# Demande de remise de diplôme à l’étranger

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

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

Adresse complète dans le pays de résidence : ……………………………………………………………………

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

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

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

Demande à pouvoir retirer mon diplôme national de doctorat auprès d’une représentation française (ambassade, consulat) dans mon pays de résidence dont je précise l’adresse ci-après :

Ville : …………………………………………………Pays : …………………………………………………….…………

Adresse : ……………………………………………………………………………………………………….………………

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

Contact au sein de la représentation française (en général attaché culturel ou ACU)

Nom et prénom : …………………………………………………………………………………………………………......

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

Pour valoir ce que de droit.

Fait à ………….……le……………………......

Signature du docteur ou de la docteure :

PIECES A PRESENTER OBLIGATOIREMENT

* Photocopie recto-verso d’une pièce d’identité en cours de validité du titulaire du diplôme (seront considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité ; le passeport ; le permis de conduire)
* Copie d’un document établissant votre situation de résident à l’étranger et indiquant votre adresse (contrat de location d’un logement, facture d’électricité à cette adresse et au nom du docteur ou de la docteure...),
* Demande de remise de diplôme dans un consulat ou une ambassade de France à l’étranger, datée et signée.

**ATTENTION sans ces pièces, aucun diplôme ne sera délivré**

Pour information

[Annuaire des représentations françaises à l’étranger](file://C:\Users\sylvie.pommier\ownCloud\Documents\College%20Doctoral\2016-2017\Démarche%20Qualité\Procedure%20Remise%20des%20Diplômes\-http:\www.diplomatie.gouv.fr\fr\le-ministere-et-son-reseau\annuaires-et-adresses-du-maedi\ambassades-et-consulats-francais-a-l-etranger\article\annuaire-des-representations-francaises-a-l-etranger) : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/annuaires-et-adresses-du-maedi/ambassades-et-consulats-francais-a-l-etranger/article/annuaire-des-representations-francaises-a-l-etranger>

Pour le service de scolarité :

Fonctionnement de la Valise diplomatique

Adresse d’envoi à mettre sur l’enveloppe :

|  |
| --- |
| AMBASSADE DE France à xxxxxx / CONSULAT GENERAL DE France à xxxxxxx  SCAC / diplôme original de doctorat de l’Université Paris-Saclay de Monsieur XXX / Madame XXX  13 rue Louveau  92438 CHATILLON |

Les documents sont acheminés par avion au moins une fois par semaine.

**Mettre dans l’enveloppe :**

* Le diplôme
* La copie de la demande de remise de diplôme à l’étranger
* La photocopie de la pièce d’identité du demandeur
* La copie du document établissant sa situation de résidant à l’étranger
* Ne rien mettre d’autre dans l’enveloppe – tous les envois font l’objet de contrôles

**Dépôt du courrier et autorisations**

Déposer le courrier à l’adresse suivante : 13 Rue Louveau - 92438 CHÂTILLON CEDEX (horaires d'ouverture au public : 09H00-12H00 / 13H00-15H00)

**Moins de 250g**

Deux possibilités sont envisageables pour la livraison du courrier à Châtillon : par livreur/coursier ou par la Poste (colis avec suivi obligatoire),

Indiquer également l’adresse exacte de l’expéditeur au dos en veillant à inscrire « université Paris-Saclay » à côté du nom de l’établissement d’enseignement supérieur émetteur

**Plus de 250g**

Faire une demande d’autorisation préalable par e-mail : autorisations.valise@diplomatie.gouv.fr

Inscrire de façon bien visible à côté de l’adresse le **numéro d’autorisation** **d’envoi** qui vous sera donné. Tout pli de 250 g sans numéro d’autorisation sera systématiquement renvoyé à l’expéditeur.

Indiquer également l’adresse exacte de l’expéditeur au dos en veillant à inscrire « université Paris-Saclay » à côté du nom de l’établissement d’enseignement supérieur émetteur

Tel de contact en France pour précisions / modalités envoi : 01 43 17 53 52

**Formulaire de demande d’autorisation ci-après**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FICHE DE DEMANDE DE NUMERO D'AUTORISATION** |  |
|  | (obligatoire au-dessus de 250 grammes de poids total) |  |
|  |  |  |
|  | *Demande à effectuer auprès du Bureau des Autorisations (autorisations.valise@diplomatie.gouv.fr)* |  |
|  |  |  |
| **Date de la demande d'autorisation** |  |  |
|  |  |
| **Nature de l'article** |  |  |
|  |  |
| **Poids total exact** |  |  |
|  |  |
| **Conditionnement (nombre de plis, colis, caisses ou palettes)** |  |  |
|  |  |
| **Adresse exacte de l'expéditeur** |  |  |
|  |  |
| **Destinataire (poste, service, agent)** |  |  |
|  |  |
| **Payeur des frais de valise ( Nom, adresse, téléphone et email obligatoire)** |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Rappel des règles en accord avec l'instruction générale régissant le fonctionnement de la Valise Diplomatique | |  |
| - catégories d'articles prohibés : liquides, alimentaire, textile / chaussures, cadeaux de toutes sortes, appareils électroniques personnels | |  |
| - recours obligatoire aux établissements agréés MAE pour les envois de médicaments (voir liste sur Diplonet : http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?article12673) | | |
| - colis de 10/12 kg maximum pour des raisons de manutention |  |  |
| - tableau des tarifs par zone géographique disponible sur Diplonet (http://intranet.diplomatie.gouv.fr/spip.php?article27723) | |  |
| - livraison au 13 Rue Louveau - 92438 CHÂTILLON CEDEX (horaires d'ouverture au public : 09H00-12H00 / 13H00-15H00) | |  |
| - en cas d'envoi de plus de 100kg, merci de consulter avant la livraison le service frêt de la Valise Diplomatique | |  |
| (Tel: 01 43 17 49 73 / 01 43 17 49 74 / 01 43 17 58 39 / 01 43 17 53 05) |  |  |