

EN RÉSUMÉ

» La DFVE se charge de toutes les éditions des diplômes nationaux (Deug, Licence, Maîtrise, Master, licence Professionnelle, DUT, DAEU)

» Les diplômes de l'année en cours sont adressés aux UFR à partir de janvier de l'année suivante

» Procédure d'établissement des parchemins

CONTACTS

DFVE / Service des études

» Apogée/diplôme

Jessica FAMILIARE

diplome@listes.univ-lyon2.fr

» Édition des suppléments au diplôme

Floriane DURAND (70 43)

floriane.durand@univ-lyon2.fr

Rappel : l'édition, ce n'est pas automatique ! _____

L'édition des diplômes (Licence, Master, Licence Professionnelle, DU), est systématique. Les diplômes intermédiaires (Maîtrise, Deug) sont édités sur demande. À noter : les DU et les certificats sont gérés et imprimés par les gestionnaires de scolarité de chaque composante.

Quelle démarche pour les ancien·nes diplômé·es (avant 1995) ? _____

L'étudiant·e s'adresse au secrétariat de scolarité qui transmet la demande à la DFVE en précisant le nom, le n° de l'étudiant·e, l'année d'obtention ainsi que le code et la version du diplôme (dans Apogée.) Une fois le diplôme édité, la DFVE l'envoie au secrétariat, accompagné d'une liste des diplômé·es et d'un bordereau à valider dans Apogée.

Quelles sont les modalités pour la remise ou l'envoi du diplôme ? _____

C'est le/la gestionnaire de scolarité qui s'en charge :

- **Pour le retrait**, vérifiez l'état civil avec une pièce d'identité, faites dater et signer l'étudiant·e sur la liste des diplômé·es. **Si l'étudiant·e ne peut se déplacer**, il/elle doit rédiger une procuration à un tiers qui, doit se présenter au/à la gestionnaire, muni·e de celle-ci, ainsi que de la copie de pièce d'identité de son/sa mandataire et de sa propre pièce d'identité.

- **Un envoi postal** est possible, le faire en recommandé avec accusé de réception (enveloppe A4 affranchie, fournie par l'étudiant·e). La date d'envoi et le n° du recommandé doivent être notés sur la liste des diplômé·es et l'accusé conservé.

Pour les étudiant·es se trouvant à l'étranger : on procède avec la **valise diplomatique**.

Les documents sont à envoyer en courrier suivi à :

MAE - Ambassade ou Consulat de France à (VILLE)

IDENTITE DU DESTINATAIRE (Civilité, Qualité, Prénom, Nom)

S/C de la Valise Diplomatique

13 rue Louveau 92438 CHATILLON CEDEX

L'obtention d'un duplicata est-elle possible ? _____

En cas de perte, vol ou destruction de diplôme, l'étudiant·e doit demander à son secrétariat l'imprimé spécifique en vigueur pour l'édition d'un duplicata ([intranet > formation & vie étudiante > scolarité générale & inscription > espace gestionnaire](#)). Le/la gestionnaire transmet la demande à la DFVE.

Un diplôme peut-il être modifié ? _____

Uniquement en cas d'erreur de civilité, de nom, de prénom, de date ou du lieu de naissance. L'étudiant·e devra restituer le diplôme erroné au secrétariat de sa composante, accompagné d'une copie d'une pièce d'identité (CNI ou passeport). La demande sera transmise au/à la responsable de l'édition des diplômes à la DFVE.

Comment faire authentifier et/ou traduire un diplôme ou un relevé de notes ? _____

L'étudiant·e souhaitant faire authentifier son diplôme doit contacter le service de l'Apostille à la Cour d'appel de Lyon.

L'Université n'étant pas habilitée à traduire les diplômes, l'étudiant·e doit s'adresser à un·e traducteur·trice assermenté·e du ministère des Affaires étrangères, d'une Ambassade ou d'un Consulat.

Qu'est-ce que le supplément au diplôme ? _____

Annexe descriptive au diplôme qui lui est associée, le supplément au diplôme est édité **à la demande de l'étudiant·et** (via Apogée, voir tutoriel sur l' [intranet](#)). Ce document lui permet de faire valoir son parcours auprès d'un futur employeur ou dans le cadre de poursuite d'études en Europe. Le formulaire utilisé est basé sur le modèle européen Europass.

Quel·les référent·es pour l'attestation de réussite ou le relevé de notes ? _____

Gérés par les secrétariats de scolarité de chaque UFR (édition et délivrance / voir fiche *Jury, relevé de notes et résultats*), ces documents doivent être signés par le/la directeur·trice de l'UFR.