

Procédure de retrait ou d'envoi de diplôme

Diplôme d'Ingénieur / Master / Doctorat (dont les soutenances de thèse ont été effectuées avant le 31 décembre 2009) *

(Le retrait des diplômes de Licence professionnelle et de Bachelor est géré directement par les scolarités des écoles)

Le retrait des diplômes DRI (Diplôme de Recherche et d'Innovation est géré directement par La Formation Pro de Grenoble INP - UGA)

Le retrait du diplôme définitif se fait sur demande du lauréat. L'envoi n'est pas systématique.

Les diplômés de l'année « n » peuvent disposer de leur diplôme l'année « n + 1 »

Tenir compte de ce délai avant de formuler votre demande de retrait de diplôme.

→ Retrait en présentiel : **UNIQUEMENT SUR RENDEZ-VOUS ! (voir page suivante)**

⇒ **Pour tous les diplômés** : se présenter au service central de scolarité, muni des éléments suivants :

- ✓ pièce d'identité (carte d'identité ou passeport **)
- ✓ original du certificat provisoire SEULEMENT pour tout diplôme obtenu avant l'année 2000

⇒ **Pour les élèves ingénieurs uniquement** : lors de la cérémonie de remise des diplômes organisée par l'école (année de diplomation +1)

→ Retrait en présentiel par procuration

⇒ La mandataire devra être muni des éléments suivants :

- ✓ document « Remise de diplôme à un tiers » dûment complété et signé par le mandataire et le diplômé
 - ✓ copie de la pièce d'identité du diplômé
 - ✓ pièce d'identité du mandataire
- } carte d'identité ou passeport **

→ Envoi par voie postale

Le diplôme est adressé en **recommandé avec accusé réception** ; il convient de veiller à être présent à l'adresse indiquée pour l'envoi, pour retirer le courrier

Formuler la demande d'envoi de diplôme par e-mail à l'adresse scolarite@grenoble-inp.fr :

- en précisant :
 - ✓ le type de diplôme
(Licence / Ingénieur / Ingénieur - Année de spécialisation / Master / Doctorat / Autre : HDR, DRT, .../...)
 - ✓ l'école où le cursus de diplomation a été suivi
 - ✓ l'année d'obtention du diplôme
 - ✓ l'adresse d'expédition précise et complète à laquelle le diplôme doit être envoyé
- en joignant à la demande une copie de la carte nationale d'identité ou du passeport

A NOTER, pour tout diplôme obtenu avant l'année 2000 : l'original du certificat provisoire sera exigé en retour

Si le diplômé réside à l'étranger

Les diplômes doivent transiter obligatoirement par l'Ambassade ou le Consulat la/le plus proche du domicile du diplômé.

Exception : pays de résidence de l'Union Européenne ou réputés sûres

Le diplômé sera informé par courrier de l'envoi fait à cette administration qui prendra contact avec lui par le biais de ses coordonnées personnelles transmises par les soins du service central de scolarité.

→ **Comment contacter le service central de scolarité ?**

- ✓ Par courrier postal :
Institut polytechnique de Grenoble
Service central de scolarité
46 avenue Félix Viallet - 38031 GRENOBLE Cedex 1
- ✓ Par courrier électronique : scolarite@grenoble-inp.fr

Sur site, uniquement sur rendez-vous :

Avant tout déplacement, contacter le service au préalable :

- ✉ scolarite@grenoble-inp.fr
- ☎ 04 76 57 45 61

Remarques :

- Aucun diplôme ne pourra être remis à une personne autre que le diplômé sans procuration dûment établie.
- Dans le cas d'un envoi postal du diplôme, si celui n'est pas réceptionné ni récupéré dans les délais fixés par les services postaux, tout 2^{ème} envoi est à la charge du demandeur.
Pour tout 2^{ème} envoi postal, le demandeur pourra s'acquitter du paiement de l'envoi via le site Internet de La Poste :
 - choisir un envoi recommandé avec accusé de réception de 51 à 100g
 - expéditeur à mentionner :
Institut polytechnique de Grenoble
Service central de scolarité
46 avenue Félix Viallet
38031 GRENOBLE Cedex
- La traduction d'un diplôme s'effectue à l'initiative du diplômé en sollicitant les services d'un traducteur assermenté.
- La délivrance d'un duplicata doit rester exceptionnelle et n'est possible qu'en cas de perte, de destruction ou de vol (joindre impérativement un justificatif)
- En cas de demande d'attestation d'obtention de diplôme, pour un employeur potentiel par exemple, l'autorisation préalable de l'intéressé est requise.
En conséquence, aucune attestation de détention de diplôme ou d'un niveau de formation ne sera transmise à un tiers sans autorisation préalable de l'intéressé.
- Toute demande d'apostille doit être formulée auprès de la Cour d'Appel de Grenoble : apostilles.ca-grenoble@justice.fr
Pour plus d'information : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R47867>
- * *Les diplômes de Doctorat obtenus suite à une soutenance de thèse postérieure à décembre 2009 sont à retirer au [Collège Doctoral de l'Université Grenoble Alpes \(UGA\)](#) :*
Collège Doctoral – Maison du Doctorat Jean Kuntzmann – 110 rue de la Chimie - Domaine universitaire – 38400 SAINT-MARTIN-D'HERES
- ** *Le titre de séjour n'est pas considéré comme pièce d'identité.*

Remise de diplôme à un tiers

PROCURATION

Contexte réglementaire :

- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978, Article 6-II
- Avis CADA du 19 avril 2007

Contre présentation de :

- ✓ la pièce d'identité* du mandataire
- ✓ une copie de la pièce d'identité* du diplômé

le mandataire, ci-dessous désigné, retire ce jour en lieu et place du titulaire, et en son nom, le diplôme de :
LICENCE

E INGENIEUR

INGENIEUR ANNEE DE SPECIALISATION

MASTER

DOCTORAT

AUTRE

[à préciser : Diplôme d'Habilitation à Diriger des Recherches – HDR ; Diplôme de Recherche Technologique – DRT ; ...]

Mandataire désigné :

NOM Prénom

Date de naissance _____ à _____

Diplômé :

NOM Prénom

Date de naissance _____ à _____

Fait à ,
le

Signature du diplômé

Signature du mandataire

PJ :

- ✓ original de la pièce d'identité du mandataire
- ✓ copie de la pièce d'identité du diplômé

*Pièce d'identité = Carte Nationale d'Identité (CNI) ou Passeport