

Procédure de remise des diplômes de doctorat

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL DU COLLEGE DOCTORAL DE L'UNIVERSITE PARIS SACLAY DU 6 JUILLET 2016.

I. Références	1
II. Remise du diplôme de doctorat	2
II.1 Lors de la cérémonie de remise des diplômes.....	2
II.2 Remise du diplôme en dehors du cadre de la cérémonie de remise des diplômes,	3
II.2.1 Remise en main propre	3
II.2.2 Remise du diplôme à un tiers muni d'une procuration,.....	4
II.2.3 Remise du diplôme dans un consulat ou une ambassade de France à l'étranger,.....	5
III. La délivrance de duplicata	5
IV. Note relative à la sécurité des diplômes de doctorat	6
V. Pour l'information des docteurs.....	8
Procuration à un tiers pour retirer un Diplôme de Doctorat	9
Demande de remise de diplôme à l'étranger	10

I. REFERENCES

- Circulaire n° 2015-0012 du 24 Mars 2015 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux ([NOR : MENS1507196C](#))
- Article [L311-6](#) du [Code des relations entre le public et l'administration](#).

Extraits de la circulaire n° 2015-0012 du 24 Mars 2015 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux ([NOR : MENS1507196C](#)) :

« Les diplômes sont considérés par la Commission d'accès aux documents administratifs comme des documents couverts par le secret de la vie privée [...] et ne sont **communicables qu'aux intéressés**.

Toutefois, la **remise à un tiers** de documents se rapportant à une autre personne et couvert par le secret de la vie privée est possible à condition de produire un mandat exprès de la personne intéressée.

Ainsi, la remise du diplôme à un tiers, porteur d'une **procuration**, est **autorisée** sous réserve de respecter un certain formalisme afin d'encadrer la procédure de délivrance du document (élaboration d'un formulaire-type de procuration par l'autorité administrative, présentation d'une pièce d'identité pour le tiers et d'une photocopie de la pièce d'identité du diplômé). »



II. REMISE DU DIPLOME DE DOCTORAT

II.1 LORS DE LA CEREMONIE DE REMISE DES DIPLOMES

Avant la cérémonie, l'université Paris-Saclay interroge les docteurs pour savoir s'ils souhaitent participer à la cérémonie de remise des diplômes de doctorat.

Le jour de la cérémonie, le **docteur** ou la **docteure** se présente, muni d'une **pièce d'identité**, au bureau de remise des diplômes de la cérémonie, dans le créneau horaire dédié.

La personne qui le reçoit :

- Contrôle son identité, (seront considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité ; le passeport ; le permis de conduire),
- Sensibilise oralement le docteur aux éléments de sécurité de son diplôme et lui remet la note relative à la sécurité du diplôme de doctorat,
- L'informe que l'image numérique du diplôme lui sera envoyée par voie postale sur **une clé USB** aux couleurs de l'Université Paris-Saclay,

Le docteur ou la docteure :

- signe son diplôme sous les yeux de la personne qui le lui remet,
- signe le bordereau de remise de diplôme,
- vérifie l'adresse postale dont dispose l'Université Paris-Saclay et à laquelle sera envoyée l'image numérique de son diplôme,

La personne qui le reçoit,

- précise qu'il s'agit d'une remise en mains propres sur le bordereau, appose le cachet du collège doctoral de l'université Paris-Saclay et signe le bordereau,
- archive le bordereau de remise des diplômes signés,
- indique dans Adum que le diplôme a été remis et précise la **date de remise du diplôme**, pour cela aller dans la fiche du doctorant, cliquer en haut de la page sur « modifier la fiche », puis choisir « soutenance de la thèse » et aller presque en bas de la page, juste avant le résumé en français.

A l'issue de la cérémonie, l'Université Paris-Saclay,

- Collecte l'ensemble des bordereaux signés et organise leur acheminement dans les établissements opérateurs d'inscription qui sont chargés de l'archivage des documents réglementaires,
- Rassemble les diplômes de doctorat qui n'auraient pas été remis à cette occasion et organise leur acheminement dans les scolarités des établissements opérateurs d'inscription,
- Envoie par la poste, à chaque docteur, une clé USB griffée « Université Paris-Saclay » contenant l'image numérique du diplôme et la note relative à la sécurité du diplôme de doctorat,



II.2 REMISE DU DIPLOME EN DEHORS DU CADRE DE LA CEREMONIE DE REMISE DES DIPLOMES,

L'université Paris-Saclay affiche sur son site web, les diverses modalités possibles de remise des diplômes.

Après réception des diplômes, le service en charge de la scolarité doctorale de l'établissement concerné contacte les docteurs dont il a reçu les diplômes, pour leur annoncer que leur diplôme est disponible et les informer des horaires, lieux et des diverses modalités possibles de remise des diplômes de doctorat. Pour cela, le service utilise les adresses de courriers électroniques qui ont été fournies dans ce but par les docteurs au moment où ils finalisés leurs démarches de soutenance (*dans le fichier Index-Production.xlsx*). Un modèle de message est fourni en annexe à cette procédure.

II.2.1 Remise en main propre

Le **docteur** ou la **docteure** prévient le service qui l'a contacté de sa venue. Il se présente, muni d'une **pièce d'identité** et d'une **clé USB**.

La personne du service en charge de la scolarité doctorale concerné qui le reçoit :

- contrôle son identité (seront considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité ; le passeport ; le permis de conduire),
- sensibilise oralement le docteur aux éléments de sécurité de son diplôme et lui remet la note relative à la sécurité du diplôme de doctorat,
- copie l'image numérique du diplôme et la note relative à la sécurité du diplôme de doctorat sur la clé USB que lui fournit le docteur ou la docteure,

Le docteur :

- signe son diplôme sous les yeux de la personne qui le lui remet,
- signe le bordereau de remise de diplôme,

La personne du service en charge de la scolarité doctorale concerné qui le reçoit :

- précise qu'il s'agit d'une remise en mains propres sur le bordereau, appose le cachet et la signature du service sur le bordereau,
- archive le bordereau de remise des diplômes signés,
- indique dans Adum que le diplôme a été remis et précise la date de remise du diplôme, pour cela aller dans la fiche du doctorant, cliquer en haut de la page sur « modifier la fiche », puis choisir «soutenance de la thèse» et aller presque en bas de la page, juste avant le résumé en français.
- informe régulièrement l'Université Paris-Saclay des diplômes de doctorat remis,



II.2.2 Remise du diplôme à un tiers muni d'une procuration,

Le **docteur** ou la **docteure** :

- établit une **procuration à un tiers** selon le formulaire-type de procuration fourni en annexe à cette procédure,
- **prévient** par courrier électronique le service en charge de la scolarité doctorale qui l'a contacté de son souhait de faire remettre son diplôme à un tiers par procuration,
- et **envoie cette procuration** accompagnée d'une **copie de sa pièce d'identité**, par courrier électronique, au service en charge de la scolarité doctorale qui l'a contacté.

Le **docteur** ou la **docteure** fournit à la personne à qui il ou elle donne procuration :

- une **copie de sa pièce d'identité** (seront considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité ; le passeport ; le permis de conduire),
- la **procuration**,

La personne ayant reçu la procuration se présente, au service en charge de la scolarité doctorale concerné, muni

- de la procuration,
- d'une **pièce d'identité**,
- de la copie de la pièce d'identité du docteur ou de la docteure,
- d'une **clé USB**.

La personne du service en charge de la scolarité doctorale concerné qui le reçoit :

- contrôle son identité (seront considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité ; le passeport ; le permis de conduire),
- compare la copie de la pièce d'identité du docteur avec celle déposée au moment de l'inscription et conservée dans les archives,
- le sensibilise oralement aux éléments de sécurité du diplôme et lui remet la note relative à la sécurité du diplôme de doctorat,
- copie l'image numérique du diplôme et la note relative à la sécurité du diplôme de doctorat sur la clé USB que lui fournit la personne ayant reçu la procuration,

La personne ayant reçu la procuration :

- signe le bordereau de remise de diplôme,

La personne du service en charge de la scolarité doctorale concerné qui le reçoit :

- précise qu'il s'agit d'une procuration et note le nom de la personne ayant reçu procuration sur le bordereau, appose le cachet et la signature du service sur le bordereau,
- archive le bordereau de remise des diplômes signés,
- archive également la copie de la pièce de la pièce d'identité de la personne ayant reçu procuration,
- indique dans Adum que le diplôme a été remis et précise la date de remise du diplôme, pour cela aller dans la fiche du doctorant, cliquer en haut de la page sur « modifier la fiche », puis choisir «soutenance de la thèse» et aller presque en bas de la page, juste avant le résumé en français,
- envoie régulièrement à l'Université Paris-Saclay le scan des bordereaux des diplômes de doctorat remis,



II.2.3 Remise du diplôme dans l'une des missions diplomatiques françaises,

Le diplôme peut être envoyé à l'étranger, sur demande du docteur ou de la docteure au collège doctoral, uniquement via le Ministère des affaires étrangères à Paris, par le biais de la valise diplomatique, dans la mission diplomatique française (ambassade ou consulat de France) la plus proche de son domicile.

Le **docteur** ou la **docteure** :

- **prévient** par courrier électronique **le service en charge de la scolarité doctorale** qui l'a contacté de son souhait de faire remettre son diplôme dans un consulat de France à l'étranger sous couvert de la valise diplomatique,
- complète, imprime et signe la demande d'envoi de son diplôme à l'étranger fournie en annexe.

Cette demande est à envoyer par voie postale au service en charge de la scolarité doctorale qui l'a contacté, accompagnée :

- d'une copie d'un document établissant sa situation de résident à l'étranger (contrat de location d'un logement, facture d'électricité à cette adresse et au nom du docteur ou de la docteure...),
- d'une copie de sa pièce d'identité (seront considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité ; le passeport ; le permis de conduire),

La personne du service en charge de la scolarité doctorale concerné qui reçoit la demande :

- informe le collège doctoral de la demande,
- envoie par courrier électronique au docteur l'image numérique de son diplôme et la note relative à la sécurité du diplôme de doctorat,
- se charge de mettre le diplôme sous pli, accompagné de la demande d'envoi et de déposer le pli à la Division de la Valise Diplomatique (voir annexe)
- informe le docteur lorsque son diplôme a été déposé à la valise diplomatique
- suit le dossier et une fois le diplôme remis, indique dans Adum que le diplôme a été remis et précise la date de remise du diplôme, pour cela aller dans la fiche du doctorant, cliquer en haut de la page sur « modifier la fiche », puis choisir «soutenance de la thèse» et aller presque en bas de la page, juste avant le résumé en français

III. LA DELIVRANCE DE DUPLICATA

Extraits de la circulaire n° 2015-0012 du 24 Mars 2015 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux ([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 ».



IV. DEFAUT DE FABRICATION OU ERREUR

Lorsque le diplôme comporte un défaut de fabrication ou une erreur, le docteur doit se rapprocher du service de scolarité doctorale pour le faire constater dans les deux mois qui suivent la remise du diplôme.

Si le défaut de fabrication ou l'erreur est avéré, un nouveau diplôme sera établi et remis contre le diplôme remis originellement. Le diplôme sera ré-imprimé au plus tard en même temps que le lot suivant de diplômes (délai maximal de 6 mois).

Le diplôme « fauté » devra être remis à l'université Paris-Saclay pour destruction.

Si le défaut ou l'erreur incombe à l'université Paris-Saclay ou à l'imprimerie nationale les frais de réimpression et de destruction seront entièrement pris en charge par l'université Paris-Saclay ou par l'imprimerie nationale.

Si l'erreur incombe au docteur (cf. demande de fabrication de diplôme) une contribution financière d'un montant de 125 euros sera demandée pour la réimpression et la destruction. Le paiement devra être effectué par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable de l'université Paris-Saclay ou par virement.

V. NOTE RELATIVE A LA SECURITE DES DIPLOMES DE DOCTORAT

Le diplôme est édité dans un format 297 x 210 mm à l'italienne, papier filigrané RF spécial diplôme 110 g/m², imprimé en 3 couleurs + N° d'authentification et filigrane visibles sous lumière UV rouge, données personnelles imprimées en noir, numérotation individuelle et QRCode.

Chaque diplôme fait l'objet de la création simultanée d'une image numérique du diplôme.

Le QRCode est un code graphique qui permet une authentification électronique du diplôme et peut être placé par le doctorant sur un CV ou une page personnelle d'un réseau social ou professionnel.

En 2017 une attestation numérique du diplôme devrait être mise à disposition sur le futur portail national www.diplomes.gouv.fr qui, à terme, permettra à chacun de retrouver l'ensemble de ses diplômes au même endroit (les diplômes devraient être intégrés rétroactivement au portail jusqu'en 1995).

Le diplôme de doctorat de l'université Paris-Saclay contient les éléments de protection contre les fraudes suivants :

- Le papier porte un **filigrane, faiblement contrasté** avec le fond, formé par **micro-lettrage**.
- Le papier porte également un second **filigrane**, différent du précédent, visible uniquement sous **éclairage UV**, également formé par **micro-lettrage**.
- Le diplôme est **signé manuellement** par le docteur, après vérification de son identité.
- Le **numéro du diplôme**, en bas à droite du diplôme, est constitué du numéro du dépôt légal de la thèse, d'un numéro d'ordre apposé par l'imprimerie nationale et d'une **clé de contrôle** qui permet de vérifier l'authenticité du numéro et qui n'existe nulle part ailleurs que sur le parchemin du diplôme. L'imprimerie nationale assure, **à vie**, l'**authentification** des numéros de diplômes.
- Il est très fortement conseillé de ne pas diffuser de photocopies ou de scans du diplôme original. Une **image numérique du diplôme** (sur laquelle **ne figurent pas** le numéro d'ordre et la clé de contrôle permettant d'authentifier le diplôme) est remise en même temps que le diplôme original, cette image est destinée à être imprimée, diffusée, chaque fois qu'une copie du diplôme est demandée au docteur.
- Le **QR-Code**, en bas à droite du diplôme, encode l'adresse URL pérenne du dépôt légal de la thèse ou des travaux sur lesquels s'appuie ce diplôme et renvoie vers le portail national www.theses.fr.



VI. POUR L'INFORMATION DES DOCTEURS

› LORS DE LA CEREMONIE DE REMISE DES DIPLOMES DE DOCTORAT

Présentez-vous au bureau de remise des diplômes dans le créneau horaire précisé sur le [programme de la cérémonie](#), muni d'une **pièce d'identité** en cours de validité.

Sont considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité, le passeport, le permis de conduire.

[voir la procédure](#)

› VENIR SOI-MEME RETIRER SON DIPLOME AU SERVICE SCOLARITE

Présentez-vous à votre scolarité doctorale aux horaires d'ouverture du service, muni d'une **pièce d'identité** en cours de validité et d'une **clé USB**.

Sont considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité, le passeport, le permis de conduire.

Les scolarités prendront contact avec vous lorsque les diplômes seront disponibles ([voir la procédure](#))

› LE FAIRE RETIRER AU SERVICE SCOLARITE PAR UNE TIERCE PERSONNE

Si vous ne pouvez pas vous présenter vous-même, vous pouvez faire retirer votre diplôme par une tierce personne ([voir la procédure](#)). Pour cela, il vous faudra :

- établir une **procuration** à cette tierce personne ([télécharger](#)),
- lui fournir une **copie de votre pièce d'identité** en cours de validité,
- l'informer qu'elle devra se munir de sa **pièce d'identité** en cours de validité et d'une **clé USB**,
- prévenir votre scolarité doctorale par e-mail et attacher la procuration et la copie de votre pièce d'identité,
- sont considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité, le passeport, le permis de conduire).

Les scolarités prendront contact avec vous lorsque les diplômes seront disponibles ([voir la procédure](#))

› RECEVOIR VOTRE DIPLOME DANS UN CONSULAT OU UNE AMBASSADE DE FRANCE A L'ETRANGER

Le diplôme sera transmis via le service de la valise diplomatique à l'ambassade de France concernée. Nous ne faisons aucun envoi ni par la poste, ni par service privé ([voir la procédure](#)). Pour cela il vous faudra :

- rechercher le consulat ou l'ambassade de France à l'étranger le plus proche de votre lieu de résidence à l'étranger,
- faire une **demande** d'envoi du diplôme à l'étranger ([formulaire](#)),
- fournir un **document** montrant que vous êtes résident à l'étranger,
- fournir une copie de votre **pièce d'identité** en cours de validité,
- prévenir votre scolarité doctorale par e-mail et attacher les pièces demandées,
- sont considérés comme pièce d'identité : la carte nationale d'identité, le passeport, le permis de conduire).

Les scolarités prendront contact avec vous lorsque les diplômes seront disponibles ([voir la procédure](#))



PROCURATION A UN TIERS POUR RETIRER UN DIPLOME DE DOCTORAT

Je soussigné(e)

Né(e) le : A :

Adresse permanente :

Tél : E-mail :

Autorise, Mme, M

A retirer mon diplôme de doctorat, soutenu le :

Pour valoir ce que de droit.

Fait àle.....

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,
- Pièce d'identité en cours de validité du mandataire,
- Procuration datée et signée

ATTENTION sans ces pièces, aucun diplôme ne sera délivré



DEMANDE DE REMISE DE DIPLOME A L'ETRANGER

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 àle.....

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 : <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 xxxxxxxx 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 résident 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 : autorizations.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)

