



**Université Libre des Pays des Grands Lacs**  
**Secretariat General Academique**

**Direction de la Scolarité**

B.P. 368. Goma / Rép. Dém. du Congo

[www.ulpgl.net](http://www.ulpgl.net)

**Fiche de demande des documents académiques**

**Identité de l'étudiant (e)**

N° Matricule .....

Noms : ..... Sexe..... Etat-civil.....

Lieu et date de naissance..... Nationalité.....

Faculte..... Promotion.....

Option..... Année Académique.....

Étudiant(e) Interne..... Étudiant(e) externe .....

**Je désire retirer les documents ci après :**

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

J'atteste que: je n'ai aucun litige à l'ULPGL ; les TFC et Mémoire ont été corrigée et déposés à la faculté. Je suis aussi informe(e) qu'il n'y a pas de duplicata pour les documents que je vais retirer.

Goma, le ...../...../.....

Noms et Post noms

N.B. L'étudiant(e) doit présenter sa carte d'étudiant et toutes les preuves de paiement avant le visa du Chef de service.

Pour accord :

N°	Chef de service	Visa/Signature
01	Le Secrétaire Académique Facultaire ou l appariteur	
02	Le libraire	
03	Le (la) charge (e) des Œuvres estudiantines (pour les étudiants logés)	
04	Le Comptable	
05	Le Bibliothécaire	
06	Le Responsable du dispensaire (pour les étudiants en Théologie)	
07	Le Directeur de la scolarité (à signer ou moment du retrait)	