



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

# 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 <sup>ère</sup> demande	2 <sup>ème</sup> demande	3 <sup>ème</sup> 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.