

# COMMENT FAIRE UNE DEMANDE POUR UNE ATTESTATION D'INSCRIPTION



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN



Si tu ne connais plus le mot de passe de ton compte ManiWeb, communique avec le Registrariat par courriel à l'adresse [regist@umoncton.ca](mailto:regist@umoncton.ca) en indiquant ton NI.

- 1 Accède à [socrate.umoncton.ca](http://socrate.umoncton.ca) et clique le bouton dans la tuile « Connexion à mon compte ». Entre ton numéro d'identification (NI) et ton numéro d'identification personnel (NIP) dans les cases prévues à cet effet et clique sur *Connexion*.

- 2 Choisis l'onglet *Renseignements étudiants*.

- 3 Choisis l'onglet *Enregistrements étudiants*.

- 4 Choisis l'onglet *Demande de vérification de l'inscription en ligne*.

- 5 Remplis le formulaire à la prochaine page:

Sous **Session**, choisis la session pour laquelle tu veux une attestation.

Sous **Type d'attestation**, choisis *Web attestation (campus)*.

Indique le nombre de copies et clique sur *Continuer*.

- 6 Sous **Méthode de livraison**, choisis *Courriel* et clique sur *Continuer*.

- 7 Inscris l'adresse courriel à laquelle l'attestation doit être envoyée dans la case et clique sur *Continuer*.

- 8 Vérifie le sommaire de ta demande et clique sur *Soumettre la demande*.

L'attestation sera envoyée en format PDF à ton courriel étudiant (@umoncton.ca) ainsi qu'au « courriel destinataire » soumis.

L'attestation sera envoyée par courriel au plus tard le matin du premier jour ouvrable suivant ta demande.

## RÈGLES PARTICULIÈRES :

- L'attestation ne sera pas émise si ton dossier étudiant est sujet à une retenue financière.
- Seul l'étudiante ou l'étudiant peut commander une attestation d'inscription.
- Vous pouvez toujours faire parvenir des directives additionnelles par courriel à [attestations.cdem@umoncton.ca](mailto:attestations.cdem@umoncton.ca).