

Guide auditeurs libres

Vous êtes inscrits en tant qu'auditeur libre au sein de notre établissement. L'université vous propose **d'accéder à votre emploi du temps en ligne** depuis un espace dédié.

Pour cela il est nécessaire de suivre les étapes suivantes :

- 1- Activer votre compte sur l'espace étudiant de l'université,
- 2- Consulter le catalogue des cours,
- 3- Renvoyer par mail vos choix de cours sur la fiche d'inscription auditeurs libres,
- 4- Vous serez ensuite inscrits par la composante et pourrez consulter en ligne votre emploi du temps en suivant la procédure en annexe.

1. Activer votre compte sur l'espace étudiant

1

Munissez-vous de votre certificat de scolarité fournis lors de votre inscription et rendez-vous sur l'espace étudiant : <http://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/index.html> (en cas de perte, veuillez contacter la Direction de la scolarité : scolarite@u-bordeaux-montaigne.fr),

2

Cliquer sur « **Mon compte** » :



3

Dans la nouvelle page qui s'affiche saisissez l'**identifiant** et la **clé d'activation** fournis sur votre certificat de scolarité :

Identifiant :

Mot de passe / clé d'activation :

Mot de passe oublié ? Consultez la rubrique ci-contre à gauche.

Suivez les instructions jusqu'à l'activation finale de votre compte, vous disposerez ensuite d'un accès en ligne aux services numériques de l'université.

Veuillez conserver précieusement les codes d'accès que vous venez de choisir.

2. Consulter le catalogue en ligne et faites vos choix

1

Sur le site étudiant rendez-vous dans l'onglet **Études et Scolarité** > puis dans le menu à gauche cliquer sur **Auditeurs libres**.

Études & scolarité



Procédure

OBJET : Nouvelle procédure Auditeur libre

DATE : 07/01/2015

2

Pour faire vos choix de cours, remplissez la **Fiche d'inscription** aux cours pour Auditeurs libres que vous pouvez télécharger en bas de page et compléter en ligne avant de l'enregistrer sur votre ordinateur. Veillez à bien compléter **par UFR le code et l'intitulé du cours**.

Avant d'envoyer votre fiche, vous pouvez consulter l'emploi du temps des matières choisies pour vérifier que tous vos cours seront compatibles entre eux ([voir la procédure au point 3](#)).

3

Renvoyer ce document à l'UFR concernée (**si vous vous inscrivez à des cours de plusieurs composantes, merci de renvoyer la fiche à chaque UFR concernée**) :

Par mail (conseillé) :

UFR Humanités : accueil-ufr-humanites@u-bordeaux-montaigne.fr

UFR Langues et Civilisation : Accueil-ufr-langues@u-bordeaux-montaigne.fr

UFR Sciences des Territoires et de la Communication : accueil-ufr-stc@u-bordeaux-montaigne.fr

Par voie postale :

UFR HUMANITÉS
**Université Bordeaux
Montaigne**
Bâtiment I, 2ème étage
Esplanade des Antilles
33607 Pessac Cedex

UFR LANGUES ET CIVILISATIONS
Université Bordeaux Montaigne
Bâtiment A, 1er étage
19 esplanade des Antilles
33607 Pessac Cedex

UFR STC
**Université Bordeaux
Montaigne**
Bâtiment G, 1er étage
19 esplanade des Antilles
33607 Pessac Cedex

3. Consulter l'emploi du temps en ligne

Pour consulter votre emploi du temps en ligne vous devez **attendre de recevoir la confirmation d'inscription de votre UFR**.

1

Une fois la confirmation reçue, rendez-vous sur l'espace étudiant : <http://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/index.html>,

2

Cliquez sur « **Emploi du temps** » :



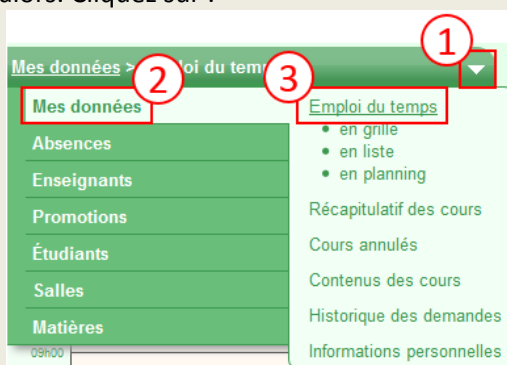
Procédure

OBJET : Nouvelle procédure Auditeur libre

DATE : 07/01/2015

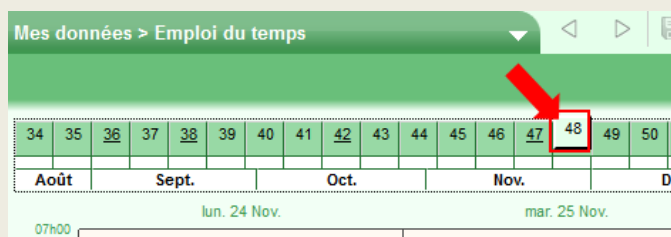
3 Saisissez vos identifiants d'accès à votre espace personnel.

4 Hyperplanning.net s'affiche alors. Cliquez sur :



5 Vérifiez ou sélectionnez la **semaine concernée** :

➤ Votre emploi du temps s'affiche alors.



Facultatif > Avant de remplir votre fiche d'inscription aux cours, vous pouvez également consulter **l'emploi du temps d'une matière** :

1 Cliquer sur :



2 Sélectionner la **Saisie par code (1)**, puis renseigner le **code de la matière (2)** concernée et la **semaine souhaitée (3)** :

➤ L'emploi du temps de la matière s'affiche alors.

