## COMMENT FAIRE UNE DEMANDE POUR UNE ATTESTATION D'INSCRIPTION



Si tu ne connais plus le mot de passe de ton compte ManiWeb, communique avec le Registrariat par courriel à l'adresse <b>regist@umoncton.ca</b> en indiquant ton NI.			Choisis l'on étudiants.	glet <i>Renseignements</i> MENU PRINCIPAL Renseignements personnels Hondre aus unordage. Modifier la quantita de récordit. Afficier les aufesses et Héfenhow
1 Accède à <u>socrate.umoncton.ca</u> 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 <i>Connexion</i> .				nombiformations sur le changement de nº d'assurance iostale/Modifier votre NP Présent Renseignements étudiants Intercletions, transpirement étudiante, formalises d'integr du Canade, Changement du m Professeurs et conseillers Menu informations itudiantes, Sélection de session,Sélection NRC3 taraire détailé de prot Employé Feuille de présence; Soldes de congle,Demande de congle, Avantages sociaux et déductior
	Image: connexion and connection substantial	3	Choisis l'on étudiants.	Glet Enregistrements RENSEIGNEMENTS ÉTUDIANTS Hescription Selectionner la session, Ajouter ou retier des cours, Rechercher des cours, La sen Engejstrements étudiants Micher les blocages, Noles finales, Retieve de rotes de r
4 Choisis l'onglet Demande de véri de l'inscription en ligne. ENREGISTREMENTS ÉTUDIANTS Afficher les blocages Notes finales Reivel de roites Demande de relevi de notes en ligne Afficher le statut des demandes de relevi Sommalie de compte par session Liste des cours par programme Reivel de verification de l'inscription en ligne Afficher les demandes de verification de l'inscription en ligne	rification       5       Remplis le form prochaine page         Sous Session, or pour laquelle tu attestation.       Sous Type d'attestation.         Sous Type d'attestation.       Sous Type d'attestation.         Indique le noml clique sur Cont       Sous Cont	nulaire à c: choisis la u veux u <b>testatio</b> n (camp ore de c <i>inuer</i> .	la a session ne <b>n</b> , choisis bus). copies et	DEMANDE DE VÉRIFICATION DE L'INSCRIPTION L'Interaction aera development planté automatiquement et envoyée en format PDF souler ture development et de declare additionalité par courriet Una pour sou faite part de declare additionalité par courriet Carge de declare additionalité par courriet Una development de declare additionalité par courriet Carge de declare additionalité par courriet L'additionalité de déclare additionalité de déclare addi
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 <i>Continuer</i> .	re	8 Vérif et cli L'atte form (@ur « cou L'atte au pl ouvr	ie le sommaire de ta demande que sur <i>Soumettre la demande</i> . estation sera envoyée en lat PDF à ton courriel étudiant moncton.ca) ainsi qu'au urriel destinataire » soumis. estation sera envoyée par courriel lus tard le matin du premier jour able 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.