

# GESTION DES TRANSFERTS

---

## I. TRANSFERT DEPART

- Formulaire complété par l'étudiant
- Réception du dossier par le service de scolarité
- Communication du dossier au Doyen pour avis
- Retour du dossier au service de la scolarité pour communication de l'avis (transmission du formulaire) à l'étudiant

## II. TRANSFERT ARRIVEE

- Demande complète formulée par l'étudiant : formulaire avec avis de la faculté d'origine + pièces complémentaires (lettre de motivation, notes)
- Réception du dossier par le service de scolarité
- Avis du responsable de la formation si nécessaire (avis défavorable = motivation obligatoire)
- Communication du dossier au Doyen (les éléments importants de la lettre seront mis en évidence)
- Entretien avec l'étudiant (présentiel/visio/téléphone) organisé par le secrétariat du Doyen
- Avis du Doyen porté sur le formulaire
- Retour du dossier au service de la scolarité pour communication de l'avis (transmission du formulaire) à l'étudiant