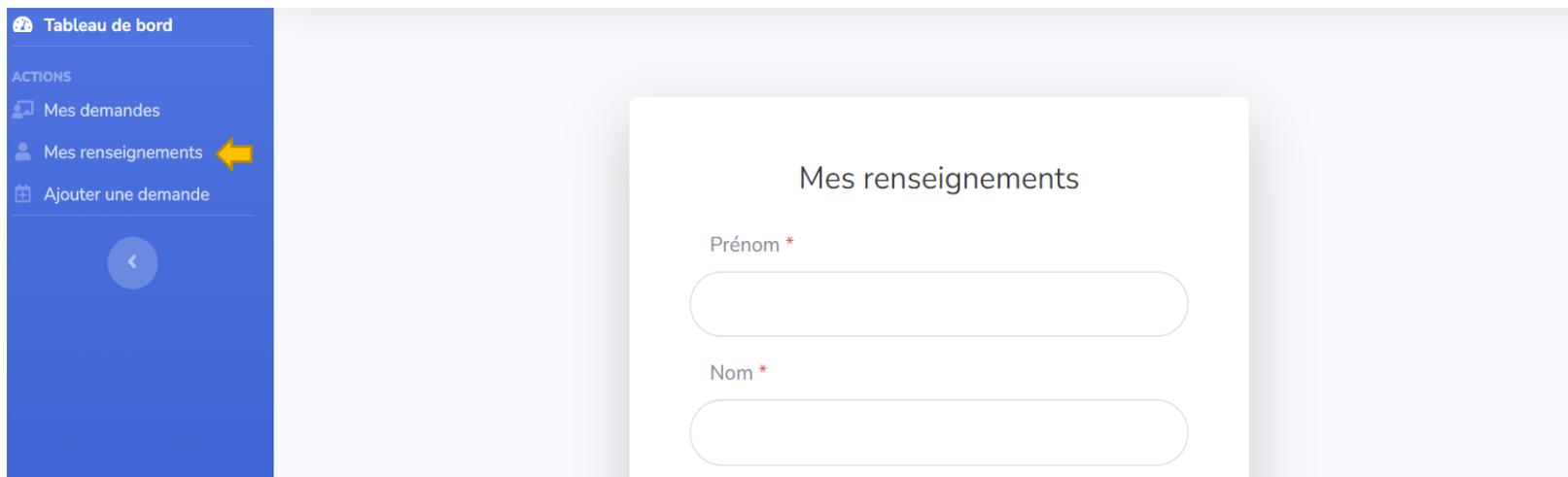


Tableau de bord

ACTIONS

- Mes demandes
- Mes renseignements ←
- Ajouter une demande

Mes renseignements

Prénom *

Nom *

5. Cliquez sur « Ajouter une demande » dans le tableau de bord pour accéder au formulaire.

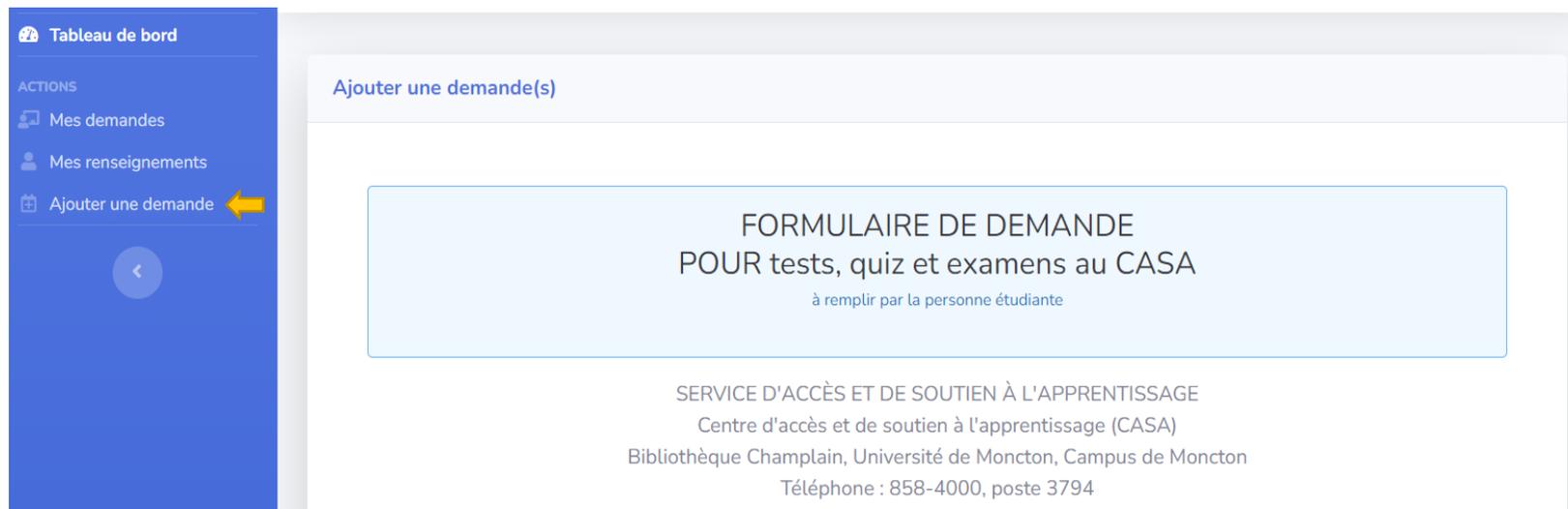


Tableau de bord

ACTIONS

- Mes demandes
- Mes renseignements
- Ajouter une demande ←

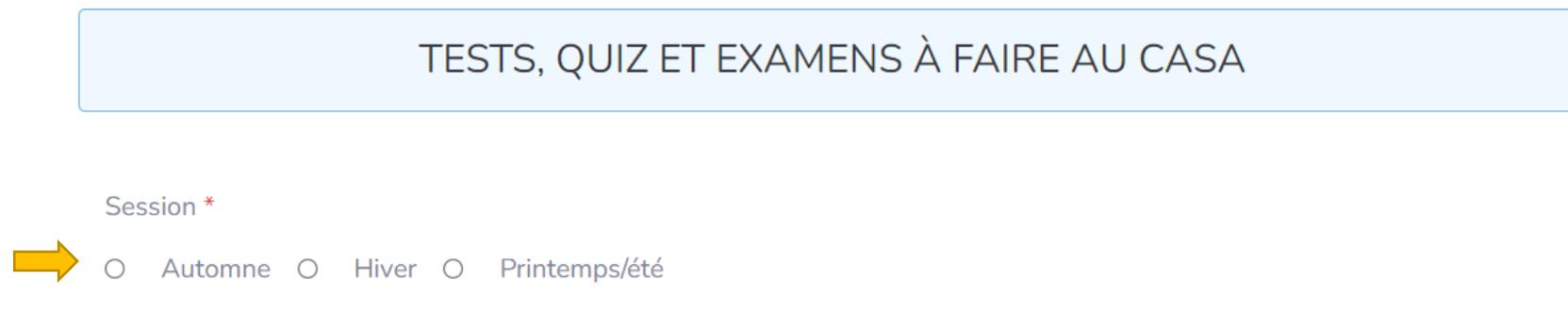
Ajouter une demande(s)

FORMULAIRE DE DEMANDE
POUR tests, quiz et examens au CASA
à remplir par la personne étudiante

SERVICE D'ACCÈS ET DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
Centre d'accès et de soutien à l'apprentissage (CASA)
Bibliothèque Champlain, Université de Moncton, Campus de Moncton
Téléphone : 858-4000, poste 3794

6. Complète le formulaire. Les cases avec une étoile * sont des champs obligatoires.

7. Tu dois tout d'abord choisir la session en cours.



TESTS, QUIZ ET EXAMENS À FAIRE AU CASA

Session *

→ Automne Hiver Printemps/été

8. En choisissant la session, une case apparaîtra pour y ajouter un 1^{er} cours à ta demande.

Demande ✕

Demande complétées

Choisir un **cours** du menu déroulant **OU** compléter les champs de la section **Demande de cours**.

-- Sélectionner -- ▼

Demande de cours

Nom de la professeure ou du professeur *

Sigle du cours (ex: ABCD1111) *

Groupe du cours (ex: 01M) *

NRC (ex: 3456) *

Titre du cours *

Afin d'obtenir le NRC, rendez-vous à la page
[Horaire des cours de Maniweb](#).

Ceci est un laboratoire

Notez bien : Si le cours est un laboratoire, n'oubliez pas de cocher la case **Ceci est un laboratoire**.

 Recommencer votre demande



9. Choisis un cours du menu déroulant, s'il s'y trouve (sinon voir point #10).

Choisir un **cours** du menu déroulant **OU** compléter les champs de la section **Demande de cours**.

-- Sélectionner -- 

10. Si le cours ne se trouve pas dans le menu déroulant, tu dois alors remplir les cases toi-même dans la section « Demande de cours ». Attention de remplir les cases adéquatement en suivant les exemples (sigle de cours, groupe de cours et NRC). Toutes ces informations se trouvent dans ton Maniweb (voir page suivante).

Demande de cours

Nom de la professeure ou du professeur *

Sigle du cours (ex: ABCD1111) *

Groupe du cours (ex: 01M) *

NRC (ex: 3456) *

Titre du cours *

Afin d'obtenir le NRC, rendez-vous à la page
[Horaire des cours de Maniweb.](#)

Pour trouver le NRC de ton cours, tu peux vérifier dans ton horaire Maniweb ou cliquer directement sur [Horaire](#).

NRC du cours : *

Afin d'obtenir le NRC, rendez-vous à la page [Horaire](#) des cours de Maniweb.

Choisis les bonnes options dans les menus déroulants pour faire ta recherche. Clique sur Recherche de cours.

Horaire des cours



Vous pouvez consulter l'horaire pour une certaine catégorie c
Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton Recherche

L'horaire est sujet à modification. Vérifiez vos 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**

Le NRC est inscrit en bleu à gauche du sigle de cours (attention d'indiquer le bon NRC, puisque le cours peut parfois se donner à plus d'un groupe).

Horaire des cours

 Voici l'horaire des cours de cette session. Pour obtenir la description d'un cours, cliquez ci-dessous sur le Numéro de Référence du Cours (NRC) qui y correspond. Lorsque vous aurez terminé, appuyez sur le bouton du mer

Automne 2019

Biologie													
NRC	Matière	Sigle	Groupe	Crédits	Titre		Campus	Max	Act	Disp	Max-LA	Act-LA	Disp-LA
		Début		Fin	Jours	De: ... à:	Edifice	Local					
2879	BIOL	1033	01M	3.00	Nature environne. être humain		Moncton	40	37	3	15	0	15
		2019/09/03	2019/12/18		Je	0830-0945	MRR	A002					
		2019/09/03	2019/12/18		Lu	1000-1115	MRR	A002					
		2019/09/03	2019/12/18		Ve	1330-1455	MRR	C205					
Professeur(e): (À déterminer)													
Remarque: *** Cours garanti ***													
2880	BIOL	1113	01M	3.00	Biologie générale I		Moncton	30	4	26	15	0	15
		2019/09/03	2019/12/18		Ve	0830-0945	MRR	A002					
		2019/09/03	2019/12/18		Ma	1000-1115	MRR	A002					
Professeur(e): Alyre G. Chiasson													
Remarque: *** Cours garanti ***													

11. LABORATOIRE : si ton cours comprend un laboratoire et que le format des évaluations du laboratoire seraient faisables* au CASA, tu peux alors ajouter ce laboratoire dans ton formulaire comme étant un cours distinct (même NRC que le cours théorique). Tu devras toutefois indiquer le nom de la professeure ou du professeur du laboratoire et cocher la case 'Ceci est un laboratoire'.

Ceci est un laboratoire 

Notez bien : Si le cours est un laboratoire, n'oubliez pas de cocher la case Ceci est un laboratoire.

**Si toutefois les évaluations de ce laboratoire sont pratiques et ne sont pas faisables au CASA, tu n'as alors pas à l'ajouter à ta demande.*

12. Coche l'une des 3 options de la question suivante. Tu as par la suite l'option d'ajouter un commentaire à ta demande, si nécessaire.

 Coche la case qui s'applique à ta demande :

- Je désire faire **tous mes examens** au CASA pour ce cours (incluant mon examen final);
- Je désire **seulement faire mon examen final** au CASA pour ce cours;
- Je désire **seulement faire mes examens réguliers** (durant la session régulière) au CASA, mais je ferai mon examen final en salle de classe sans mes mesures d'adaptation

Commentaires :

13. Cliquez sur « Ajouter une demande », si tu souhaites ajouter un autre cours dans ton formulaire de demande. Suis les mêmes étapes par la suite.



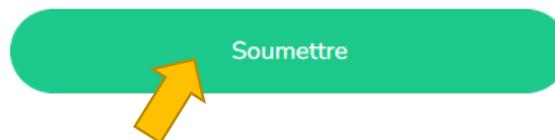
14. Quand tu auras indiqué tous les cours pour lesquels tu souhaites faire tes examens au CASA dans le formulaire, lis attentivement la section « Attention » et coche la case où tu attestes avoir lu et compris les conditions et procédures.

Attention :

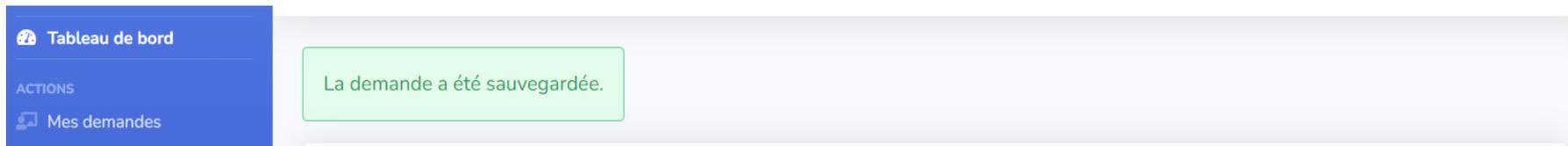
- Un courriel pour confirmer l'heure, le lieu, la date et la durée de l'examen sera envoyé à la personne étudiante ainsi qu'à la professeure ou le professeur du cours. Veuillez en **vérifier l'exactitude** et s'il y a lieu de modifier ou corriger une information, en aviser le CASA par courriel au service.access.umcm@umoncton.ca le **plus tôt possible**.
- Il est important de respecter les **dates limites** :
 - le **plus tôt possible au début de la session** ou sinon **au plus tard 7 jours avant** la date prévue de la première évaluation de la session (pour les examens de la session régulière);
 - pour la personne étudiante n'ayant fait aucune demande pour la session régulière, mais qui désire faire un examen de fin de session au CASA, une **date limite spécifique sera envoyée par courriel** quelques semaines avant le début des examens de fin de session.
- La demande sera refusée si le CASA ne reçoit par le formulaire avant les dates limites mentionnées ci-dessus. La personne étudiante devra donc faire son examen en salle de classe sans mesure d'adaptation, à moins que certains arrangements soient établis avec la professeure ou le professeur du cours (à la discrétion de la personne étudiante et de la professeure ou du professeur).

J'atteste avoir lu et compris les conditions et procédures ci-dessus et je m'engage à les respecter.

15. Il est temps de soumettre ta demande en cliquant sur « Soumettre ».



16. Après avoir soumis ta demande, une nouvelle page apparaîtra qui indique « La demande a été sauvegardée. ». Tu vas aussi recevoir une copie de ta demande par courriel dans les minutes qui suivent.

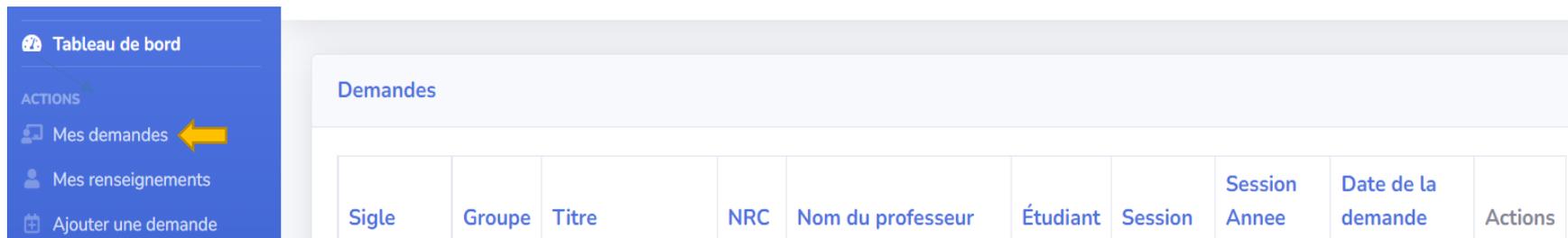


Attention : S'il y a un problème avec la soumission de ton formulaire, cela veut habituellement dire qu'une des cases de ton formulaire est mal complétée. Tu dois donc bien remplir toutes les cases pour être en mesure de soumettre ton formulaire avec succès. Si tu n'as pas reçu la copie de ta demande par courriel après la soumission, cela veut dire que ta demande n'a pas fonctionné. Tu dois donc réessayer.

Pour toutes questions concernant le formulaire, veuillez communiquer avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage par téléphone au 858-3794 ou par courriel à service.acces.umcm@umoncton.ca .

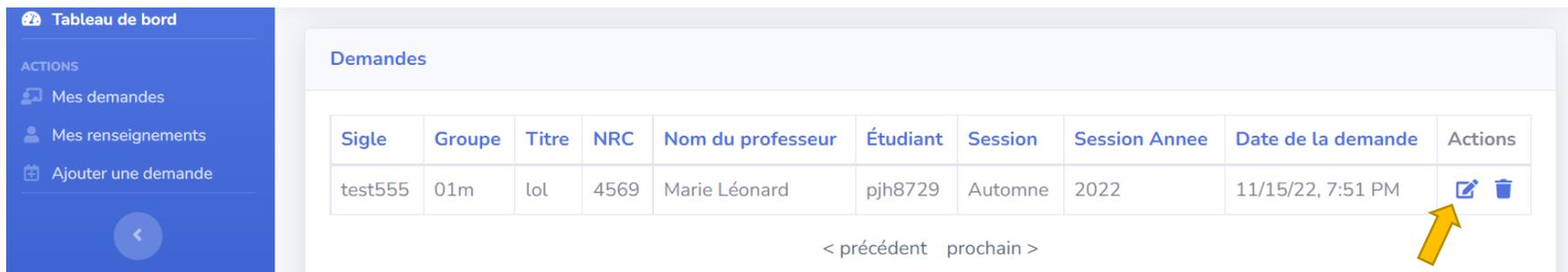
Ajouts ou modifications

1. Pour modifier ton formulaire, tu dois retourner au formulaire en suivant les étapes 1 à 3 (voir ci-haut).
2. Clique sur « Mes demandes » dans le tableau de bord.



The screenshot shows a blue sidebar on the left with the following menu items: 'Tableau de bord', 'ACTIONS', 'Mes demandes' (highlighted with a yellow arrow), 'Mes renseignements', and 'Ajouter une demande'. The main content area is titled 'Demandes' and contains a table with the following columns: Sigle, Groupe, Titre, NRC, Nom du professeur, Étudiant, Session, Session Année, Date de la demande, and Actions.

3. Clique sur l'onglet  à la droite du cours, dans la case « Actions ».

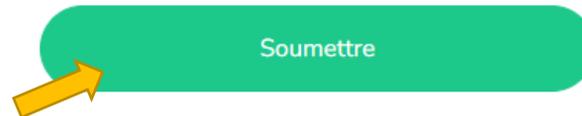


The screenshot shows the same dashboard as above, but with the 'Actions' column in the table expanded. The table now has 10 columns: Sigle, Groupe, Titre, NRC, Nom du professeur, Étudiant, Session, Session Année, Date de la demande, and Actions. The 'Actions' column for the row with 'test555' contains two icons: a blue edit icon and a blue trash icon. A yellow arrow points to the edit icon. Below the table, there are navigation links: '< précédent' and 'prochain >'. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot.

4. Fait ton ajout ou ta modification à ton formulaire.

5. Coche « J'atteste avoir lu et compris... » et clique sur « SOUMETTRE ».

J'atteste avoir lu et compris les conditions et procédures ci-dessus et je m'engage à les respecter.



Pour toutes questions concernant le formulaire, veuillez communiquer avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage par téléphone au 858-3794 ou par courriel à service.acces.umcm@umoncton.ca .