

#### Procédure de délivrance des diplômes

**Pour tout contact :** [fsi.diplomes@utoulouse.fr](mailto:fsi.diplomes@utoulouse.fr)

Contacts téléphoniques :

05.61.55.67.46

05.61.55.67.03

➤ Pour les étudiants de **Tarbes** : Hanna MOARI [hanna.moari@utoulouse.fr](mailto:hanna.moari@utoulouse.fr)

➤ Pour les étudiants **UPSSITECH** :

Jacqueline Leroux [jacqueline.leroux@utoulouse.fr](mailto:jacqueline.leroux@utoulouse.fr)

Arielle Noirot [arielle.noirot@utoulouse.fr](mailto:arielle.noirot@utoulouse.fr)

Séverine Alibert [severine.alibert@utoulouse.fr](mailto:severine.alibert@utoulouse.fr)

➤ Pour les diplômes de MASTER GIMAT à partir de l'année universitaire 2022-2023, contacter l'ENVT (Ecole Nationale Vétérinaire de Toulouse)

➤ Pour les diplômes de Doctorat gérés par la FSI :

[deve.ia-doctorat-sciences@utoulouse.fr](mailto:deve.ia-doctorat-sciences@utoulouse.fr)

(bâtiment administratif central-rdc-bureau 17)

➤ Pour les diplômes des autres composantes (IUT, F2SMH, Santé), contacter la structure concernée.

● En cas de perte, de vol ou de sinistre de votre diplôme, un duplicata peut vous être délivré :

➤ remplir la demande de diplôme ci-jointe

➤ joindre un justificatif d'identité : carte d'identité, passeport ou titre de séjour

➤ fournir un des justificatifs suivants :

- un récépissé de plainte pour vol ou perte

- une déclaration de sinistre de votre assurance

- une attestation sur l'honneur de perte ou de vol

➤ en cas de sinistre ou détérioration du diplôme, l'intéressé(e) devra remettre le diplôme abîmé contre remise du diplôme réédité.

*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), fournir les documents suivants :

➤ remplir la demande de diplôme ci-jointe

➤ copie de la nouvelle carte d'identité

➤ original de l'ancien diplôme (si déjà retiré)

*Attention : le délai de traitement est de 2 mois au minimum*

- En cas de retrait en main propre, vous pouvez vous présenter au Bureau des Diplômes (bât. U2-Bureau 26) :

- **lundi, mardi, mercredi, jeudi 8h30-12H00 et 13h00-16h15**
- **vendredi 8h30-12H00 et 13h00-15h45**

Merci de présenter un justificatif d'identité lors du retrait du ou des diplômes

- En cas de retrait par procuration :

- compléter le formulaire de procuration ci-joint
- joindre impérativement la copie d'une pièce d'identité du titulaire du diplôme
- joindre impérativement la copie ( + présenter l'original) d'une pièce d'identité de la personne mandatée

- Pour l'expédition de votre **diplôme en France**, merci de nous adresser les documents suivants :

- Une **enveloppe cartonnée** grand format A4 affranchie au tarif Lettre Recommandé avec Accusé de Réception de niveau R1 pour un envoi de 100g. La VIGNETTE DE LA POSTE doit faire apparaître la mention : « **Lettre recommandée** » comme ci-dessous.

**(Attention : ne pas fournir d'enveloppe «Prêt-à-poster» déjà affranchie)**



- **Un avis de recommandé avec accusé de réception complété et non collé**
- La copie de votre justificatif d'identité : carte d'identité, passeport ou titre de séjour en cours de validité
- L'imprimé de demande de diplôme ci-joint à compléter, dater et signer

L'ensemble des pièces sera envoyé à :

**UNIVERSITE DE TOULOUSE**  
**Faculté Sciences et Ingénierie (FSI)**  
**Bureau des Diplômes - Bât. U2 – Bureau 26**  
**118, route de Narbonne - 31062 TOULOUSE CEDEX 9**

- Pour l'expédition de votre **diplôme à l'étranger**, merci d'adresser les documents :

- La copie de votre justificatif d'identité : carte d'identité, passeport, titre de séjour
- L'imprimé de demande de diplôme ci-joint à compléter, dater et signer

**par mail :**      [fsi.diplomes@utoulouse.fr](mailto:fsi.diplomes@utoulouse.fr)

**Attention : vous devez faire *une demande par diplôme***



# Procuration pour retrait de diplôme

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

## Je soussigné (e) :

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 les documents ci-dessous en version papier :

- la ou les **procurations** complétée(s)
- 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 DE TOULOUSE  
Faculté Sciences et Ingénierie (FSI)  
Bureau des Diplômes - Bât. U2 Bureau 26  
118 route de Narbonne  
31062 TOULOUSE CEDEX 9

**L'accueil du Bureau des Diplômes est ouvert les lundi, mardi, mercredi, jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h à 16h15, le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 15h45**

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

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

A .....