



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
ET DE LA MODERNISATION
DE L'ADMINISTRATION,
en charge du numérique

PROCURATION

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

Bureau d'accueil du Public

Je soussigné(e)

né(e) le à

donne procuration à

pour retirer à ma place : mon diplôme mon attestation de réussite mon relevé de notes

concernant les examens suivants :

LISTE DES DIPLOMES – hors université								
BTS	BP	MC	CPMA	BPMA	CEPE	DNB	CFG	CAP
BEP	CAPD	CFP	BAC Général	BAC Techno	BAC Pro	BIA	CPAP	Autres
DEMANDE(S) (Délai de traitement : 48 heures pour les diplômes et 10 jours minimum pour les attestations de réussite et relevés de notes)								
	1 ^{ère} demande		2 ^{ème} demande		3 ^{ème} demande			
Diplôme <input type="checkbox"/> Candidat(e) libre <input type="checkbox"/> V.A.E	 <input type="checkbox"/> Candidat(e) libre <input type="checkbox"/> V.A.E	 <input type="checkbox"/> Candidat(e) libre <input type="checkbox"/> V.A.E			
Série/Spécialité			
Année d'obtention			
Etablissement d'origine			

Date et Signature du titulaire du diplôme : le/...../.....

Le mandataire (*personne qui reçoit la procuration*) se présente au Bureau d'accueil du public de la DGEE (site Taaone – Bâtiment A) ou au secrétariat de l'établissement d'origine pour y déposer sa demande **obligatoirement** muni de :

- La présente procuration
- L'original de sa pièce d'identité valide
- Une copie de la pièce d'identité valide du mandant (*personne qui donne la procuration*)

Pour des raisons de sécurité et éviter les risques d'usurpation d'identité, aucune demande ne sera traitée par mail.