**Demande de duplicata de diplôme de master**

|  |
| --- |
| Circulaire n° 2015-0012 du 24-3-2015 sur les modalités d’élaboration des diplômes (NOR : MENS1507196C) Toute personne peut demander que 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, du vol ou de la destruction, l'intéressé doit présenter toutes pièces justificatives officiel/es permettant de vérifier la validité de la demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur, etc.). Seuls le ou les établissement(s) qui ont délivré le diplôme original sont habilités à remettre un duplicata qui est établi sur l'imprimé officiel dans les mêmes formes que l'original et affecté d'un nouveau numéro. Il convient de viser les textes en vigueur au moment de l'obtention du diplôme. La mention « duplicata » apparaît sur le diplôme et une comptabilité des duplicata est tenue à jour par chaque établissement. En cas d'accréditation conjointe il appartient à l'établissement où le diplômé a été inscrit administrativement de délivrer le duplicata. |

**La demande ne sera traitée que si l’ensemble des champs ci-dessous sont renseignés.**

Je soussigné(e) …………………………………………………………………………………………………………………………………….

Né(e) le : ………………………………………… A : ……………………………………………………………………………………………

Adresse complète : ………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………….………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….………………………………………………….

Tél : ……………………………………………… E-mail : ……………………………………………………………………………………...

Demande un duplicata de mon diplôme.

Diplôme obtenu :

Mention de master……………………………………………………………………………………………………………………………….

Intitulé du M2 :……………………………………………………………………………………………………………………………………

Année universitaire : 20……/20……

Motifs de la demande :

……………………………………………………………………………………………………….………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….………………………………………………….

 Le : A :

 Nom, prénom et Signature :

Pièces à joindre à cette demande et à envoyer **par lettre recommandée avec accusé de réception au service de scolarité :**

* Une copie du diplôme (si disponible)
* Une copie de la pièce d’identité du demandeur
* Toutes pièces justificatives officiel/es permettant de vérifier la validité de la demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur, etc.)
* La présente demande de duplicata dûment remplie, datée et signée.

**Retrait du duplicata du diplôme**

Dès réception de la demande, le service de scolarité de l’établissement vous informera de la date à partir de laquelle vous pourrez obtenir le duplicata de votre diplôme.

Les diplômes à fabriquer sont envoyés tous les 6 mois à l’imprimerie nationale, seule habilitée à fabriquer les diplômes. Les demandes de fabrication de duplicata de diplômes venant en remplacement de diplômes perdus, volés ou détruits, seront jointes à l’envoi général. Le cas échéant, le délai peut ainsi atteindre 6 mois.

Le duplicata du diplôme est fourni gracieusement.

Lorsque le duplicata du diplôme sera disponible, le demandeur sera informé, à l’adresse mail fournie dans la demande, qu’il peut venir le retirer et de la procédure de retrait.