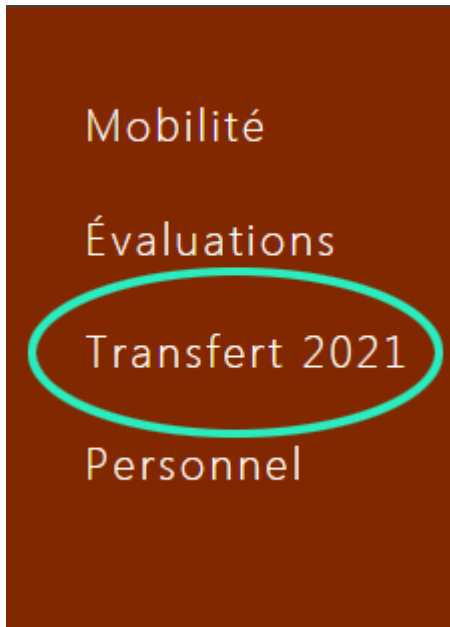


Module "Transferts"

Étape 1 : portail étudiant, requête

Avant d'émettre une demande de transfert à d'autres écoles, vous devez préalablement envoyer une requête à votre ENSA d'origine.



Pour cela vous devez vous rendre sur votre portail, sélectionner la prochaine année universitaire, et cliquer sur le menu "Transfert".

Vous disposez de deux onglets :

Liste des écoles

Demande de transfert

- "Liste des écoles"
- "Demande de transfert"

C'est ici que vous effectuez toute la procédure de transfert, décrite ci-dessous.

Liste des écoles

Demande de transfert

Avant d'émettre une demande de transfert vers une autre école, vous devez obtenir l'aval de l'ENSA-

Demander à pouvoir effectuer un transfert

Après avoir cliqué sur le bouton "*Demander à pouvoir effectuer un transfert*", le service des études est informé que vous avez émis une requête de transfert. Tant que cette requête n'est pas validée, vous voyez ceci :

Liste des écoles

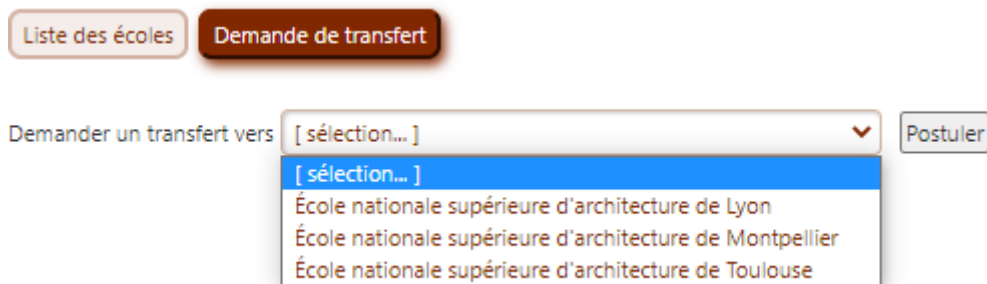
Demande de transfert

Votre requête est en cours de traitement.

Lorsque la requête est validée, vous êtes alors informé par email que vous pouvez désormais effectuer des demandes de transfert à d'autres écoles.

Étape 3 : portail étudiant, demande

Un menu déroulant affiche les écoles dont la période de transfert est active.



The screenshot shows a web interface for requesting a transfer. At the top, there are two buttons: "Liste des écoles" (highlighted in orange) and "Demande de transfert" (highlighted in dark red). Below these, the text "Demander un transfert vers" is followed by a dropdown menu currently showing "[sélection...]". The dropdown menu is open, displaying three options: "École nationale supérieure d'architecture de Lyon", "École nationale supérieure d'architecture de Montpellier", and "École nationale supérieure d'architecture de Toulouse". To the right of the dropdown is a "Postuler" button.

Sélectionner une école, puis cliquer sur "Postuler".

Répéter ceci pour chaque école à laquelle vous voulez adresser une demande de transfert. Pour chaque école sélectionnée, la ligne suivante est affichée :



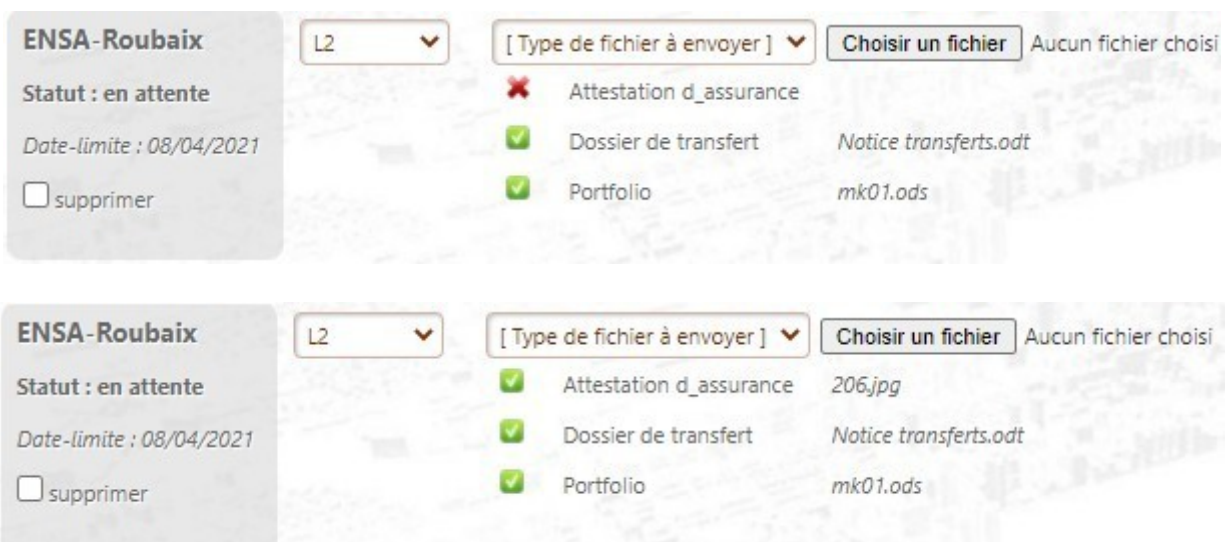
The screenshot shows the transfer request form for ENSA-Roubaix. The school name "ENSA-Roubaix" is displayed in a grey box. Below it, the status is "Statut : en attente" and the deadline is "Date-limite : 08/04/2021". There is a "supprimer" button. To the right, there are dropdown menus for "[Niveau]" (set to L2) and "[Type de fichier à envoyer]". A "Choisir un fichier" button is present. The list of documents to be uploaded includes "Attestation d'assurance", "Dossier de transfert", and "Portfolio", each with a red 'X' icon indicating it is missing. The text "Aucun fichier choisi" is visible on the right.

La date-limite, le niveau demandé, et la liste des fichiers est propre à chaque école.

Date-limite de dépôt des demandes à l'Ensab : 3 mai 2021

Liste des documents à joindre : lettre de motivation, CV, dossier d'une quinzaine de pages environ présentant les travaux réalisés.

Les fichiers demandés doivent être ajoutés un par un, jusqu'à fournir un dossier complet :



The screenshot shows the transfer request form for ENSA-Roubaix, now with documents uploaded. The school name "ENSA-Roubaix" is displayed in a grey box. Below it, the status is "Statut : en attente" and the deadline is "Date-limite : 08/04/2021". There is a "supprimer" button. To the right, there are dropdown menus for "[Niveau]" (set to L2) and "[Type de fichier à envoyer]". A "Choisir un fichier" button is present. The list of documents to be uploaded includes "Attestation d'assurance", "Dossier de transfert", and "Portfolio", each with a green checkmark icon indicating it is uploaded. The filenames "206.jpg", "Notice transferts.odt", and "mk01.ods" are listed next to their respective checkmarks. The text "Aucun fichier choisi" is visible on the right.

Pour confirmer, vous devez, sur votre portail, cocher la case "confirmation définitive" :

The screenshot displays a user interface for ENSA-Roubaix. On the left, a grey box contains the following information: 'Statut : admis sous réserve', an unchecked checkbox for 'confirmation définitive', and 'Date-limite : 08/04/2021'. To the right, there is a section for document uploads. It features a dropdown menu set to 'L2', another dropdown menu labeled '[Type de fichier à envoyer]', and a 'Choisir un fichier' button. Below these, a table lists three document types, each with a green checkmark in a box:

Type de fichier	Fichier
Attestation d'assurance	206.jpg
Dossier de transfert	Notice transferts.odt
Portfolio	mk01.ods

At the top right of this section, the text 'Aucun fichier choisi' is visible.

Note : vous êtes informé par email que le statut de votre dossier est modifié (admis ou refusé).