

Procédure de délivrance des diplômes

Pour tout contact : fsi.diplomes@univ-tlse3.fr

Nathalie EXCROZAILLES 05.61.55.67.03

Marie LU 05.61.55.67.46

Xuan Uyen PHAN DINH 05.61.55.67.21

Pour les étudiants de **Tarbes** : Marc MOARI marc.moari@univ-tlse3.fr

Pour les étudiants **UPSSITECH** :

Jacqueline Leroux jacqueline.leroux@univ-tlse3.fr

Arielle Noirot arielle.noirot@univ-tlse3.fr

Séverine Alibert severine.alibert@univ-tlse3.fr

- En cas de perte, de vol ou de sinistre de votre diplôme, un duplicata peut vous être fourni sur présentation d'un des documents suivants :
 - un récépissé de plainte pour vol ou perte
 - une déclaration de sinistre de votre assurance
 - attestation sur l'honneur de perte ou de volainsi qu' un justificatif d'identité : carte d'identité, passeport, titre de séjour
Attention : le délai de traitement est de 2 mois au minimum

- En cas de changement d'état civil, une réédition du diplôme modifié est possible (après mise à jour des données personnelles auprès du bureau des admissions) sur présentation des documents suivants :
 - copie de la nouvelle carte d'identité
 - original de l'ancien diplôme*Attention : le délai de traitement est de 2 mois au minimum*

- Vous pouvez récupérer votre diplôme auprès du Bureau des Diplômes (bât. 3TP1) :
 - **lundi, mardi, jeudi, vendredi 8h30-12H00 et 13h00-16h15**
 - **mercredi 13h00 à 16h15 (fermé au public le matin)**

- Retrait par procuration :
 - compléter le formulaire de procuration
 - joindre impérativement la copie d'une pièce d'identité du titulaire du diplôme
 - joindre impérativement la copie d'une pièce d'identité de la personne mandatée

- Pour l'expédition de votre **diplôme en France**, merci de nous adresser :
 - Une **enveloppe cartonnée** grand format **A4**, au tarif de **7 euros**, pour un recommandé (attention : ne pas fournir d'enveloppe «Prêt-à-poster»)
 - Un **avis de recommandé avec accusé de réception (non collé)**
 - justificatif d'identité : carte d'identité, passeport, titre de séjour
 - Imprimé de demande diplôme ci-joint à compléter, dater et signer à :

UNIVERSITE PAUL SABATIER
Faculté des Sciences et Ingénierie (FSI)
Bureau des Diplômes - Bât. 3TP1
118, route de Narbonne
31062 TOULOUSE CEDEX 9

- Pour l'expédition de votre **diplôme à l'étranger**, merci de nous adresser les documents suivants :
 - Copie justificatif d'identité : carte d'identité, passeport, titre de séjour
 - Imprimé de demande diplôme ci-joint à compléter, dater et signer

soit **par courrier** :

UNIVERSITE PAUL SABATIER
Faculté des Sciences et Ingénierie (FSI)
Bureau des Diplômes - Bât. 3TP1
118, route de Narbonne
31062 TOULOUSE CEDEX 9

soit **par mail** : fsi.diplomes@univ-tlse3.fr

Demande de diplôme(s)

 *en cas de demandes multiples, faire **une** demande **par** diplôme*

IDENTITE

N° étudiant : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Civilité : Monsieur Madame

Nom patronymique : Prénom :

Nom d'usage (ou marital) :

Né(e) le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_| à :

COORDONNEES

E-mail : Téléphone :

Adresse postale (numéro, rue, bâtiment, apt..)
.....

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune :

Pays :

DIPLOME(S)

Licence Master Année universitaire d'obtention : |_|_|_|_| / |_|_|_|_|

autre (précisez)

Mention/spécialité :
.....

Je le(s) récupère en main propre J'établis une procuration pour une tierce personne (compléter l'imprimé).

Je souhaite le(s) recevoir par courrier **(transmettre une enveloppe cartonnée grand format A4, libellée à votre adresse, affranchie au tarif de 7 euros, pour un recommandé avec accusé de réception (envoi en France et TDOM). Pour les personnes résidant à l'étranger, nous contacter. Ne pas fournir les enveloppes «Prêt-à-poster».**

Date :


Signature :

TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE

Dépôt ou courrier à l'adresse :

Par mail : fsi.diplomes@univ-tlse3.fr
(pour les demandes d'envoi à l'étranger)

UNIVERSITE PAUL SABATIER
Faculté des Sciences et Ingénierie
Bureau des Diplômes - Bât. 3TP1
118 route de Narbonne
31062 TOULOUSE CEDEX 9

 **Joindre impérativement la copie d'un justificatif d'identité (CNI, passeport, titre de séjour)**

L'accueil du Bureau des Diplômes est ouvert les lundi, mardi, jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h à 16h15, le mercredi de 13h à 16h15.

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION


Demande reçue le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Demande traitée le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Diplôme remis en main propre le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Diplôme envoyé le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_| - Recommandé AR N° :

Procuration pour retrait de diplôme

 en cas de demandes multiples, faire **une** procuration **par** diplôme

Je soussigné :

Civilité : Monsieur Madame

Nom patronymique : Nom d'usage (ou marital) :

Prénom :

Né(e) le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_| à :

Domicilié (numéro, rue, bâtiment, apt...)

Code postal : |_|_|_|_| Commune :

Téléphone :

Donne procuration à :

Civilité : Monsieur Madame

Nom patronymique : Nom d'usage (ou marital) :

Prénom :

Né(e) le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_| à :

Domicilié (numéro, rue, bâtiment, apt...)

Code postal : |_|_|_|_| Commune :

Pour retirer mon diplôme de :

Licence Master Année universitaire d'obtention : |_|_|_|_| / |_|_|_|_|

autre (précisez)

Préciser la mention :

Préciser la spécialité :

Fait à le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Signature du titulaire du diplôme

Signature de la personne qui retire le diplôme

Important : Etablir une procuration par diplôme demandé.

La personne mandatée doit impérativement se présenter au Bureau des Diplômes avec :

- la ou les **procurations**
- une **photocopie de la pièce d'identité du titulaire du diplôme** (carte d'identité, passeport, titre de séjour)
- **Original + copie de la pièce d'identité la concernant** (carte d'identité, passeport, titre de séjour)

UNIVERSITE PAUL SABATIER
Faculté des Sciences et Ingénierie (FSI)
Bureau des Diplômes - Bât. 3TP1
118 route de Narbonne
31062 TOULOUSE CEDEX 9

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Diplôme remis le : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

A