

## DEMANDE DE TRANSFERT DE DOSSIER UNIVERSITAIRE (Fiche de départ)

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

N° étudiant Bordeaux Montaigne : \_\_\_\_\_ N° I.N.E.S., I.N.E. ou B.E.A. : \_\_\_\_\_

Adresse :

Ville :

Code Postal :

Pays :

Date de naissance :

Téléphone :

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Année de ma dernière inscription à l'Université Bordeaux Montaigne : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Formation : **Choisissez dans la liste déroulante**

Mention : \_\_\_\_\_ Spécialité : \_\_\_\_\_

**Je sollicite le transfert de mon dossier universitaire de l'Université Bordeaux Montaigne :**

vers l'Université de :

Service chargé des transferts :

Adresse :

Ville :

Code Postal :

en vue d'une inscription en : **Choisissez dans la liste déroulante**

**Mention :**

**Spécialité :**

Il s'agit de la même discipline / mention que la formation suivie à Bordeaux Montaigne :  Oui  Non

J'étais inscrit(e) en classe préparatoire en plus de mon inscription à Bordeaux Montaigne :  Oui  Non

Je poursuivrai parallèlement mon cursus à Bordeaux Montaigne l'an prochain (*transfert partiel*)  Oui  Non

**N. B. :** Lorsque le transfert de dossier universitaire s'opère avant la fin du 1<sup>er</sup> semestre de l'année universitaire, l'étudiant est fondé à demander le remboursement de ses droits d'inscription.

Pensez à compléter aussi le **formulaire de demande d'annulation d'inscription et de remboursement des droits** de scolarité téléchargeable sur l'Espace Étudiant (Rubrique Dossier étudiant / *Formulaires scolarité*).

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ Signature de l'étudiant

----- CADRES RESERVES A L'ADMINISTRATION -----

### Quitus de Bibliothèque :

Le SCD de l'Université Bordeaux Montaigne certifie que l'étudiant(e) est à ce jour en règle avec le service du Prêt de son SCD

à Pessac, le \_\_\_\_\_,  
Signature et cachet du SCD

### Avis de l'université Bordeaux Montaigne

favorable  défavorable  
Motif en cas de refus :

.....  
.....  
.....

à Pessac, le \_\_\_\_\_,  
Signature et cachet

### Avis de l'université d'accueil

favorable  défavorable  
Motif en cas de refus :

.....  
.....  
.....

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,  
Signature et cachet

**Transfert effectué le :** .....



# DEMANDE DE TRANSFERT DE DOSSIER UNIVERSITAIRE (Procédure)

## 1. Utilisez ce formulaire ou utilisez celui de votre université d'accueil

Le choix du formulaire peut vous être imposé par l'université d'accueil. Si vous utilisez le formulaire de cette dernière, ne complétez pas celui de Bordeaux Montaigne.

## 2. Complétez le formulaire soigneusement & lisiblement puis datez/signez-le

Ne remplissez pas le cadre réservé à l'administration !

## 3. Obtenez votre quitus de bibliothèque

Avant de quitter l'Université Bordeaux Montaigne, vous devez avoir rendu tous les livres empruntés dans les bibliothèques du Service Commun de Documentation de l'Université Bordeaux Montaigne.

Rendez-vous dans n'importe quelle bibliothèque du SCD pour obtenir ce quitus. Si vous n'êtes pas en règle, vous serez réorienté(e) vers le service compétent du SCD.

\* **Attention** ! Vous ne pourrez transférer votre dossier universitaire que si vous êtes en règle avec le SCD.

## 4. Faites signer le formulaire par votre composante

- soit en l'envoyant par courrier postal à votre composante. Vous accompagnerez votre envoi :
    - d'une copie recto/verso de votre pièce d'identité
    - d'une enveloppe timbrée à vos nom, prénom et adresse de réexpédition
  - soit en vous présentant dans votre composante pendant les jours et heures d'ouverture. Munissez-vous de votre pièce d'identité.
- Vous pourrez vous faire représenter par une personne de votre entourage munie d'une procuration signée de votre part, de la photocopie de votre pièce d'identité et de sa propre pièce d'identité.

## 5. Transmettez ce formulaire à l'université d'accueil pour acceptation et signature

\* **Attention** ! Conservez une copie de ce formulaire dûment signé. Elle vous sera réclamée en cas de demande de remboursement dans le cadre d'un transfert.

## 6. Renvoyez ce formulaire avec les 3 visas à votre composante

- soit en l'envoyant par courrier postal. Vous accompagnerez votre envoi :
  - d'une copie recto/verso de votre pièce d'identité
  - d'une enveloppe format A5 aux coordonnées de votre université d'accueil
- soit en vous présentant dans votre composante pendant les jours et heures d'ouverture. Munissez-vous de votre pièce d'identité et d'une enveloppe format A5.

À réception du formulaire validé et signé par l'université d'accueil, le bureau des transferts de votre composante transmettra le formulaire et le dossier universitaire à votre université d'accueil.

**Les dossiers universitaires seront remis directement aux établissements d'accueil et non aux étudiants.**

## 7. Contacts :

UFR Humanités :  
[transfertetdiplomes-humanites@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:transfertetdiplomes-humanites@u-bordeaux-montaigne.fr)

UFR Langues et Civilisations :  
[accueil-ufr-langues@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:accueil-ufr-langues@u-bordeaux-montaigne.fr)

UFR Sciences de Territoires et  
Communication :  
[transferts-ufr-stc@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:transferts-ufr-stc@u-bordeaux-montaigne.fr)