# Diplomation - Restitution du diplôme

**Menu**

Modalités d'inscription
Inscriptions auditeurs
Année de césure
Diplomation

**Documents à télécharger**
• Diplôme à retirer

• Demande de duplicata

• Demande de procuration

• Demande de réédition

***Vous avez obtenu votre diplôme à l'Institut Catholique de Paris, félicitations !***

*Le diplôme est un document unique, nominatif et officiel. Il est transmis uniquement aux intéressés ou aux porteurs d'une procuration (article 6 de la loi du 17 juillet 1978).*

L'édition des diplômes prend plusieurs mois car ces derniers doivent être en conformité avec les procès-verbaux et être signés par plusieurs acteurs en fonction des diplômes. Une attestation de réussite est délivrée dans l'attente du parchemin. Elle permet à une personne de faire valoir ses droits en qualité de titulaire d'un diplôme. Le diplôme est un document officiel qui ne peut pas être transmis par voie numérique.

## I. Recupérer mon diplôme

**Plusieurs possibilités pour le retirer :**

### Remise en main propre

Elle se fait uniquement sur rendez-vous. Vous pouvez au choix contacter le secrétariat de votre formation ; ou bien votre secrétariat vous contacte par courriel afin de vous proposer un rendez-vous.

La remise se fera **exclusivement** sur présentation de la **carte d'identité** ou du **passeport** (la carte d'étudiant n'est pas considérée comme une pièce d'identité) et contre signature.

### Remise par procuration

Vous devez pour cela :

Remplir le formulaire de procuration (document PDF ci-dessous)
Présenter la photocopie de la pièce d'identité du diplômé
Présenter une pièce d'identité du porteur de la procuration

### Remise par voie postale

**Si vous êtes dans l'impossibilité de vous déplacer**, les diplômes originaux et attestations papier peuvent être envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception. Pour cela, vous devez envoyer votre demande à hub@icp.fr en joignant la photocopie lisible de votre pièce d'identité et précisant votre adresse postale.

### Remise lors de la cérémonie des diplômes de masters et licences canoniques

Pour les diplômés de masters et licences canoniques, une cérémonie est organisée par l'ICP. Les diplômes sont remis contre signature et sur présentation d'une **carte identité**.

Document à télécharger : Récupérer mon diplôme

Document à télécharger : Demande de procuration

## II. Demande de réédition du diplôme

Vous avez la possibilité de demander la réédition du diplôme uniquement dans les deux cas suivants, changement d'état civil ou en cas d'erreur.

Vous devrez :

Remplir le formulaire de réédition des diplômes
Joindre une photocopie de la carte d'identité
Joindre obligatoirement un justificatif officiel (jugement, photocopie de registre de l'état civil, livret de famille)
Joindre le diplôme original

Ce dossier est à envoyer uniquement par voie postale à l'adresse figurant sur le formulaire.

Document à télécharger : Réédition du diplôme

## III. Demande de duplicata ou d'attestation de réussite

*Le duplicata ou l'attestation de réussite a la même valeur que le diplôme original et permet d'obtenir les mêmes droits.*

L’établissement peut fournir un duplicata ou une attestation de réussite en cas de perte, vol ou destruction du diplôme. Vous devez compléter un formulaire et l’envoyer à l’ICP-HUB accompagné des documents suivants :

Formulaire de demande de duplicata
Photocopie d’une pièce d’identité
Un justificatif (de sinistre, une plainte) ou la déclaration sur l’honneur datée et signée du formulaire

### Demande de diplôme jamais retiré ou reçu

Si le diplôme n’a jamais été récupéré par l’intéressé ou n’a jamais été reçu par voie postale, celui-ci peut faire une demande.

Pour cela, il doit :

Remplir le formulaire de demande de diplôme jamais retiré
Envoyer la photocopie de la pièce d’identité
Compléter et signer la déclaration figurant dans le formulaire

Document à télécharger : Demande de duplicata

## IV. Traduction de documents

Tous les documents délivrés par la scolarité de l'ICP (relevés de notes, avis de poursuite d'études, diplômes, attestation de réussite etc..) sont en français.

Si l’étudiant souhaite traduire ces documents dans une autre langue, il devra prendre contact avec un traducteur agréé. Une liste de traducteurs est disponible sur le site du service public.