

SERVICE SCOLARITE - TRANSFERT DEPART

COMMENT PROCEDER POUR EFFECTUER LA DEMANDE DE TRANSFERT DE VOTRE DOSSIER UNIVERSITAIRE ?

- **Attention : Le transfert de dossier ne vaut pas inscription**, vous devez parallèlement effectuer votre inscription administrative.
- **Il est recommandé de vous renseigner sur :**

Les modalités d'accueil de l'Université où vous souhaitez vous inscrire et d'attendre le résultat de vos examens.

- **Comment utiliser le formulaire « Transfert de dossier universitaire - Départ » ci-dessus :**

1 - Remplir correctement le formulaire (signé-daté)

2 - L'adresser à l'Université d'Accueil qui devra signer en premier l'Avis favorable **sur présentation de vos résultats** (attestation de réussite et relevés de notes)

3 - Demander votre QUITUS de bibliothèque. Sur le site d'UT1 - Onglet Bibliothèque – Services – Obtenir un quitus

4 – Préparer une enveloppe timbrée et libellée à votre nom et adresse afin de recevoir un exemplaire du formulaire de transfert signé par les deux universités

5 – Déposer ou envoyer votre dossier complet à l'adresse suivante :

**Ecole d'Economie de Toulouse
Bureau des Transferts T035/037
1 esplanade de l'Université
31080 TOULOUSE cedex 6**

IMPORTANT : Le formulaire de transfert « Départ » pourra vous être demandé lors de votre inscription dans l'établissement d'accueil,

ATTENTION : Votre dossier ne sera transmis qu'après avoir reçu « **l'avis favorable de l'Université d'accueil** » et dès lors que tous vos résultats seront délibérés.