

Procédure pour un retrait de diplôme

Délivrance diplôme

Le diplôme étant un acte nominatif, il ne peut être remis qu'à l'intéressé, en mains propres, ou lui être adressé par courrier en lettre recommandée avec accusé de réception.

Délivrance de duplicata

Toute personne peut demander que lui soit établi un duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Quelle que soit l'origine de la perte ou de la destruction, l'intéressé devra établir une déclaration sur l'honneur et présenter toutes pièces justificatives officielles permettant de vérifier la validité de la demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...). La mention « duplicata » doit apparaître sur le diplôme.

Pour obtenir un duplicata d'un diplôme, il faut **OBLIGATOIREMENT joindre un chèque de 15 EUROS libellé à « AGENT COMPTABLE DE L'UNIVERSITE D'ORLEANS »**.

Pour retirer un diplôme ou une attestation

Sur rendez-vous auprès de l'accueil de la Faculté de Droit Economie Gestion :

- Prise de rendez-vous par téléphone au 02 38 41 70 31 ou par mail : accueil.deg@univ-orleans.fr
- Se présenter le jour du rendez-vous avec une pièce d'identité et un stylo (en raison de la situation sanitaire)

Pour un envoi postal, adresser à l'accueil de la faculté à l'adresse suivante :

Faculté de Droit d'Economie Gestion
Service de l'accueil
Rue de Blois
BP 26739
45067 Orléans Cedex 2

- le coupon ci-dessous
- une photocopie de la carte d'identité recto verso
- un formulaire recommandé avec avis de réception dûment renseigné (nom, prénom, adresse)
- 6,90 € en timbres **à ne pas coller et sans joindre d'enveloppe (tarif en vigueur au 1^{er} janvier 2021)**

Par procuration :

- les 2 coupons **originaux** ci-dessous (aucune copie et aucun scan ne sera accepté)
- une photocopie de la carte d'identité recto verso du diplômé
- présentation d'une pièce d'identité de la personne ayant procuration

Transmission des diplômes à l'étranger : cet envoi se fait via les services diplomatiques :

- une lettre mentionnant clairement l'intitulé du diplôme, l'année d'obtention du diplôme et la session, ainsi que les coordonnées personnelles de l'étudiant (nom, prénom, n° d'étudiant, adresse personnelle complète, mail et téléphone)
- une photocopie de la carte d'identité recto verso

Coupon à remplir

Intitulé du diplôme (en précisant filière, mention, parcours) :
Année d'obtention :
Nom : Prénom :
Date de naissance : Lieu de naissance :
Signature :

Dans le cas d'une procuration

Je soussigné(e),
donne pouvoir à M/Mme/Mlle.....
pour retirer mon diplôme :
Signature :