Université de Bretagne Occidentale

Faculté de Droit, Économie, Gestion & AES

DEMANDE DE DÉLIVRANCE DE DIPLÔME DEG

IDENTITÉ DU DEMANDEUR

Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur

Numéro étudiant UBO *(indiqué sur relevé de notes ou ancienne carte étudiante UBO)* ……

Nom de naissance : …… Prénom(s) : ……

Nom d'usage /nom marital : ……

Date de naissance : ……/……/…… Lieu de naissance : ……..

Adresse : ……..

Ville : ……Code postal : ……Pays : ……

N° téléphone : ……..

Courriel @ : ……

INFORMATION SUR LE DIPLÔME

Type de diplôme	*Domaines d'études (droit, économie, AES…)*	*Mention et spécialité du parcours (Intitulé exact du diplôme)*	*Année d'obtention*	*Cochez la case si duplicata*
☐ D.E.U.G	……	……	…… /……	☐ duplicata
☐ Licence	……	……	…… /……	☐ duplicata
☐ Maîtrise	……	……	…… /……	☐ duplicata
☐ Certificat (cles..)	……	……	…… /……	☐ duplicata
☐ Master :	……	……	…… /……	☐ duplicata
☐ Autre *(à préciser)* : …… ……	……	……	…… /……	☐ duplicata

Un duplicata de diplôme ne peut être établi que si le diplôme original a été détruit, perdu ou volé

En cas de demande de duplicata, merci de joindre obligatoirement à ce formulaire la pièce justificative officielle permettant de vérifier la demande
(Récépissé de plainte, déclaration de vol ou de sinistre, déclaration sur l'honneur…)

Université de Bretagne Occidentale

Faculté de Droit, Économie, Gestion & AES

Si PROCURATION, REMPLISSEZ CE CADRE

Vous pouvez également donner une procuration à une tierce personne qui pourra retirer le diplôme à votre place

Je donne procuration à :

Nom : ……

Prénom : ……

Date : ……

Signature obligatoire du titulaire du diplôme

DATE DE LA DEMANDE :

Fait à ……. Le …….

Signature

Cadre réservé à la composante où le diplôme a été obtenu

☐ Joindre une copie de la liste d'émargement des diplômés

Date de l'arrêté d'habilitation : ……

Intitulé exact relatif à l'arrêté d'habilitation : ……

(la scolarité de la composante doit joindre une photocopie de l'arrêté d'habitation)

Transmis à la DEVE le : ……..

Université de Bretagne Occidentale

Faculté de Droit, Économie, Gestion & AES

4/ Comment et où retirer votre diplôme ?

Le retrait peut être réalisé sur place, par vous-même, par l'intermédiaire d'un tiers, ou encore par voie postale.

Retrait au Bureau de la Scolarité 113

- En personne : vous devrez vous munir d'une pièce d'identité
- Par l'intermédiaire d'un tiers : la personne que vous mandatez devra être en possession du formulaire dûment complété et signé, de sa pièce d'identité et d'une copie de votre pièce d'identité.

Horaires :

Lundi : 8h30-12h / 13h-16h

Mardi : 13h-16h (ferme le mardi matin)

Mercredi : 8h30-12h / 13h-16h

Jeudi : 8h30-12h / 13h-16h

Vendredi : 8h30-12h/ 13h-16h

Retrait au pôle de quimper

Votre diplôme peut être acheminé vers le pôle de quimper, pour cela, téléchargez le formulaire et retournez-le par mail au **diplôme-deg@univ-brest.fr**

Envoi postal

Nous faire parvenir votre demande écrite, par voie postale à l'adresse :

UFR de Droit, d'Économie-gestion et d'AES,
Service scolarité – Bureau 113
12 rue de Kergoat, CS 93837 – 29238 BREST CEDEX

Dans ce cas, renvoyez ce formulaire complété accompagné

D'une copie de votre pièce d'identité barrée avec la mention « Cette photocopie ne peut être utilisée que pour ma demande de diplôme destiné à l'UFR DEG »

+

et d'une enveloppe cartonnée A4 , timbrée au tarif en vigueur pour un envoi en courrier recommandé avec accusé de réception (100g) et libellée à votre adresse.

À réception de votre demande, nous vous ferons parvenir votre diplôme par envoi en recommandé avec accusé réception.
Le délai moyen de traitement de votre demande est de 2 semaines.
Ce délai peut varier pour les demandes de duplicata et pour les diplômes avant 2008.
Le délai peut être rallongé en fonction des périodes et de l'ancienneté du diplôme.