

**DÉLIBÉRATION N°2025-2026\_007  
de la commission de la formation et de la vie universitaire  
de l'université Marie et Louis Pasteur**

Séance du jeudi 25 septembre 2025

**14. Procédures réglementaires :**

**14.2 Process de demande de transfert de dossier étudiant**

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| Effectif statutaire : 40 | Refus de vote : 0       |
| Membres en exercice : 40 | Abstention(s) : 0       |
| Quorum : 20              | Suffrages exprimés : 27 |
| Membres présents : 22    | Pour : 27               |
| Membres représentés : 5  | Contre : 0              |
| Total : 27               |                         |

**VU** le code de l'éducation notamment l'article L.712-6-1 ;

**VU** les statuts de l'Université Marie et Louis Pasteur notamment l'article 11.3.

Les membres présents et représentés de la commission de la formation et de la vie universitaire de l'université Marie et Louis Pasteur approuvent le process de demande de transfert de dossier étudiant.

Besançon, le 25 septembre 2025

Le Président de l'Université Marie et Louis

Pasteur  
Pour le Président et par délégation  
Le Directeur général des services

  
Christophe DE CASTELJAU

Hugues DAUSSY



*Annexe 14.2.1 : Process de demande de transfert de dossier étudiant*

Date de transmission à la Rectrice de la région académique Bourgogne Franche-Comté, Chancelière de l'université Marie et Louis Pasteur : **- 3 OCT. 2025**  
Date de publication sur le site internet de l'université Marie et Louis Pasteur : **- 3 OCT. 2025**



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Bureau des Études et de la Scolarité

UNIVERSITÉ  
MARIE & LOUIS  
PASTEUR

## TRANSFERT DE DOSSIER UNIVERSITAIRE PROCEDURE TRANSFERT « DEPART »

La procédure de transfert concerne les étudiants qui souhaitent poursuivre leurs études dans une autre université.

1/ Demande de transfert depuis l'Université Marie et Louis Pasteur vers une autre université :

La demande de transfert doit être effectuée après obtention de vos résultats d'année.

- Vous devez en priorité prendre contact avec l'université d'accueil afin de prendre connaissance de la procédure d'admission.
- Télécharger le formulaire de « transfert départ » sur le site
- Complétez toutes les rubriques (n'oubliez pas de dater et signer)
- Procurez-vous un quitus auprès de la bibliothèque universitaire ( <https://bu.univ-fcomte.fr/contacter-le-reseau-des-bu/?type-message=Demande%20de%20quitus>)
- La première université qui doit signer la demande est toujours l'université d'accueil. Envoyez par mail à votre scolarité de destination ce formulaire complété accompagné du quitus obtenu.
- L'université de destination doit vous renvoyer le formulaire signé, que vous aurez à transmettre à la scolarité de l'Université Marie et Louis Pasteur, par mail, en PDF.
- La scolarité de l'Université Marie et Louis Pasteur vous renverra le formulaire signé, à transmettre à votre université d'accueil. Elle transmettra également en parallèle à l'université où vous aller étudier, votre situation universitaire, afin qu'elle en reprenne les éléments déjà validés.

NB : Vous pouvez également utiliser le dossier de « transfert arrivée » de votre université d'accueil. Il peut remplacer le nôtre.

---

### Code de l'éducation

Article D612-8 Version en vigueur depuis le 21 août 2013

Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur et désirant obtenir son transfert dans un autre établissement public d'enseignement supérieur doit en faire la demande à son chef d'établissement ainsi que, sous son couvert, au chef de l'établissement dans lequel il désire poursuivre ses études. Le transfert est subordonné à l'accord des deux chefs d'établissement. Dans ce cas, l'inscription annuelle prise dans l'établissement de départ est valable dans l'établissement d'accueil. Le chef de l'établissement de départ transmet le dossier de l'intéressé au chef de l'établissement d'accueil.

Lorsqu'un étudiant change d'établissement, les études qu'il a effectuées sont prises en considération dans les conditions déterminées par l'établissement d'accueil, au vu de la scolarité déjà accomplie.

Université Marie et Louis Pasteur

Les établissements associés



Université Marie et Louis Pasteur  
1 rue Claude Goudimel  
25030 Besançon cedex  
Tél. : 03 81 66 66 66 – [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté*

*Égalité*

*Fraternité*

Bureau des Études et de la Scolarité

UNIVERSITÉ  
MARIE & LOUIS  
PASTEUR

## TRANSFERT DE DOSSIER UNIVERSITAIRE PROCEDURE TRANSFERT « ARRIVÉE »

La procédure de transfert concerne les étudiants qui viennent d'un autre établissement et souhaitent poursuivre leurs études à l'Université Marie et Louis Pasteur.

1/ Demande de transfert depuis une autre université, vers l'Université Marie et Louis Pasteur : Transfert « ARRIVÉE » vers une autre université :

La demande de transfert doit être effectuée après obtention de vos résultats d'année.

- Télécharger le formulaire de « transfert arrivée » sur le site ;
- Complétez toutes les rubriques (n'oubliez pas de dater et signer) ;
- Procurez-vous un quitus auprès de la bibliothèque universitaire ;
- La première université qui doit signer la demande est toujours l'université d'accueil (UMLP). Envoyez par mail à votre scolarité d'origine ce formulaire complété accompagné du quitus obtenu dans votre université d'origine ;
- La scolarité de votre université d'origine doit nous transmettre directement le formulaire signé, accompagné de votre situation universitaire, afin que nous reprenions les éléments déjà validés.

NB : Vous pouvez également utiliser le dossier de transfert arrivée de votre université de départ. Il peut remplacer le nôtre.

---

### Code de l'éducation

Article D612-8 Version en vigueur depuis le 21 août 2013

Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur et désirant obtenir son transfert dans un autre établissement public d'enseignement supérieur doit en faire la demande à son chef d'établissement ainsi que, sous son couvert, au chef de l'établissement dans lequel il désire poursuivre ses études. Le transfert est subordonné à l'accord des deux chefs d'établissement. Dans ce cas, l'inscription annuelle prise dans l'établissement de départ est valable dans l'établissement d'accueil. Le chef de l'établissement de départ transmet le dossier de l'intéressé au chef de l'établissement d'accueil.

Lorsqu'un étudiant change d'établissement, les études qu'il a effectuées sont prises en considération dans les conditions déterminées par l'établissement d'accueil, au vu de la scolarité déjà accomplie.

N° étudiant :           N° National ou INE :

NOM :  Prénom :

NOM usuel (marital) :

Nationalité : ..... Date de naissance :  /  /

Adresse : .....  
.....

N° portable et (ou) Tél. :

E-mail : .....

Sollicite le transfert de mon dossier universitaire vers l'Université de :

..... UFR : .....

Adresse : .....  
E-mail du service concerné : .....

Motif du transfert : .....

**Études envisagées pour l'année universitaire 202 – 202**  
Préciser l'année (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>...) – le diplôme (Licence, Master ...) – la mention – le parcours (le cas échéant)

Fait le ..... Signature de l'Étudiant : .....

**BACCALAURÉAT :**

Année Série Département d'obtention

**ÉTUDES APRÈS LE BACCALAURÉAT**

| Année d'inscription | Nom de l'Université | Diplôme(s) préparé(s) depuis l'obtention du baccalauréat | Résultats (admis, ajourné, défaillant) |
|---------------------|---------------------|--|--|
| 20..... - 20.....   |                     |  |  |
| 20..... - 20.....   |                     |  |  |
| 20..... - 20.....   |                     |  |  |
| 20..... - 20.....   |                     |  |  |

**Quitus** de la Bibliothèque et de la Médiathèque Universitaires (à joindre à la demande)

| AVIS DE L'UNIVERSITÉ D'ACCUEIL  | CADRE RÉSERVÉ À L'UMLP   |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Avis Favorable <input type="checkbox"/> Avis Défavorable motivé<br>Date : .....<br>Signature et cachet | Demande de transfert <b>départ</b> reçue le : .....<br>Envoi à l'Université <b>d'accueil</b> le : .....<br>Date : .....<br>Signature et cachet |

**FICHE ACCUEIL "ARRIVÉE"**  
Demande préalable de transfert

*(Concerne les étudiants inscrits dans une autre Université)*

N° National ou INE :

(OBLIGATOIRE)

NOM :  Prénom :

NOM usuel (marital) :

Nationalité : ..... Date de naissance :  /  /

Adresse : .....

N° portable et (ou) Tél. :

E-mail : .....

sollicite le transfert de mon dossier universitaire à l'**Université Marie et Louis Pasteur**

**Études envisagées pour l'année universitaire 202 - 202**

Préciser l'année (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>...) – le diplôme (Licence, Master ...) – la mention – le parcours (le cas échéant)

**Motifs du transfert (changement d'université)**.....

*(Joindre une lettre de motivation)*

E-mail du service concerné : .....

Fait le ..... Signature de l'Étudiant : .....

**BACCALAURÉAT :**

Année

Série

Département d'obtention

**ÉTUDES APRÈS LE BACCALAURÉAT**

| Année d'inscription | Nom de l'Université | Diplôme(s) préparé(s) depuis l'obtention du baccalauréat | Résultats (admis, ajourné, défaillant) <sup>(1)</sup> |
|---------------------|---------------------|--|---|
| 20.... - 20....     |                     |  |   |
| 20.... - 20....     |                     |  |   |
| 20.... - 20....     |                     |  |   |
| 20.... - 20....     |                     |  |   |
| 20.... - 20....     |                     |  |   |

<sup>(1)</sup> Joindre **OBLIGATOIREMENT** vos relevés des notes (Baccalauréat et études après le Baccalauréat)

**AVIS PÉDAGOGIQUE DE L'UNIVERSITÉ MLP**

**CADRE RÉSERVÉ À L'UNIVERSITÉ D'ORIGINE**

Avis Favorable

Avis Défavorable motivé

Date : .....

signature et cachet

**Situation universitaire certifiée conforme**

Avis Favorable

Avis Défavorable

Date : .....

signature et cachet

**Vous devez demander le transfert de votre dossier dès réception de l'avis favorable.  
Présenter cette fiche lors de votre inscription administrative**



**À dupliquer en 2 exemplaires :**

- 1 exemplaire destiné à l'Université d'accueil
- 1 exemplaire destiné à l'Université d'origine
- 1 exemplaire destiné à l'étudiant