

## Accueil Etudiants

Bâtiment TSE Bureau T035

**05.61.63.35.29**

**educ-transfert@tse-fr.eu**

Du lundi au vendredi :

9h-12h30 / 13h30-17h

N° Etudiant : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

N° INE : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

NOM : .....

Prénom .....

Né(e) le : ..... à .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

- **Dernière inscription à l'Ecole TSE en : (ex 2024 / 2025)** |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|/|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

- Intitulé de la formation : .....

- **Vous envisagez de poursuivre vos études :**

- Nouvel établissement : .....

- Intitulé de la formation (20.... / 20...) : .....

- TRANSFERT PARTIEL : ☐ OUI ☐ NON (en cas de transfert partiel votre inscription est maintenue à TSE).

**Avis du Président de l'Université d'accueil :**

**Favorable \* :** ☐      **Défavorable :** ☐

Défavorable : ☐

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature et cachet :** \_\_\_\_\_

**Signature et cachet :**

**Motif en cas de refus :**

**\* sous réserve des pièces suivantes à présenter :**

- Délivrance du diplôme / relevés de notes

**Avis de la Directrice de l'école TSE :**

**Favorable \* :** ☐      **Défavorable :** ☐

Défavorable : ☐

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature et cachet :** \_\_\_\_\_

**Signature et cachet :**

**Motif en cas de refus :**

**\* sous réserve des pièces suivantes à présenter :**

- Quitus de la bibliothèque

- **ATTENTION : Joindre à cet imprimé :**

- quitus de la bibliothèque

- Fait à Toulouse le : \_\_\_\_\_

**Signature de l'étudiant :**

**Réservé à l'administration de l'Ecole TSE :**

Demande Transfert déposée le \_\_\_\_\_ Dossier universitaire TRANSMIS le \_\_\_\_\_

## TRANSFERT DEPART

### Comment procéder 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'établissement 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'établissement 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, depuis le site internet d'UT CapitoLe - Onglet Bibliothèques – Services – *Obtenir un quitus*<sup>1</sup>

4 – Envoyer votre dossier à [educ-transfert@tse-fr.eu](mailto:educ-transfert@tse-fr.eu) ou le déposer auprès de l'Accueil Etudiants **Bureau T035**, 1 esplanade de l'Université, 31080 TOULOUSE cedex 6

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'établissement d'accueil » et dès lors que tous vos résultats seront délibérés.**

---

<sup>1</sup> [www.ut-capitoLe.fr/accueil/bibliotheques/services/obtenir-un-quitus](http://www.ut-capitoLe.fr/accueil/bibliotheques/services/obtenir-un-quitus)