

## DEMANDE DE RECTIFICATION D'ERREUR MATERIELLE ANNEE 20\_\_ /20\_\_

### ETAT-CIVIL :

N° d'étudiant : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ mail : \_\_\_\_\_

### Année d'inscription de la demande :

☐ CMA

☐ CMB

☐ CMC

☐ Capacité en droit (☐ 1<sup>ère</sup> année – ☐ 2<sup>ème</sup> année)

☐ L1 de droit (préciser pour les bi-licences : \_\_\_\_\_)

☐ L2 de droit (préciser pour les bi-licences : \_\_\_\_\_) ☐ L2 science politique

☐ L3 de droit (préciser pour les bi-licences : \_\_\_\_\_) ☐ L3 science politique

☐ M1 intitulé du master : \_\_\_\_\_ (pour les droit-langues préciser votre langue : \_\_\_\_\_)

**Il est rappelé que le jury est souverain et qu'aucune contestation de note sera prise en compte.**

Objet de la demande :

☐ La décision du jury ne correspond pas à la note globale (10/20 de moyenne avec un résultat ajourné)

☐ La décision du jury a été omise

☐ Déclaré(e) défaillant (e) alors que l'étudiant(e) était présent(e). Préciser la ou les matières :

| Session 1                |                          | Session rattrapage       |                          | Matières | Année de passage de la matière | Groupe de TD et nom du chargé de TD pour la session 1 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Semestre 1               | Semestre 2               | Semestre 1               | Semestre 2               |          |                                |                                                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                                |                                                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                                |                                                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                                |                                                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |          |                                |                                                       |

Nanterre, le \_\_\_\_\_

Signature de l'étudiant :

Les demandes d'erreur matérielle sont à envoyer par mail au secrétariat pédagogique en charge de la formation concernée au plus tard 8 jours après la mise en ligne des résultats. Aucune demande faite par un autre biais ou passé ce délai ne sera traitée.

Pour les demandes concernant des dispenses et des notes validées antérieurement, vous devez joindre la photocopie de votre inscription pédagogique ou le révélé de notes des années antérieures.

*Il est conseillé de garder une copie de la demande*

Cadre réservé à l'administration - Demande traitée le :