

ONLINE REGISTRATION

Course selection | Detailed procedure

NETWORK COURSES

- Check the “[Course Schedule](#)” page for the relevant term on the Performa website.
- To plan your progress through your program properly, also check:
 - The [yearly course planning](#)
 - The [yearly calendar](#) summarizing all the important dates.

The screenshot shows the top navigation bar of the UdeS website. On the left is the UdeS logo and name. On the right are links for 'Changer l'avenir', 'Emplois', 'monPortail', 'Bottin', and 'OUTILS'. Below this is a secondary navigation bar for the Faculty of Education with the title 'Performa' and a language selector set to 'English'. The main navigation menu includes: 'Discover Performa', 'Programs', 'Course Schedules' (highlighted with a blue arrow pointing left), 'Admission', 'Pedagogical Tips and Resources', 'Contact Us', and 'Intranet'.

The screenshot shows a sidebar menu with the following items: 'Network courses - Winter 2026', 'Network courses - Fall 2025', 'Yearly course planning 2025-2026', 'Important dates - Yearly Calendar' (with a blue arrow pointing right), 'Important Information - details, class format, fees', and 'Course selection and procedure' (with a blue arrow pointing right).

Schedule of Network Courses

How does this course work? Who teaches the course? What is the exact description of this course? When is spring break? All the answers are here.

Yearly course planning

To facilitate your progress through our programs, please consult the course offerings for the year.

➔ [Yearly course planning](#)

Online course schedule

To access your course schedule, select the term below or in the menu to the left.

You'll find information on session dates, course terms and conditions, a detailed description of the activity and a presentation of the teacher.

- ➔ [Fall](#)
- ➔ [Winter](#)
- ➔ [Summer](#)

Important dates

Consult the yearly calendar to add important dates to your agenda.

Admission deadlines, Registration dates, Start of term, Withdrawal deadline (with justification), Drop deadline, Break and end of term

➔ [Yearly calendar](#)

ONLINE REGISTRATION

- During the registration period, access your “Student File / [Dossier étudiant](#)” and click on the “Registration Form/ [Fiche d’inscription](#)” option.




Be careful not to confuse the **Student portal / portail étudiant** with the **student file/ dossier étudiant**. Only the student file allows you to proceed with your registration.

The screenshot shows the UdeS website interface. At the top, there is a navigation bar with the UdeS logo and the text 'Université de Sherbrooke'. Below this, there are links for 'DÉCOUVRIR L'UdeS', 'PROGRAMMES ET ADMISSION', 'LA RECHERCHE', 'PARTENARIATS', 'COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE', and 'PERSONNEL DE L'UdeS'. The main header is 'Communauté étudiante'. Below the header is a navigation menu with options: 'Actualités', 'Vie étudiante', 'Finances', 'Services administratifs' (highlighted), 'Santé et aide à la personne', and 'Apprentissage et réussite'. A banner image shows three students talking. Below the banner is a breadcrumb trail: 'Communauté étudiante / Services administratifs / Dossier étudiant'. On the left, there is a sidebar menu with 'Dossier étudiant' (highlighted), 'Ma carte UdeS', 'Centres de services', 'Demande de documents officiels', and 'Droits et responsabilités'. The main content area is titled 'Dossier étudiant' and contains the text: 'Voici les plateformes vous permettant de consulter et gérer votre dossier d'étudiant.' There are two columns of links. The left column is titled 'monPortail' and includes: 'Renseignements personnels', 'Coordonnées', 'Carte UdeS et carte OPUS', 'Horaire de cours', 'État de compte et paiement de facture (sauf UTA)', 'Bulletin cumulatif', 'Gestform', and 'Liens rapides vers d'autres outils'. The right column is titled 'Mon dossier étudiant' and includes: 'Préchoix de cours', 'Fiche d'inscription' (highlighted with a blue arrow), 'Inscription au Test institutionnel de français (TIF)', 'Étudiantes ou étudiants en enseignement : dossier de stage', 'Relevés d'impôts', 'UTA : relevés de compte et factures', and 'Renseignements académiques'. At the bottom of the 'monPortail' column is a green button that says 'ALLER À MONPORTAIL'.


ONLINE REGISTRATION

- Log in to your account using your CIP and password, then click on the “Online registration form / Fiche d’inscription en ligne” button.

 UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE


[Renseignements académiques](#)

[Quitter](#)

 [Accès à mon dossier](#) [Aide](#)

Information disponible

AVIS : L'utilisation de la fonction [page précédente] du navigateur n'est pas permise dans cette section du site.

Dernière décision d'admission	Consultez le texte de la dernière décision d'admission dans votre programme d'études.
 Fiche d'inscription en ligne	Pour vous inscrire : cette fonction est limitée à certains programmes d'études. Si elle s'applique à votre programme, vous recevrez une directive de votre faculté vous invitant à signer votre fiche d'inscription en ligne.
Inscription au TIF	Pour vous inscrire au Test institutionnel de français (TIF). Exigence linguistique : Foire aux questions
Historique de votre inscription par trimestre	Consultez votre choix d'activités pédagogiques par trimestre d'inscription incluant la note finale, s'il y a lieu. Veuillez prendre note que ce service est limité aux inscriptions depuis moins de cinq (5) ans.
Horaire individuel	Consultez votre horaire de cours.
Bulletin cumulatif	Consultez votre relevé de notes. Pour les étudiants libres, les évaluations sont accessibles uniquement par la fonction [Historique de votre inscription par trimestre]. Veuillez prendre note que pour les programmes inactifs, ce service est limité aux inscriptions depuis moins de trois (3) ans.



If the button is grayed out, check that you are within the registration period and that your file is still active.

ONLINE REGISTRATION

- Click on the “Add an activity / Ajouter une activité” button to access the courses offered in your program.

 Vous n'avez pas d'activités pédagogiques inscrites à votre dossier.

Trimestre d'inscription : hiver 2026

Comment procéder à votre inscription?

- En premier lieu, si votre fiche d'activités pédagogiques contient des activités non confirmées, vous devez confirmer l'inscription de ces activités avant de pouvoir ajouter une nouvelle activité ou modifier un groupe.
- Si le bouton [Je signe et je confirme mon inscription] est activé, cliquez sur ce bouton pour approuver votre choix d'activités pédagogiques. Si toutes les activités remplissent les exigences d'inscription, la date du jour s'apposera dans la colonne *Inscription confirmée le*.
- Pour procéder à l'ajout de nouvelles activités, cliquez sur [Ajouter une activité...].
- Pour modifier votre horaire, cliquez sur [Modifier un groupe...].
- Pour retirer une activité inscrite, cochez-la et cliquez sur [Confirmer le retrait].

Fiche des activités pédagogiques enregistrées dans votre dossier

Cochez pour retirer	Message	Inscription confirmée le	Code	Cr	Lien	Activité pédagogique	Groupe	Horaire (local)	Lieu d'enseignement / remarque	Personnel enseignant
Aucune activité d'inscrite au programme MIC.2C INI.ENS.COL.										

Légende : Cr - crédits; Lien de l'activité - Obl (obligatoire), Opt (optionnelle), Prop (propédeutique), Supp (supplémentaire), App (d'appoint); E/L - Période d'exercices dirigés ou de laboratoire; n.d. - non disponible; consultez la [codification des locaux](#)

Please note that the « I sign and confirm my registration / Je signe et je confirme mon inscription » button will remain grayed out and therefore inactive throughout this procedure.



If you have any questions about your progress or would like to contact the program team, please use the links below the table.

ONLINE REGISTRATION

- Depending on your progress in the program and the courses offered, the system will suggest various activities (core / obligatoire and elective / à option) based on available places.
- Select the course(s) you wish to enroll in, then click “Confirm Add / Confirmer l’ajout”,

Summary of your progress in the program

Etat actuel du cheminement dans le programme

Crédits	Obligatoires	À option	Au choix	Totaux
Exigés	12	3	0	15
Obtenus	6	0	0	6
En cours d'obtention (en attente de résultats, inscrits ou préinscrits)	0	0	0	0
Auxquels vous devrez vous inscrire	6	3	0	9
Votre inscription au trimestre	0	0	0	0

To access the detailed program information sheet

Cours offerts

Les activités obligatoires et à option auxquelles vous pouvez vous inscrire s'affichent avec une case à cocher. De plus, deux zones de texte vous permettent d'inscrire les cours au choix. Vous pourrez enregistrer un maximum de 17 crédits par trimestre à la condition de ne pas dépasser le nombre de crédits exigés dans le programme. Au besoin, consultez l'aide contextuelle.

Pour vous inscrire à une activité pédagogique :

- Consultez votre [cheminement de programme](#);
- Cochez chacune des activités désirées en commençant par celles où apparaît, s'il y a lieu, la mention « Donner priorité ». Si vous voyez la mention « Inaccessible », il s'agit possiblement d'une activité interfacultaire et vous devez communiquer avec le secrétariat des études pour vous inscrire.
- Pour ajouter une activité au choix, entrez le code du cours dans la case réservée à cet effet.
- Cliquez sur le bouton [Confirmer l'ajout].

Cochez vos choix	Code	Activité pédagogique	Cr	Lien	Lieu d'enseignement
<input checked="" type="checkbox"/>	FIC803	L'étudiante et l'étudiant du collégial	3	Obligatoire	Formation à distance
<input checked="" type="checkbox"/>	FIC804	Fondements conceptuels de l'Apprentissage	3	Obligatoire	Formation à distance
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			Au choix	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			Au choix	

Confirmer l'ajout revenir à la fiche d'inscription Modifier un groupe...

The « Confirm Add / Confirmer l’ajout » button acts as a signature.

ONLINE REGISTRATION

- If several groups are available for the same course, you can then change the selected group using the “Change group / Modifier un groupe” button.
- Select the desired group, then click on the “Confirm change / Confirmer la modification” button.

Accès à mon dossier Aide

Renseignements académiques Fiche d'inscription

Trimestre d'inscription : hiver 2026

Modifier son horaire

Dans la colonne *Choisir*, pointez le groupe-cours à sélectionner et cliquez le bouton [Confirmer la modification].

Il s'agit de la seule façon de modifier votre horaire et il est inutile de communiquer avec le secrétariat des études. Si un groupe n'est pas disponible, vous devez vérifier régulièrement sur cette page pour savoir s'il se libère une place.

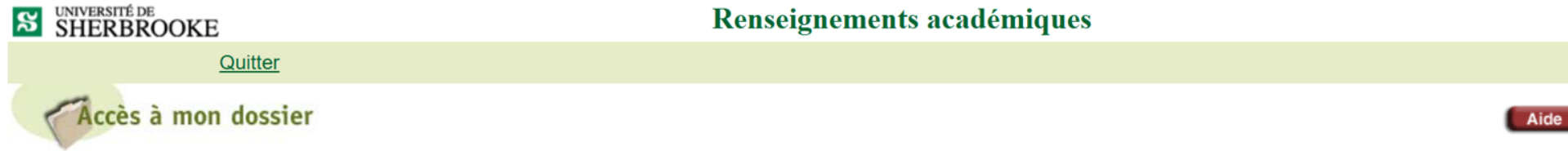
Message	Code	Votre groupe	Choisir	Places disponibles	Gr	Horaire (local)	Lieu d'enseignement / remarque	Personnel enseignant	Activité pédagogique	Cr	Lien
	EIC803	95	<input checked="" type="radio"/> 95 <input type="radio"/> 96	26 places	95	SA 13:00-16:00	Formation à distance Séances synchrones les samedis suivants: de 13 h à 16 h; 10 janvier, 24 janvier, 7 février, 14 mars, 28 mars.	Fournier, Jonathan	L'étudiante et l'étudiant du collégial	3	Obl
				27 places	96	ME 18:00-21:00	Formation à distance Séances synchrones les mercredis soirs suivants: de 18 h à 21 h: 7 janvier, 14 janvier, 11 février, 11 mars, 8 avril.	Lebrun, Marie-Claude			
	EIC804	95	<input checked="" type="radio"/> 95 <input type="radio"/> 96	26 places	95	JE 18:00-21:00	Formation à distance Séances synchrones les jeudis soirs suivants: de 18 h à 21 h: 15 janvier, 29 janvier, 19 février, 19 mars, 16 avril.	Joly, Lise	Fondements conceptuels de l'Apprentissage	3	Obl
				27 places	96	JE 18:00-21:00	Formation à distance Séances synchrones les jeudis soirs suivants: de 18 h à 21 h: 15 janvier, 29 janvier, 19 février, 19 mars, 16 avril.	Leclerc, Katia			

Légende : Cr - crédits; Lien de l'activité - ON (obligatoire), Opt (à option), Chx (au choix), Prop (propédeutique), Supp (supplémentaire), App (d'appoint); E/L - Période d'exercices dirigés ou de laboratoire; n.d. - non disponible

Confirmer la modification Revenir à la fiche d'inscription...




VIEW YOUR REGISTRATIONS

- Once you have completed your online registration, you can view and verify your choices in the following three sections:



Information disponible

AVIS : L'utilisation de la fonction [page précédente] du navigateur n'est pas permise dans cette section du site.

Dernière décision d'admission	Consultez le texte de la dernière décision d'admission dans votre programme d'études.
Fiche d'inscription en ligne	Pour vous inscrire : cette fonction est limitée à certains programmes d'études. Si elle s'applique à votre programme, vous recevrez une directive de votre faculté vous invitant à signer votre fiche d'inscription en ligne.
Inscription au TIF	Pour vous inscrire au Test institutionnel de français (TIF). Exigence linguistique : Foire aux questions
 Historique de votre inscription par trimestre	Consultez votre choix d'activités pédagogiques par trimestre d'inscription incluant la note finale, s'il y a lieu. Veuillez prendre note que ce service est limité aux inscriptions depuis moins de cinq (5) ans.
 Horaire individuel	Consultez votre horaire de cours.
 Bulletin cumulatif	Consultez votre relevé de notes. Pour les étudiants libres, les évaluations sont accessibles uniquement par la fonction [Historique de votre inscription par trimestre]. Veuillez prendre note que pour les programmes inactifs, ce service est limité aux inscriptions depuis moins de trois (3) ans.