



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

PROCÉDURIER

Comment entrer les notes finales

REGISTRARIAT

Novembre
2025



Objectif

Ce document est pour guider les professeur(e)s et les chargé(e)s de cours de l'Université de Moncton à enregistrer les notes finales des étudiant(e)s dans [Mon UMoncton](#).

Procédure

1. Accéder à la page d'accueil [Mon UMoncton](#)
2. Sélectionner l'onglet « **Corps professoral/conseillers** » dans le menu principal



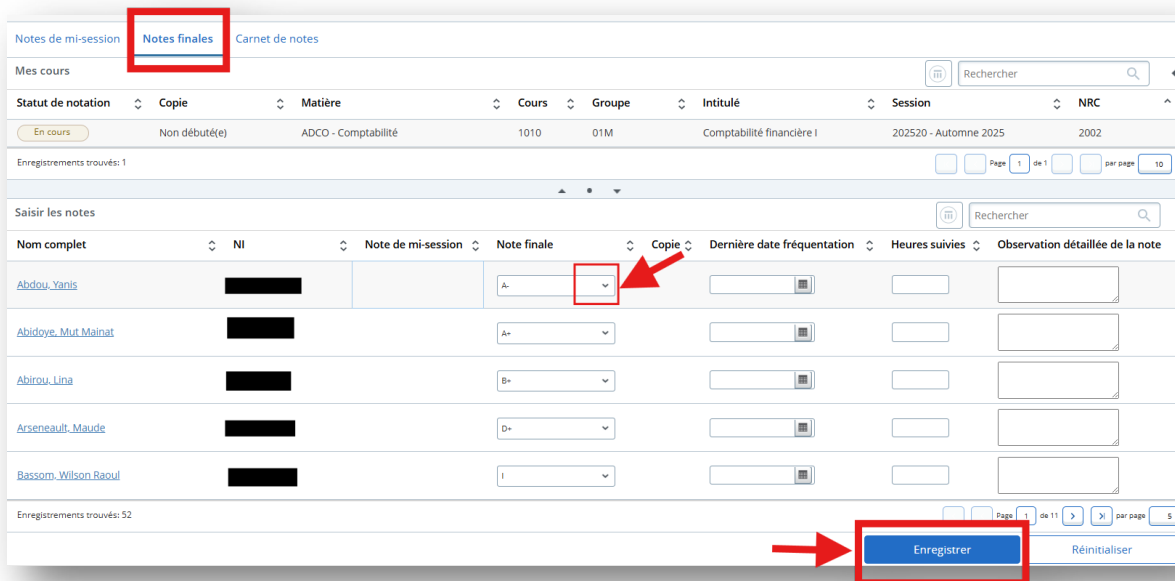
3. Sélectionner « **OUVRIR LE TABLEAU DE BORD DE BANNER PROFESSEUR** »



4. Sélectionnez « Entrer des notes finales »



5. Pour ajouter les notes finales, sélectionner la liste de déroulement (voir image ci-dessous)

Notes de mi-session										Notes finales	Carnet de notes
Mes cours											
Statut de notation	Copie	Matière	Cours	Groupe	Intitulé	Session	NRC				
En cours	Non débuté(e)	ADCO - Comptabilité	1010	01M	Comptabilité financière I	202520 - Automne 2025	2002				
Enregistrements trouvés: 1								Page 1 de 1 par page 10			
Saisir les notes											
Nom complet	NI	Note de mi-session	Note finale	Copie	Dernière date fréquentation	Heures suivies	Observation détaillée de la note				
Abdou, Yanis			A-								
Abidoye, Mut Mainat			A-								
Ahirou, Lina			B+								
Arseneault, Maude			D+								
Bassom, Wilson Raoul			F								
Enregistrements trouvés: 52								Page 1 de 11 par page 5			
								Enregistrer Réinitialiser			

6. Sélectionner « Enregistrer » dans le coin en bas (Voir image ci-dessus. N'oubliez pas d'enregistrer avant de fermer)



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Trousse de dépannage

Réinitialisation du mot de passe – Mon UMoncton

En cas d'oubli ou de perte de votre mot de passe, veuillez contacter le Comptoir de services :

- **Téléphone** : 506-858-3737
- **Courriel** : infocentre@umoncton.ca

Étapes à suivre après la réinitialisation du mot de passe

1. Le Comptoir de services réinitialisera votre mot de passe Mon UMoncton.
2. Le mot de passe temporaire qui vous sera attribué correspond à votre date de naissance au format suivant : TAAAAMMJJ
 - **T** : la lettre T majuscule
 - **AAAA** : l'année de naissance
 - **MM** : le mois de naissance
 - **JJ** : le jour de naissance

Exemple : une personne née le 12 mars 2001 aurait le mot de passe temporaire T20010312.

3. Lors de votre première connexion, le système indiquera que le mot de passe temporaire est expiré (ce qui est normal).
4. Entrez de nouveau ce mot de passe temporaire (TAAAAMMJJ) dans la case « ancien NIP », puis créez et confirmez un nouveau NIP permanent dans les cases suivantes.

Erreur de frappe lors de la validation des notes finales

Pour signaler une erreur de saisie lors de la validation des notes finales, veuillez communiquer avec le Registrariat :

- **Téléphone** : 506-858-4240
- **Courriel** : dossiers.cdem@umoncton.ca



Horaire pour le dépôt des notes finales

Le Registrariat effectue le dépôt des notes finales quatre fois par jour pendant la période d'examens. Ces dépôts sont essentiels afin de permettre aux étudiantes et étudiants de consulter leurs résultats dans Mon UMoncton.

Horaire des dépôts :

- 8 h 30
- 11 h 30
- 16 h 00
- 18 h 00

Encadrement pour la procédure de validation des notes finales

Pour obtenir du soutien ou des précisions concernant la procédure de validation des notes finales :

- Téléphone : 506-858-4240
- Courriel : dossiers.cdem@umoncton.ca

Demande de changement de note

1. (OPTION RECOMMANDÉE) Remplissez le **formulaire Changement de note (ci-joint)** et faites-le parvenir par courriel à la **faculté** dont vous relevez.

ou

Faites parvenir un courriel à la **faculté** dont vous relevez avec les informations du changement (NI, Prénom et Nom, Matière, Sigle, NRC et la note à modifier).

2. La faculté analysera votre demande et la transmettra ensuite au **Registrariat** à l'adresse suivante : dossiers.cdem@umoncton.ca

Demande d'incomplet ou d'incomplet prolongé

1. (OPTION RECOMMANDÉE) Remplissez le **formulaire Cours incomplet (ci-joint)** et faites-le parvenir par courriel à la **faculté** dont vous relevez.

ou

Faites parvenir un courriel à la **faculté** dont vous relevez avec les informations du changement (NI, Prénom et Nom, Matière, Sigle, NRC et la note à modifier).

2. La faculté analysera votre demande et la transmettra ensuite au **Registrariat** à l'adresse suivante : dossiers.cdem@umoncton.ca

Système de notation – Mon UMoncton

Vous pouvez attribuer les notes suivantes dans le système, selon le barème de votre cours :

Code	Signification
A+, A, A-	Excellent
B+, B, B-	Très bien
C+, C,	Bien
C-, D+, D	Passable
E	Échec
I	Incomplet (temps limite : quatre semaines)

Pour certains cours, on emploie les lettres suivantes :

Code	Signification
S	Succès
NS	Insuccès

Autres codes utilisés dans le dossier étudiant :

Code	Signification
EQ	Équivalence
EX	Exemption
IC	Cours se poursuivant à la session suivante
R	Retrait
RA	Retrait autorisé
AU	Personne étudiante auditrice
IP	Incomplet prolongé

Formulaire Changement de note

NI :

Nom de l'étudiante ou l'étudiant :

	Matière	Sigle	NRC
Veuillez noter que la lettre finale du cours			pour la personne
étudiante ci-haut mentionnée a été modifiée de		à	pour la ou les raisons
suivantes :			

Signature de la professeure ou du professeur

Date (A/M/J)

Signature de la doyenne ou du doyen

Date (A/M/J)

Veuillez envoyer le formulaire par courriel à dossiers.cdem@umoncton.ca

Formulaire Cours incomplet

Matricule :

Nom de l'étudiante ou l'étudiant :

Cours (matière et sigle et NRC) :

L'étudiante ou l'étudiant n'a pas terminé les travaux ou les épreuves de contrôle du cours pour la ou les raisons suivantes :

Pour satisfaire aux exigences du cours, l'étudiante ou l'étudiant devra :

Selon le règlement 8.4 (interprétation de la lettre I), vous devez compléter les épreuves d'évaluation dans un délai de quatre (4) semaines après la fin du cours, c'est-à-dire le . Si ce délai n'est pas respecté, la Faculté devra convertir votre note en « E » pour chacune des épreuves non complétées.

Selon le règlement 8.4 (interprétation de la lettre IP), vous devez satisfaire aux exigences du cours (**mémoire, thèse, stage, clinique, étude dirigée et projet individuel**) avant le . Si cette exigence n'est pas respectée, la Faculté ou l'école devra convertir votre note en « NS » ou en « E ».

Signature de l'étudiante ou l'étudiant

Date (A/M/J)

Signature de la professeure ou du professeur

Date (A/M/J)

Signature de la doyenne ou du doyen

Date (A/M/J)

L'étudiante ou l'étudiant a maintenant satisfait aux exigences du cours.

L'étudiante ou l'étudiant n'a pas satisfait aux exigences du cours.

Veuillez inscrire comme note finale du cours.

Signature de la professeure ou du professeur

Date (A/M/J)

Veuillez envoyer le formulaire par courriel à dossiers.cdem@umoncton.ca