



## Demande de transfert « Départ »

*Pièces à fournir et procédure à suivre en page 2 de ce document.*

Total  Partiel

De l'Université Lumière Lyon 2 à l'Université : .....

Adresse : .....

Inscription sollicitée en :  Licence 1  Licence 2  Licence 3  Master 1  Master 2

Discipline : .....

Numéro étudiant·e : .....

Nom : ..... Nom d'épouse : .....

Prénom : ..... Date de naissance : .....

Lieu de naissance : ..... Nationalité : .....

Adresse : .....

Courriel : .....

Téléphone : .....

| Année d'inscription | Cycle/année | Diplômes préparés | Résultats obtenus |
|---------------------|-------------|-------------------|-------------------|
|                     |             |                   |                   |
|                     |             |                   |                   |
|                     |             |                   |                   |
|                     |             |                   |                   |
|                     |             |                   |                   |

Précisez si vous vous présentez à la 2<sup>ème</sup> session  oui  non

Signature de l'étudiant·e :

Avis de l'Université d'origine :

Favorable  Défavorable

Date : .....

Signature et tampon :

Avis de l'Université d'accueil :

Favorable  Défavorable

Date : .....

Signature et tampon :



## Procédure à suivre pour un effectuer transfert d'Université

- Télécharger sur le site de l'UFR la demande de transfert « Départ » ;
- Renseigner lisiblement et correctement ce document ;
- Remplir le formulaire en ligne de demande de quitus  
<https://bu.univ-lyon2.fr/quitus-deblocage-administratif> (document attestant que vous êtes en règle avec l'université Lumière Lyon 2) ;  
*Le service de bibliothèque enverra directement le quitus à votre gestionnaire de scolarité ;*
- Adresser à votre gestionnaire de scolarité le document « demande de transfert départ » signé.  
Elle-il vous le remettra signé et tamponné par l'UFR soit par mail soit en mains propres ;
- Quand votre dossier est accepté, faire signer le document par votre nouvelle université et le renvoyer à votre gestionnaire de scolarité de l'Université d'origine.
- Si votre dossier universitaire est demandé par votre nouvelle université, votre gestionnaire enverra par mail votre situation universitaire extraite du logiciel APOGÉE.