

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.

Évaluations

Transfert

Personnel

Année N+1

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

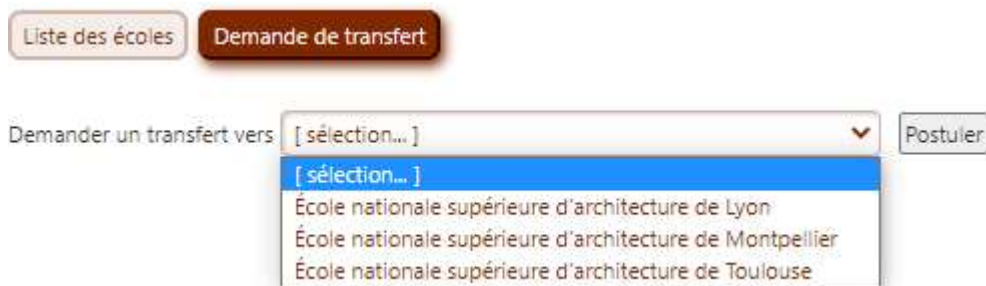
Demande de transfert

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 image shows a button labeled "Demande de transfert" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of schools: "École nationale supérieure d'architecture de Lyon", "École nationale supérieure d'architecture de Montpellier", and "École nationale supérieure d'architecture de Toulouse". The text "Demander un transfert vers" is visible to the left of the dropdown.

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 image shows a form for ENSA-Roubaix. It includes a "Statut : en attente" label, a "Date-limite : 08/04/2021" label, and a "supprimer" button. There are two dropdown menus: "[Niveau]" and "[Type de fichier à envoyer]". The "[Type de fichier à envoyer]" dropdown is open, showing a list of file types: "Attestation d'assurance", "Dossier de transfert", and "Portfolio". There is a "Choisir un fichier" button and a label "Aucun fichier choisi".

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 : 21 avril 2023

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 :

choisir dans [Type de fichier à envoyer] la catégorie 'Transfert Entrant' pour chacun des trois fichiers.



The image shows two instances of the ENSA-Roubaix transfer application form. The top form shows the "[Type de fichier à envoyer]" dropdown menu open, with a list of file types: "Attestation d'assurance", "Dossier de transfert", and "Portfolio". The bottom form shows the same form with the "[Type de fichier à envoyer]" dropdown menu open, and the file types "Attestation d'assurance", "Dossier de transfert", and "Portfolio" are all selected, indicated by green checkmarks. The file names "206.jpg", "Notice transferts.odt", and "mk01.ods" are displayed next to the selected file types.

La petite croix rouge permet de supprimer un document en cas d'erreur lors du dépôt.

Vous serez informé par email que le statut de votre dossier est modifié (admis ou refusé).

Dans le cas où il est accepté :

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

ENSA-Roubaix	L2	[Type de fichier à envoyer]	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi
Statut : admis sous réserve		<input checked="" type="checkbox"/> Attestation d'assurance	206.jpg	
<input type="checkbox"/> confirmation définitive		<input checked="" type="checkbox"/> Dossier de transfert	Notice transferts.odt	
Date-limite : 08/04/2021		<input checked="" type="checkbox"/> Portfolio	mk01.ods	