

# 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

## LISTE DE CONTRÔLE

**Nous te recommandons fortement de faire toutes ces étapes (sauf la dernière) au moins 48 heures avant la date d'inscription à tes cours. Cela te permettra de faire les changements nécessaires ou de communiquer avec ton département s'il y a des problèmes avec ton dossier étudiant.**

### PARTIE 1 - CONFIGURATION DE MES COMPTES ÉTUDIANTS

- A J'ai téléchargé l'application *Microsoft Authenticator* (page 2).
- B J'ai activé mon **compte courriel** (page 3).
- C J'ai activé l'**authentification multifactorielle** pour mon compte courriel (pages 4 et 5).
- D J'ai activé mon compte **ManiWeb** (page 6)

### PARTIE 2 - PRÉPARATION À L'INSCRIPTION

- E J'ai imprimé et compris ma **feuille de route** (page 7).
- FG J'ai terminé ma fiche de travail en notant le **NRC** (numéro de référence de cours) et le sigle de chaque cours (pages 8 à 10).

### FORTEMENT RECOMMANDÉ À FAIRE AVANT L'INSCRIPTION\*

- J'ai fait mon entrevue téléphonique avec la coordinatrice du **Groupe-Pont**, Isabelle Bujold, pour évaluer mon français.
- J'ai parlé à Isabelle Bujold au sujet de mes choix de cours.
- J'ai fait le test de classement en anglais et je sais à quel cours m'inscrire **ANGL** \_ \_ \_ \_

### PARTIE 3 - INSCRIPTION AUX COURS

- H J'ai fait mon inscription aux cours de mon programme (page 11).



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

## Pour obtenir de l'aide :

### **pour ton choix de cours et ton évaluation:**

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

### **avec la planification de ton horaire:**

communique avec la faculté ou l'école de ton programme d'études. (Voir la liste des coordonnées à la page 13).

### **avec tout ce qui est relatif à ton compte courriel:**

communique avec la Direction générale des technologies (DGT) au **(506) 863-2100** | [dgt@umoncton.ca](mailto:dgt@umoncton.ca)

### **avec tout ce qui est relatif à ton compte ManiWeb :**

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

## A - OBTENIR L'APPLICATION MICROSOFT AUTHENTICATOR



### CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

- Ton téléphone intelligent iPhone ou Androïde

**A1** Sur ton téléphone, télécharge l'application *Microsoft Authenticator*.

Tu peux faire une recherche dans l'App Store de ton téléphone ou tu peux balayer le code QR à droite avec ta caméra pour y accéder directement.



**Si ton téléphone te demande d'autoriser les notifications**, c'est une bonne idée de le faire.

Autorisez-vous « Authenticator » à vous envoyer des notifications?  
Les notifications peuvent inclure des alertes, des sons et des pastilles d'icônes. Vous pouvez les configurer dans Réglages.

Refuser

Autoriser

Ceci facilitera l'accès rapide à Microsoft Authenticator lorsque tu veux accéder à ton compte.



**A2** Ouvre *Microsoft Authenticator*. Si c'est la première fois que tu utilises l'application, tu devras accepter l'énoncé sur la confidentialité des données.

À noter que faire ceci ne partagera aucunement tes informations personnelles.



**A3** Tu es maintenant prêt, quand viendra le temps, à activer l'authentification multifactorielle pour ton compte étudiant.

**Tu peux maintenant passer à la prochaine page pour activer ton compte courriel.**



## B - ACTIVER TON COMPTE COURRIEL



### CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

- Un **ordinateur** avec une connexion Internet.
- Le courriel intitulé « **Accès aux solutions informatiques Umoncton** » que tu as reçu de [dgt@umoncton.ca](mailto:dgt@umoncton.ca)

**B1** **SUR TON ORDINATEUR**, connecte-toi à la page d'accès de ton courriel étudiant :

[www.outlook.com/umoncton.ca](http://www.outlook.com/umoncton.ca).

**B2** Entre ton courriel étudiant et clique *Suivant*.  
Entre ton mot de passe et clique sur *Connexion*.

Ces informations se trouvent dans le courriel que tu as reçu.

The first screenshot shows the Outlook login page with the following text: "UNIVERSITÉ DE MONCTON", "Connexion", "Continuer vers Outlook", "epe0004@umoncton.ca", "Pas de compte? Créez-en un!", "Votre compte n'est pas accessible?", "Précédent", and "Suivant". A red arrow points to the email input field.

The second screenshot shows the password entry page with the following text: "UNIVERSITÉ DE MONCTON", "← epe0004@umoncton.ca", "Entrer le mot de passe", ".....", "J'ai oublié mon mot de passe", and "Connexion". A red arrow points to the password input field.

**B4** Tu devras immédiatement modifier ton mot de passe.

**1.** Sur la première ligne, tu dois entrer le mot de passe reçu dans le courriel.

**2.** Tu dois **choisir un nouveau mot de passe** et l'entrer dans les deux prochaines cases.

The screenshot shows the "Mettre à jour votre mot de passe" page with the following text: "UNIVERSITÉ DE MONCTON", "ejb6756@umoncton.ca", "Mettre à jour votre mot de passe", "Vous devez mettre à jour votre mot de passe parce que vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.", "1. Mot de passe actuel", "2. Nouveau mot de passe", "2. Confirmer le mot de passe", and "Connexion". Red arrows point to the first and second password input fields.

Le nouveau mot de passe doit être d'une longueur entre 9 et 16 caractères, ne peut pas contenir plus de deux caractères consécutifs du compte ou du prénom/nom. Il doit aussi contenir 3 des 4 critères suivants:

- Minuscules non accentuées
- Majuscules non accentuées
- Chiffres (0-9)
- Caractères spéciaux: !# \$ % & ( ) \* + , . / : ; < = > ? @ [ ] \_

**B3** Si c'est la première fois que tu accèdes à ton courriel, tu dois ouvrir et accepter les conditions d'utilisation.

The screenshot shows the "Université de Moncton Terms of Use" page with the following text: "UNIVERSITÉ DE MONCTON", "Université de Moncton Terms of Use", "In order to access Université de Moncton resource(s), you must read the Terms of Use.", "Conditions d'utilisation UMCM", "Please click Accept to confirm that you have read and understood the terms of use.", "Decline", and "Accept". A red arrow points to the "Accept" button.

Si tu ne vois pas cet écran, tu peux passer à la prochaine étape.

**B5** Tu devrais recevoir le message suivant, qui indique que l'**authentification multifactorielle** n'est pas encore activée sur ton compte.

The screenshot shows the "Plus de renseignements exigés" message with the following text: "UNIVERSITÉ DE MONCTON", "epe0004@umoncton.ca", "Plus de renseignements exigés", "Votre organisation exige plus de renseignements afin de garder ce compte sécurisé", "Utiliser un autre compte", "En savoir plus", and "Suivant". A red arrow points to the "Suivant" button.

Clique sur *Suivant* et passe à la page suivante.

## C - AJOUTER TON COMPTE ÉTUDIANT À MICROSOFT AUTHENTICATOR



### CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

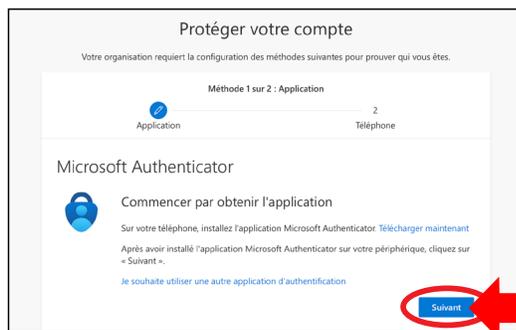
- Un **ordinateur** avec une connexion Internet.
- Le **téléphone intelligent** sur lequel tu as installé l'application Microsoft Authenticator à l'étape A et avec lequel tu peux recevoir des SMS (textos).



**TRÈS IMPORTANT** - Pour cette étape tu dois avoir l'application Microsoft Authenticator installée sur ton téléphone intelligent. Tu devrais avoir déjà fait ceci à l'étape A de ce guide.

**C1** Tu devrais voir la fenêtre ci-dessous à l'écran de ton ordinateur.

Présumant que tu as déjà téléchargé l'application Microsoft Authenticator à l'étape A, tu peux cliquer sur *Suivant*.

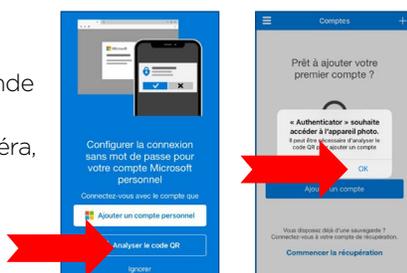


**C2** Clique sur *Suivant* pour commencer le processus de configuration.

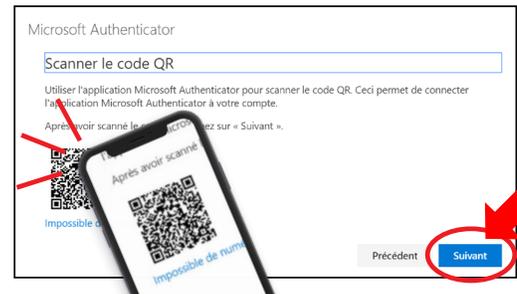


**C3** **SUR TON TÉLÉPHONE** ouvre Microsoft Authenticator.

Tape *Analyser le code QR*. Si ton téléphone demande la permission d'accéder la caméra, tape *OK* ou *Autoriser*.

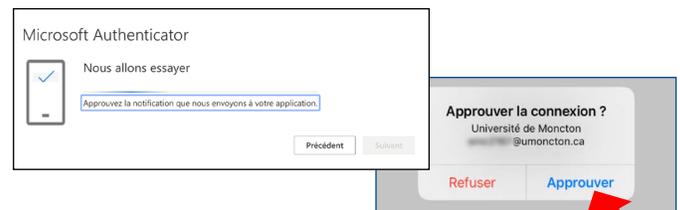


**C4** Avec la caméra de ton téléphone, balaye le code QR qui paraît sur l'écran. Si ton téléphone demande d'autoriser les notifications, tape sur *Autoriser*.



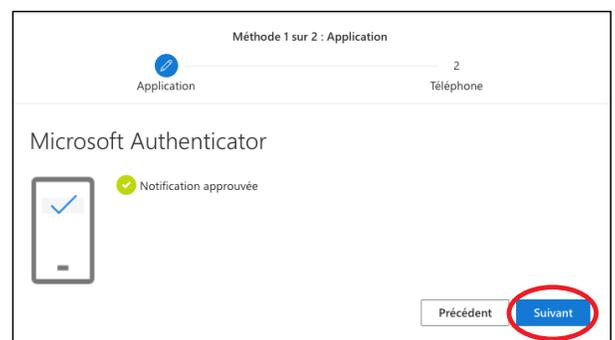
Sur l'ordinateur, clique sur *Suivant*.

**C5** Une demande d'authentification te sera envoyée sur ton téléphone. Tu dois l'approuver pour terminer cette phase de la configuration.



**C6** Une fois la demande approuvée, un message de confirmation avec un crochet vert paraîtra à l'écran de ton ordinateur.

Tu peux cliquer *Suivant* et passe immédiatement à la prochaine page.



## C - AJOUTER TON COMPTE ÉTUDIANT À MICROSOFT AUTHENTICATOR (suite)

**C7** Tu vas maintenant ajouter ton numéro de téléphone comme deuxième méthode d'authentification.

1. Dans le menu déroulant, choisis **Canada (+1)**
2. Entre les dix chiffres de ton numéro de téléphone dans la case.
3. Sélectionne *M'envoyer un code par SMS*
4. Clique *Suivant*

Méthode 2 sur 2 : Téléphone

Application  Téléphone

Téléphone

Vous pouvez prouver qui vous êtes en répondant à un appel sur votre téléphone ou en envoyant un code par SMS à votre téléphone.

Quel numéro de téléphone voulez-vous utiliser ?

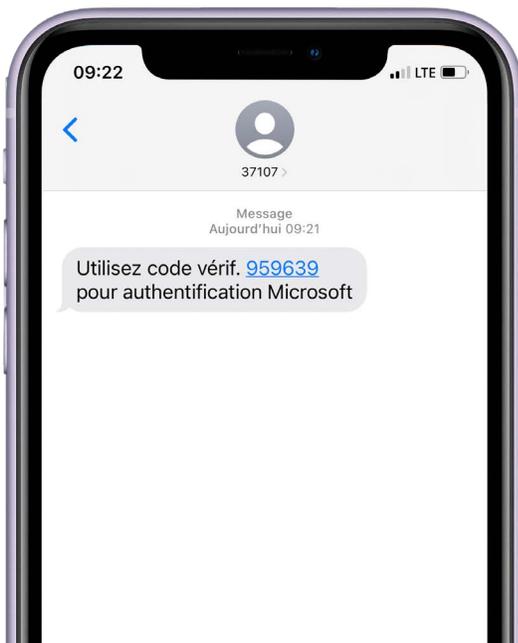
1. Canada (+1) 2. 5061234567

3.  M'envoyer un code par SMS  
 Appelez-moi

Des frais relatifs aux messages et aux données peuvent s'appliquer. Si vous choisissez Suivant, cela signifie que vous acceptez [Conditions d'utilisation du service](#) et [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

4. Suivant

**C8** Tu recevras ensuite un texto contenant un code à six chiffres sur ton téléphone cellulaire.



**C9** Sur l'ordinateur, entre ce code à six chiffres dans la case indiquée et clique *Suivant*.

Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.

Méthode 2 sur 2 : Téléphone

Application  Téléphone

Téléphone

Nous venons d'envoyer un code à 6 chiffres à +1 5061234567. Entrez le code ci-dessous.

959639

Renvoyer le code

Précédent Suivant

**C10** Tu devrais ensuite recevoir un message indiquant que ton numéro de téléphone a été ajouté avec succès.

Clique *Suivant*.

Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.

Méthode 2 sur 2 : Téléphone

Application  Téléphone

Téléphone

✓ Vérifié par SMS. Votre téléphone a été enregistré avec succès.

Suivant

**C11** Si tu vois cet écran avec les deux crochets verts, tu as maintenant fini la configuration.

Clique sur *Terminé*.

Méthode 2 sur 2 : Terminé

Application  Téléphone

Opération réussie

Bravo ! Vous avez correctement configuré vos informations de sécurité. Cliquez sur « Terminé » pour poursuivre la connexion.

Méthode de connexion par défaut :

Téléphone  
+1 5061234567

Microsoft Authenticator

Terminé

## D - ACTIVER TON COMPTE MANIWEB

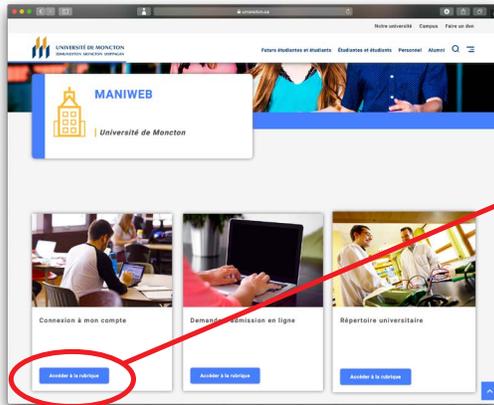


### CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

- **Ton NI**: Le numéro d'identification que tu utilises pour accéder à **ManiWeb**. Il est inscrit dans ta trousse d'admission et commence par A00 suivi de six autres chiffres.
- **Ton NIP temporaire**: Ton mot de passe **ManiWeb**. Il est inscrit dans ta trousse d'admission et est composé de la lettre T suivie de votre date de naissance (TAAAAMMJJ).

Si tu ne retrouves pas ces renseignements, communique avec le Service de l'admission au 506 858-4115 ou à [admission.cdem@umoncton.ca](mailto:admission.cdem@umoncton.ca).

- D1** Accède à [socrate.umoncton.ca](http://socrate.umoncton.ca), et clique le bouton dans la tuile « Connexion à mon compte ». Entre ton **NI** et ton **NIP** temporaire et clique sur **Connexion**.



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

CONNEXION À MON COMPTE

NI utilisateur:

NIP:

- D2** Entre ton NIP temporaire dans la première case. Entre ensuite ton nouveau NIP à deux reprises dans les deux prochaines cases. Clique sur **Connexion**.

Ton nouveau NIP doit comprendre entre 9 à 20 caractères et être composé de chiffres et de lettres (aucun caractère spécial).



Pour demander une réinitialisation du mot de passe, communique avec le Service de l'admission au **506 858-4115**.

CONTRÔLE DE CONNEXION MODIFIER LE NIP

**Veillez noter que vous entrez dans une section de renseignements protégés. À moins d'indication**

**Vous êtes responsable de toute modification faite à partir de votre NI. Ne dévoilez votre NI et votre NIP à pers**

**Veillez compléter les champs ci-dessous pour modifier votre NIP. Vous devez entrer votre NIP actuel ainsi qu**

**Votre NIP doit être de 9 à 20 caractères alphanumériques (pas de caractères spéciaux) en longueur. Il doit co**

**Quand vous aurez terminé, cliquez sur le bouton "Connexion".**

**Le NIP est arrivé à expiration. Veuillez le changer maintenant.**

Confirmer l'ancien NIP:

Nouveau NIP:

Confirmer le nouveau NIP:

- D3** Choisis une question et une réponse de sécurité.

1. Saisis ton nouveau NIP dans la première case.
2. Entre la question et sa réponse dans les cases respectives.
3. Clique sur **Soumettre**.

Une fois que tu auras choisi ta question de sécurité, ton compte ManiWeb sera activé.

**Veillez entrer votre nouvelle question de sécurité et sa réponse puis Soumettre les modifications.**

Veillez confirmer votre NIP:

Question:

Réponse:

## E - DÉTERMINER LES COURS À SUIVRE



### CE DONT TU AS BESOIN POUR CETTE ÉTAPE

- La **feuille de route** de ton programme d'études: un plan des quatre ou cinq 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 dans [la page web de ton programme \(www.umoncton.ca/programmes\)](http://www.umoncton.ca/programmes).
  - 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.

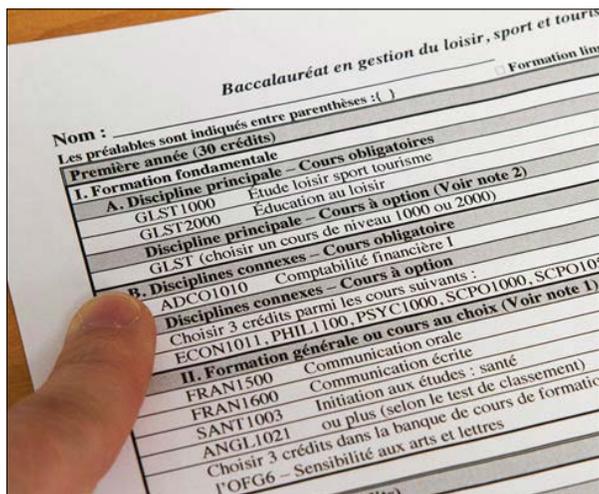
**E1** Tu dois passer un test de classement en anglais ainsi que ton entrevue téléphonique de français avec la coordinatrice du **Groupe-Pont**, Isabelle Bujold, avant d'être en mesure de sélectionner les cours de français et d'anglais que tu devras suivre à ta première session. Certaines conditions 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)).

Étant donné que tu es dans le **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 pour savoir quels cours tu devrais suivre pour la première session de ton programme.**

*À noter : Une 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 de classement pour ajouter ton cours d'anglais à ton horaire (ou si tu es exempté, un autre cours)..



### Repère les cours de la première année sur ta feuille de route.

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 QUELS COURS DE FRANÇAIS DOIS-JE M'INSCRIRE ?

Avant de pouvoir t'inscrire à tes cours de français, tu dois être accepté au **Groupe-Pont** à la suite d'une entrevue avec sa coordonnatrice Isabelle Bujold. Voici les cours dans lesquels tu devras t'inscrire :

**FLSA 1401 - Grammaire et rédaction**

**FLSA 1402 - Grammaire avancée**

**FLSA 1500 - Français oral**

**FLSA 1600 - Rédaction avancée**

Il faudra que tu complètes ces quatre cours dans la première année de ton programme. 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.

# F - 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 l'étape de choisir les cours pour cette session.

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**.

**F1** De [socrate.umoncton.ca](http://socrate.umoncton.ca), accède à *Horaire 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 le faire, sous l'onglet **Session**, sélectionne *Automne* et *Hiver* en maintenant la touche CTRL (Windows) ou la touche cmd ⌘ (Mac) enfoncée.

**F3** Repère les sigles de cours recherchés aux deux sessions parmi la liste.

Français														
NRC	Matière	Sigle	Groupe	Crédits	Titre			Campus	Max-Act	Disp	Max-LA	Act-LA	Disp-LA	
2537	FRAN	1500	01M	3.00	Debut	Fin	Jours	De: ... à:	E. 5e	Local	6	5	5	0
					2018/09/04	2018/12/19	Ma	1200-1315	Moncton	À dét.	À dét.			
					2018/09/04	2018/12/19	Je	1330-1445	À dét.	À dét.				
Professeur(e): Joël Boilard														
7 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 Nombre de places disponibles dans le cours
- 7 Remarques pour le groupe
- 8 Nombre de places disponibles sur la liste d'attente

**F2** 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 *BIOL* dans l'onglet Matière).

Sous **Campus**, choisis *Moncton*.

Appuie sur *Recherche de cours*.

Session:  Automne  Hiver

par Matière:

par Faculté:

par Campus:

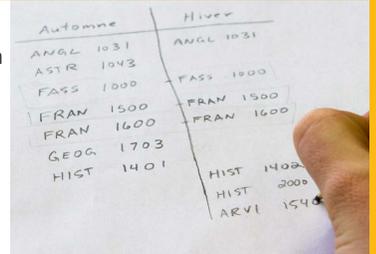
par Particularité:

par Début: Heure:  Minutes:  am/pm:

par Fin:

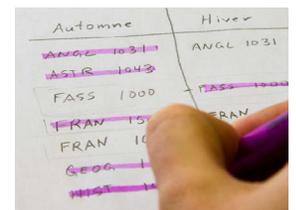
par Jours: Lun  Mar  Mer  Jeu  Ven  Sam  Dim

**F4** Répète les étapes **D2** et **D3** pour chacun des cours.



**F5** 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.



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.

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.

# G - 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)

**G1** De **socrate.umoncton.ca**, 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 **Moncton**.

par Campus:

par Particularité:

par Début: Heure:  Minutes:  am/pm:

par Fin:

par Jours: Lun  Mar  Mer  Jeu  Ven  Sam  Dim

Appuie sur **Recherche de cours**.

**G2** 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	Sigle	Groupe	Crédits	Titre		Campus	Max	Act	Disp	Max-LA	Act-LA	Disp-LA
				Début	Fin	Jours	De: ... à:	Edifice	Local				
2537	FRAN	1500	01M	3.00	Communication orale		Moncton	27	27	0	5	5	0
				2018/09/04	2018/12/19	Ma	1200-1315	À dét.	À dét.				
				2018/09/04	2018/12/19	Je	1330-1445	À dét.	À dét.				
				Professeur(e): Joël Bolland									
				Remarque: *** Cours garanti ***									
2543	FRAN	1500	07M	3.00	Communication orale		Moncton	27	19	8	5	0	5
				2018/09/04	2018/12/19	Me	0830-0945	À dét.	À dét.				
				2018/09/04	2018/12/19	Lu	1330-1445	À dét.	À dét.				
				Professeur(e): (À déterminer)									
				Remarque: *** Cours garanti ***									
2540	FRAN	1500	04M	3.00	Communication orale		Moncton	27	27	0	5	1	4
				2018/09/04	2018/12/19	Me	1000-1115	À dét.	À dét.				
				2018/09/04	2018/12/19	Lu	1200-1315	À dét.	À dét.				
				Professeur(e): Louis-Martin Savard									
				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.

**G3** Note le **NRC** et le **sigle de cours** dans la plage horaire de ta fiche de travail - grille horaire.



**G4** Lis les remarques du cours pour t'assurer qu'il n'y a pas de conditions pouvant bloquer ton inscription à ce cours.

Génie civil													
NRC	Matière	Sigle	Groupe	Crédits	Titre		Campus	Max	Act	Disp	Max-LA	Act-LA	Disp-LA
				Début	Fin	Jours	De: ... à:	Edifice	Local				
2753	GCIV	1000	01M	0.00	Stage I en génie civil		Moncton	0	0	0	10	0	10
				2018/09/04	2018/12/19	À dét.	À dét.	À dét.	À dét.				
				Professeur(e): Gabriel Cormier									
				Remarque: Réservé au B. Ing. *** Cours susceptible d'être offert ***									
2755	GCIV	1011	02M	3.00	Initiation au travail en ing.		Moncton	30	2	28	60	0	60
				2018/09/04	2018/12/19	Me	0830-0945	MG2	148G2				
				2018/09/04	2018/12/19	Lu	1330-1445	MG2	148G2				
				Professeur(e): Nancy Lee Black									
				Remarque: Réservé au B. Ing. *** Cours garanti ***									

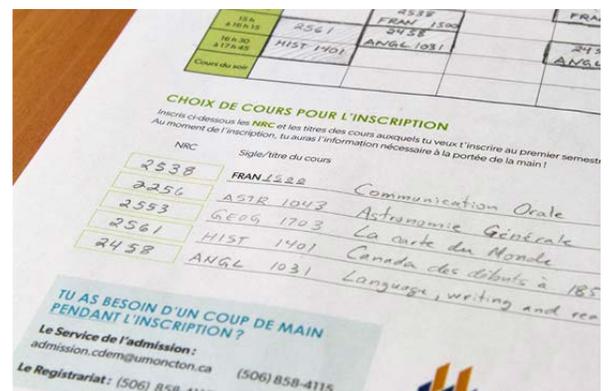


**REMARQUE:** Si ton cours porte la mention «**susceptible d'être offert**», c'est que son offre n'est pas garantie. Il pourrait être retiré de l'horaire ou être offert à une plage horaire différente.

Tu ne pourras pas t'inscrire à un cours susceptible d'être offert, mais tu pourras ajouter ton nom à une liste d'attente. S'il est offert, tu recevras un courriel et disposeras de 24 à 72 heures (selon la période) pour confirmer ton inscription au cours.

**G5** 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 votre 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 titres des cours auxquels tu veux t'inscrire pour le semestre à venir. 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, communique avec la personne responsable de ton programme pour trouver un cours qui fonctionne à ton horaire.

# H - T'INSCRIRE À TES COURS (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 **NI** et ton **NIP**

### H1 Accède à **socrate.umoncton.ca**, entre ton **NI** et ton **NIP** dans les cases et clique sur **Connexion**.

### H2 Choisis l'onglet **Renseignements étudiants**

#### MENU PRINCIPAL

##### Renseignements personnels

Répondre à un sondage; Modifier la question de sécurité; Afficher les adresses et téléphones; Informations sur le changement de n° d'assurance sociale; Modifier votre NIP

##### Renseignements étudiants

Inscription; Enregistrements étudiants; Formulaires d'impôt du Canada; Changement de session

##### Professeurs et conseillers

Menu Informations étudiantes; Sélection de session; Sélection NRC; Horaire détaillé

##### Employé

Feuille de présence; Soldes de congés; Demande de congé; Avantages sociaux et déductions

### H3 Appuie sur **Inscription**

#### RENSEIGNEMENTS ÉTUDIANTS

##### Inscription

Sélectionner la session; Ajouter ou retirer des cours; Rechercher

##### Enregistrements étudiants

Afficher les blocages; Notes finales; Relevé de notes; Demande de réinscription

##### Formulaires d'impôt du Canada

Formulaire d'impôt T4A; Formulaire de crédit d'impôt T2202A; F

### H4 Sélectionne **Ajouter ou retirer des cours**

#### INSCRIPTION

##### Sélectionner la session

##### Ajouter ou retirer des cours

##### Rechercher des cours

##### La semaine en un coup d'oeil

##### Horaire détaillé de l'étudiant

### H5 Transcris les **NRC** notés sur ta fiche de travail - grille horaire et appuie sur **Soumettre les modifications**.

ⓘ Pour ajouter un cours, inscrivez le Numéro de Référence du Cours (NRC) dans le tableau Ajouter cours. Vous pouvez enlever un cours en utilisant le bouton Retirer. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur Transmettre. Si vous ne savez pas quels cours ajouter, cliquez sur le bouton Recherche de cours.

#### Paiement-retrait-remboursement

ⓘ Pour ceux et celles inscrits à des études à temps partiel (moins de 9 crédits de cours) à la session automne-hiver et pour tous ceux et celles qui ont des frais de scolarité à payer, vous devez payer les frais de scolarité des inscriptions au(x) cours faute de quoi des intérêts pourraient vous être facturés. Si vous décidez de retirer un cours à l'intérieur des dates prescrites, vous devez vous désinscrire, sinon vous aurez à payer des frais de scolarité et autres frais afférents, s'il y a lieu. Pour vous désinscrire après la date de début des cours, il faut joindre le Service à la clientèle.

#### Feuille de travail d'ajout de cours

##### NRC

1234	1235	1236	1237	1238
------	------	------	------	------

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

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.

## 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.** »

Si tu veux t'ajouter à la liste d'attente, choisis **Sur liste d'attente** dans le menu pour le cours en particulier et clique sur **Soumettre les modifications**.

**Erreur d'ajout d'inscription**

Statut	Action	NRC	Mat	Crs	GR	Cycle	Créd.	Système de notation	Titre
Il n'y a pas de place disponible. Ajoutez-vous sur la liste d'attente.	Aucun(e)	2437	PHIL	2280	01M	1er cycle	3.000	Système régulier de lettres	Logiqu

Feuille de travail d'ajout de cours

NRC

--	--	--	--	--

**Il est TRÈS IMPORTANT de garder un oeil sur ton courriel étudiant pour ne pas manquer la chance de t'inscrire. Si une place se libère, tu recevras un courriel pour t'en informer et disposeras seulement de 24 heures pour t'y inscrire.**

## 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 susceptible d'être offert. Tu as deux options :

1. Ajouter ton nom à la liste d'attente (voir page 8).  
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 ou que le système ne reconnaît pas. Communique avec Isabelle Bujold, elle pourra t'aider à résoudre ce problème. Envoie un courriel à [isabelle.bujold@umoncton.ca](mailto:isabelle.bujold@umoncton.ca) avec ton NI, ainsi que le sigle et le NRC du cours qui cause l'erreur.

### 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.

### Restriction par campus

Tu as tenté de t'inscrire à un cours offert dans un autre campus, soit celui d'Edmundston ou de Shippagan.

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

Si tu as tenté de t'inscrire à un cours destiné uniquement aux étudiantes ou étudiants 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, modifie tes choix de cours en cliquant le bouton *Enlever ce cours* dans la liste horaire de la page *Ajouter ou retirer des cours*.

### 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. Si tu tentais de t'inscrire à PHYS1373 sans t'inscrire aussi à MATH1073 pendant la même session, tu recevrais un message d'erreur.

**Si tu continues à recevoir un message d'erreur, les gens de ta faculté sont là pour t'aider. Tu peux rejoindre ta faculté, ton département ou ton école en trouvant leurs coordonnées à la page suivante.**

# COORDONNÉES DES FACULTÉS, ÉCOLES ET DÉPARTEMENTS

## ADMINISTRATION

Département d'administration ..... fadmin@umoncton.ca ..... (506) 858-4215  
Département de comptabilité..... fadmin@umoncton.ca..... (506) 858-4567

## ARTS ET DES SCIENCES SOCIALES

**Sciences sociales (réception) ..... arts-scsoc@umoncton.ca ..... (506) 858-4448**  
Économie..... HEP@umoncton.ca ..... (506) 858-4009  
Science politique..... HEP@umoncton.ca ..... (506) 858-4009  
Sociologie, criminologie..... socio@umoncton.ca ..... (506) 858-4372  
Travail social..... ets@umoncton.ca ..... (506) 858-4181

**Arts (réception)..... arts-scsoc@umoncton.ca ..... (506) 858-4016**  
Anglais..... anglais@umoncton.ca..... (506) 858-4250  
Art dramatique..... theatre@umoncton.ca..... (506) 858-4444  
Arts visuels..... artsvisuels@umoncton.ca..... (506) 858-4033  
Design d'intérieur..... arts-scsoc@umoncton.ca..... (506) 858-4016  
Études françaises..... def@umoncton.ca ..... (506) 858-4050  
Français langue seconde (Groupe-pont)..... isabelle.bujold@umoncton.ca ..... (506) 858-4000, poste 4305  
Géographie..... hist-geo@umoncton.ca..... (506) 858-4065  
Histoire..... hist-geo@umoncton.ca..... (506) 858-4065  
Information-communication..... infocom@umoncton.ca..... (506) 858-4048  
Multidisciplinaire..... arts-scsoc@umoncton.ca..... (506) 858-4016  
Musique..... musique@umoncton.ca ..... (506) 858-4041  
Philosophie..... philo@umoncton.ca..... (506) 858-4390  
Secteur langue..... secteurlangue@umoncton.ca ..... (506) 858-4465  
Traduction..... carole.hachey@umoncton.ca ..... (506) 858-4214

## ÉDUCATION

Éducation primaire et secondaire..... fed@umoncton.ca ..... (506) 858-4000, poste 4894

## INGÉNIERIE

Gérard Poitras ou Patricia Gallant..... ingenierie@umoncton.ca ..... (506) 858-4300

## SCIENCES

Biologie..... biologie@umoncton.ca..... (506) 858-4334  
Chimie et biochimie..... chimie-biochimie@umoncton.ca ..... (506) 858-4331  
Informatique..... dinfo@umoncton.ca ..... (506) 858-4335  
Mathématiques et de statistique..... math@umoncton.ca ..... (506) 858-4298  
Physique et d'astronomie..... physique@umoncton.ca ..... (506) 858-4339  
Programmes spéciaux..... stephan.reebs@umoncton.ca ..... (506) 858-4447

## SCIENCES DE LA SANTÉ ET DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

Kinésiologie et de loisir..... ekl@umoncton.ca ..... (506) 858-4165  
Études familiales..... esanef@umoncton.ca ..... (506) 858-4285  
Nutrition..... esanef@umoncton.ca ..... (506) 858-4285  
Psychologie..... psycho@umoncton.ca..... (506) 858-4203  
Science infirmière..... scinf@umoncton.ca..... (506) 858-3706

# LEXIQUE

## Authentification multifactorielle

Un processus de sécurité pour votre compte nécessitant deux ou plusieurs étapes distinctes pour qu'une utilisatrice ou un utilisateur prouve 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.

## 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 garanti

Un cours qui est confirmé, ce qui veut dire qu'une fois que tu y es inscrit, tu n'as rien d'autre à faire pour confirmer ton inscription à ce cours.

## 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.

## Cours susceptible d'être offert

Un cours dont l'offre n'est pas garantie. Il pourrait être retiré de l'horaire ou être offert à une différente trame horaire. Tu seras plutôt inscrit à une liste d'attente pendant que le tout se confirme. Tu devras vérifier régulièrement ton courriel étudiant et ton horaire pour voir si le cours a été retiré de l'horaire ou si son offre est garantie. Si son offre est garantie, un courriel te sera envoyé et tu auras 24 à 72 heures (selon la période) pour t'y inscrire.

## 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.

## Groupe-Pont

Programme d'appui académique pour les élèves provenant d'écoles d'immersion.

## 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 trousse 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 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.

## 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 horaire

Correspond au jour et à l'heure qu'un cours est offert.

# Si tu as **BESOIN D'AIDE** avec ton **HORAIRE** ou ton **INSCRIPTION...**

## FACULTÉ D'ADMINISTRATION

Programmes de:

- Administration
- Comptabilité
- Finance
- Gestion des opérations
- Gestion internationale
- Management
- Marketing
- Multidisciplinaire administration
- Systèmes d'information organisationnels

Communique avec

**Madeleine Chassé** : madeleine.chasse@umoncton.ca

## FACULTÉ DES ARTS ET SCIENCES SOCIALES

Programmes - ARTS

- Anglais
- Art dramatique
- Arts visuels
- Design d'intérieur
- Études françaises
- Géographie
- Éducation secondaire : majeures en anglais, en études françaises, en géographie, en histoire
- Histoire
- Info-comm
- Multidisciplinaire arts
- Musique
- Traduction

Communique avec

**Claudette Gallant** : claudette.gallant@umoncton.ca

Programmes - SCIENCES SOCIALES

- Criminologie
- Économie
- Science politique
- Sociologie
- Travail social

Communique avec

**Marise Dupuis** : marise.dupuis@umoncton.ca

## FACULTÉ DE DROIT

Programme de **Juris Doctor**

Communique avec

**Béatrice Coatantiec** : beatrice.coatantiec@umoncton.ca

## FACULTÉ D'ÉDUCATION

Programme d'**Éducation primaire**

Communique avec

**Sylvie Richard** : sylvie.richard@umoncton.ca

Programme d'**Éducation secondaire**

Communique avec **la faculté de ta majeure**

## FACULTÉ D'INGÉNIERIE

Programmes de:

- Génie civil
- Génie électrique
- Génie mécanique

Communique avec

**Sophie Arsenault-Gallant**

sophie.arsenault-gallant@umoncton.ca

## FACULTÉ DES SCIENCES DE LA SANTÉ ET DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

Programmes de:

- Éducation physique
- Gestion du loisir, sport et tourisme
- Kinésiologie

Communique avec

**Nadia Roussel**

nadia.roussel@umoncton.ca

Programme de **Nutrition**

Communique avec

**Sonia Bérubé** : sonia.berube@umoncton.ca

Programme de **Psychologie**

Communique avec

**Brigitte Basque** : brigitte.basque@umoncton.ca

Programme de **Science infirmière**

Communique avec

**Chantal Arsenault** : chantal.arsenault@umoncton.ca

## FACULTÉ DES SCIENCES

Programmes de:

- DSS
- Biochimie
- Biologie
- Chimie
- Informatique
- Mathématiques
- Multidisciplinaire sciences
- Physique
- Éducation secondaire - majeure en sciences

Communique avec

**Noëlla Bourque** : noella.bourque@umoncton.ca

## GROUPE-PONT

Communique avec

**Isabelle Bujold** : isabelle.bujold@umoncton.ca