



Procédure de retrait des diplômes et/ou attestations de réussite

MODALITES DE DELIVRANCE

- Attestation de réussite : à la fin de chaque année d'études.
- Diplôme : à l'issue d'un cycle d'études (Licence, Licence Professionnelle, Master)

Le diplôme est un document unique qui doit être conservé. Un duplicata ne pourra être délivré qu'en cas de destruction ou de vol et uniquement sur présentation d'une attestation d'assurance ou de plainte.

Les diplômes et attestations de réussite sont remis en main propre à l'intéressé(e) **sur présentation d'une pièce d'identité** (carte nationale d'identité, titre de séjour, permis de conduire ou passeport).

En cas d'impossibilité de vous déplacer :

- 1) Par procuration** : Vous mandatez une tierce personne qui devra présenter :
 - ⇒ La lettre de procuration nominative (voir courrier de procuration en page 3),
 - ⇒ La copie de votre pièce d'identité recto-verso,
 - ⇒ L'original de sa pièce d'identité.
- 2) Par envoi postal vers la France ou l'Europe** : Adressez-nous en envoi simple :
 - ⇒ La demande de diplôme et/ou d'attestation de réussite (page 2),
 - ⇒ La copie de votre pièce d'identité recto-verso,
 - ⇒ Une enveloppe cartonnée format A4 indiquant vos coordonnées et affranchie **UNIQUEMENT** au **tarif recommandé avec accusé de réception** (tarif en fonction du poids du recommandé et de la catégorie de la recommandation : R1, R2 et R3). Ne pas joindre de lettre en courrier suivi, tarif simple... Joindre le document du recommandé sans détacher les parties et en indiquant UNIQUEMENT votre adresse.
- 3) Par envoi postal vers l'étranger hors Europe via la valise diplomatique** : Adressez-nous en envoi simple :
 - ⇒ Votre demande (page 2)
 - ⇒ Un courrier mentionnant l'adresse de l'Ambassade de France dans le pays de destination ainsi que vos coordonnées complètes sur place (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone)
 - ⇒ La copie de votre pièce d'identité recto-verso
 - ⇒ Une enveloppe cartonnée format A4 portant vos coordonnées et affranchie au tarif recommandé en vigueur dans le pays de destination.

Demande à adresser à :

**Faculté de Droit et des Sciences Économiques
Service Scolarité
5 rue Félix Éboué
BP 3127
87031 LIMOGES cedex 01**

N.B. : La base informatique permettant l'édition des diplômes ayant été créée en 1996, les diplômes antérieurs à cette date ne sont plus édités, seules des attestations d'obtention de diplôme pourront être fournies.

Tout dossier incomplet ou non conforme ne sera pas traité.

DEMANDE DE DIPLOME OU ATTESTATION DE RÉUSSITE

NOM : _____ **Prénom(s) :** _____

NOM MARITAL (s'il y a lieu) : _____ **Date de naissance :** _____

Souhaite recevoir mon :

Diplôme de : _____

Attestation de réussite de : _____

Préciser l'intitulé exact de la formation suivie (ex : 3^{ème} année de Licence de Droit, 1^{ère} année de Master Sciences Économiques, ...)

Obtenu en (préciser l'année universitaire) : _____

A l'adresse suivante (en majuscules) : _____

Code Postal / Ville / Pays : _____

Téléphone : _____

Adresse @ : _____

Date :

Signature :

Je vérifie que j'ai joint à ma demande :

⇒ La copie de ma pièce d'identité recto-verso,

⇒ Une enveloppe cartonnée format A4 indiquant mes coordonnées et affranchie **UNIQUEMENT** au **tarif recommandé avec accusé de réception** (tarif en fonction du poids du recommandé et de la catégorie de la recommandation : R1, R2 et R3). Ne pas joindre de lettre en courrier suivi, tarif simple... Joindre le document du recommandé sans détacher les parties et en indiquant **UNIQUEMENT** votre adresse.

Procuration

Nom, prénom :

Adresse :

CP – Ville :

Faculté de Droit et Sciences Economiques
Service de la Scolarité
5 rue Félix Eboué
BP 3127
87031 LIMOGES Cedex 1

A

Le

Objet : Demande de diplôme et/ou d'attestation de réussite

PJ : pièce d'identité

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e) né(e) le/...../..... et domicilié(e)
à.....,

donne, par la présente, procuration à :

M/Mme, né(e) le/...../..... et domicilié(e)
à

afin de

votre signature