



**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION****Partie composante**

Nom du référent ou de la référente césure : .....

UFR/école interne : .....

Avis :  FAVORABLE  DEFAVORABLE

Motif : .....

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature (réfèrent ou référente césure) :

**Partie Direction des Etudes et de la Vie Etudiante / Formation et Scolarité**Décision :  FAVORABLE  DEFAVORABLE

Motif : .....

Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Signature de la présidente  
(ou de son représentant ou sa représentante.e) :

*Si vous souhaitez contester cette décision, vous avez la possibilité de former un recours gracieux auprès de la présidente de Sorbonne Université, ou de son représentant ou sa représentante. Ce recours doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision au service désigné ci-dessous.*

**La demande de césure est à adresser à Sorbonne Université**

- ❖ Pour la faculté des Lettres : à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante  
Service des Admissions et des Inscriptions Administratives

**uniquement par voie électronique à l'adresse [Lettres-DFS-cesure@sorbonne-universite.fr](mailto:Lettres-DFS-cesure@sorbonne-universite.fr)**L'objet du courriel doit être renseigné comme suit : **niveau d'inscription en cours (L1 ou L2, etc ...) / Nom et Prénom**