

Procédure de retrait ou d'envoi de diplôme Diplôme d'Ingénieur / Master / Doctorat

(le retrait des diplômes de Licence professionnelle et de Bachelor est géré directement par les scolarités des écoles)

Le retrait du diplôme définitif se fait sur demande du lauréat. L'envoi n'est pas systématique.
Les diplômés de l'année « n » peuvent disposer de leur diplôme l'année « n + 1 »
Tenir compte de ce délai avant de formuler votre demande de retrait de diplôme.

→ Retrait en présentiel

- ⇒ Pour tous les diplômés : en vous présentant à la scolarité centrale, muni(e) des éléments suivants :
 - ✓ d'une **pièce d'identité** (carte d'identité ou passeport)
 - ✓ ainsi que de l'**original du certificat provisoire** (pour tout diplôme obtenu avant l'année 2000)
- ⇒ Pour les élèves ingénieurs uniquement : lors de la cérémonie de remise des diplômes organisée par l'école (année de diplomation +1)

→ Envoi par voie postale

Le diplôme est adressé en **courrier simple**, accompagné d'un accusé réception, à retourner à la scolarité centrale dûment complété.

Formulez votre demande d'envoi de diplôme par [courrier postal](#) ou [électronique](#) en indiquant impérativement vos :

- ✓ nom,
- ✓ prénom,
- ✓ adresse personnelle,
- ✓ école (ou **spécialité** pour **Doctorat** et **Master**),
- ✓ année d'obtention du diplôme (pour le **Doctorat** : **date de soutenance de thèse**),
- ✓ type de diplôme demandé (**Doctorat, Ingénieur ou Master**).

Pièces à joindre à votre demande :

- ✓ une photocopie ou document numérisé de votre **pièce d'identité** (carte d'identité ou passeport),
- ✓ l'**original du certificat provisoire** (pour tout diplôme obtenu **avant l'année 2000**).

Si vous résidez à l'étranger

Les diplômes doivent transiter obligatoirement par l'Ambassade ou le Consulat la/le plus proche de votre domicile. Il convient alors d'ajouter, dans votre demande écrite : **l'adresse de l'Ambassade ou du Consulat**, destinataire du pli que nous nous chargeons d'acheminer.

A partir des coordonnées personnelles que vous nous aurez communiquées, l'Ambassade ou le Consulat vous contacteront pour vous prévenir de la mise à disposition de votre diplôme.

→ Comment nous contacter ?

- ✓ Par courrier postal :
Institut polytechnique de Grenoble
Scolarité centrale
46, avenue Félix Viallet
38031 Grenoble Cedex 1

- ✓ Par courrier électronique : scolarite@grenoble-inp.fr

Horaires d'ouverture du service :

Tous les jours de 8 h à 11 h 30 et de 13 h à 16 h 30

sauf : mercredi (fermeture toute la journée)
et vendredi (fermeture l'après-midi)

Remarques :

- Aucun diplôme ne pourra être remis à une personne autre que le diplômé, même sur présentation d'une autorisation de ce dernier.
- Le titre de séjour n'est pas considéré comme pièce d'identité.
- La traduction d'un diplôme s'effectue à l'initiative du diplômé en sollicitant les services d'un traducteur assermenté.
- La délivrance d'un duplicata doit rester exceptionnelle et n'est possible qu'en cas de perte, de destruction ou de vol (joindre impérativement un justificatif).
- En cas de demande d'attestation d'obtention de diplôme, pour un employeur potentiel par exemple, l'autorisation préalable de l'intéressé(e) est requise. En conséquence, aucune attestation de détention de diplôme ou d'un niveau de formation ne sera transmise à un tiers sans autorisation préalable de l'intéressé(e).
- Les diplômes de docteur ne seront remis qu'après avoir eu confirmation que la procédure après soutenance a bien été respectée par le lauréat.