

**Demande de : diplôme / duplicata \* / certificat  
relevé de notes** (obtenu avant 1995)

<b>N° de dossier étudiant</b>		<b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et prénom</b>			
<b>Adresse électronique</b>			
<b>Adresse postale</b>			
<b>Diplôme demandé</b> (licence, master, c2i, etc.)	<b>Mention</b> (chimie, mathématiques, etc.)	<b>Année d'obtention</b>	

**Date et signature**

**Demande à envoyer à :**

Sorbonne Université | Faculté des Sciences et Ingénierie  
Administration de la sclolarité | BC 2410  
4 Place Jussieu  
75005 PARIS

Ou

[sciences-DFIPVE-L2M2scol @ sorbonne-universite.fr](mailto:sciences-DFIPVE-L2M2scol@sorbonne-universite.fr)

\* Pour une demande de duplicata joindre une attestation sur l'honneur de perte du diplôme initial.

**Partie réservée à l'administration**

**Avant d'effectuer une demande vous devez :**

- Avoir fourni la copie du certificat de l'attestation de la journée défense et citoyenneté ;
- Etre en règle avec les bibliothèques universitaires ;
- Avoir été régulièrement inscrit.

**DEMANDE DE DIPLOME ET DUPLICATA**

Depuis 2014, pour les DAEU B, Licence, Master et certificats, un courriel est adressé à chaque diplômé l'informant de la mise à disposition de son diplôme à l'administration de la scolarité.

Pour les diplômes obtenus avant, une demande individuelle doit être faite par courrier ou courriel. Pour un duplicata, joindre une attestation sur l'honneur de perte de diplôme. Le formulaire de demande de diplôme et certificats est à envoyer à :

*Sorbonne Université | Faculté des Sciences et Ingénierie  
Administration de la scolarité | BC 2410  
4 Place Jussieu  
75005 PARIS*

Ou

[sciences-DFIPVE-L2M2scol@sorbonne-universite.fr](mailto:sciences-DFIPVE-L2M2scol@sorbonne-universite.fr)

01 44 27 35 65

**RETRAIT DES DIPLÔMES**

**1. En personne**

Après en avoir fait la demande, en renvoyant la page 1 de ce document.

Vous pourrez vous rendre à l'administration de la scolarité, seulement lorsque vous serez informé que votre diplôme est été édité, muni de l'original de votre pièce d'identité\*.

La scolarité est ouverte du lundi au mercredi et vendredi de 9h30 à 12h et de 13h à 16h, **fermé le jeudi**.

**Par procuration**

La personne mandatée doit se rendre à l'administration de la scolarité munie :

- Du formulaire de procuration ;
- D'une copie de votre pièce d'identité\* ;
- De l'original de sa propre pièce d'identité\*.

**2. Par courrier**

L'envoi se fait en lettre suivi, vous devez joindre à votre demande, un timbre et un numéro de suivi :  
<https://boutique.laposte.fr/affranchissement-a-domicile/mon-timbre-en-ligne/personalisation>.

Il faudra sélectionner le pays de destination (France ou international, précisez le pays), la nature de l'envoi (lettre suivie) et le poids (jusqu'à 100g) ; choisir l'impression planche d'étiquette. Il est inutile de joindre un formulaire de douane pour les envois internationaux.

Vous êtes responsable de l'affranchissement, s'il est insuffisant, l'administration de la scolarité ne garantit pas la réception du diplôme.

**DEMANDE DE RELEVES DE NOTES**

Année universitaire après 1995 : adressez-vous à votre dernier département de formation d'inscription.

Année universitaire avant 1995 : suivre le processus de demande de diplôme.

*\*pièces d'identité acceptées : carte d'identité française en cours de validité ; passeport français ou étranger en cours de validité ; permis de conduire français ou étranger ; carte de séjour temporaire, carte de résident, certificat de résidence de ressortissant algérien, carte de ressortissant d'un état membre de l'union européenne ou l'espace économique européen, en cours de validité.*