

## PROCEDURE DE REMISE DES DIPLOMES DE LA SESSION 2018 EN ETABLISSEMENT

Les diplômes de la session d'examen 2018 sont édités par le bureau des examens de la direction générale de l'éducation et des enseignements. Ils sont transmis aux établissements d'origine des candidats scolaires qui les conserveront jusqu'à l'année suivante.

Les candidats en sont informés par affichage dans les établissements scolaires.

Les diplômes peuvent être retirés **pendant une année** auprès du secrétariat de l'établissement par :



**1) Le titulaire du diplôme, muni d'une pièce d'identité avec photo (carte nationale d'identité ou passeport) ou par ses parents ou par son tuteur légal s'il est mineur.**

La référence de la pièce d'identité, la date du retrait et la signature du candidat sont portées sur la liste d'émargement fournie par le bureau des examens de la D.G.E.E.



**2) Une tierce personne en cas d'empêchement du titulaire du diplôme.**

Le titulaire du diplôme établit alors une procuration à l'aide de l'imprimé joint ou sur papier libre, à une tierce personne pour procéder au retrait à sa place. Il joindra obligatoirement une photocopie de sa pièce d'identité.

La personne ayant la procuration (le mandataire) se présentera au secrétariat de l'établissement munie de sa propre pièce d'identité, de la procuration et de la photocopie de la pièce d'identité du titulaire du diplôme.

La mention « procuration », la référence de la pièce d'identité du mandaté, sa signature et la date du retrait sont portées sur la liste d'émargement fournie par le bureau des examens de la D.G.E.E. à laquelle est agrafée la procuration.



**3) Un envoi postal en Recommandé avec Accusé de Réception.**

Le candidat établit alors une demande de transmission de diplôme à l'aide de l'imprimé joint ou sur papier libre indiquant :

- le nom du titulaire du diplôme, sa date et son lieu de naissance, son adresse postale, l'intitulé de l'examen, la série et/ou la spécialité, l'établissement scolaire d'origine et l'année de la session.

La demande de transmission doit alors obligatoirement être accompagnée :

- d'une enveloppe A4 (110x220) libellée à l'adresse de l'intéressé **affranchie au tarif de Recommandé avec Accusé de Réception** (610 F pour un envoi en Polynésie française).
- d'une photocopie d'une pièce d'identité de l'intéressé (carte d'identité ou passeport).

Le diplôme est ensuite transmis par voie postale en Recommandé avec Accusé de Réception au candidat par le secrétariat de l'établissement.

La mention « envoi RAR » et la date d'envoi sont portées sur la liste d'émargement fournie par le bureau des examens de la D.G.E.E. à laquelle sont agrafés la demande de transmission et l'accusé de réception.



### EN CAS D'ERREUR SUR LE DIPLÔME

En cas d'erreur constatée dans l'édition du diplôme (erreur d'état civil), l'établissement transmet au plus vite sous bordereau au bureau des examens l'original du diplôme accompagné d'une copie de la pièce d'identité du candidat (ou de l'acte de naissance avec mentions marginales le cas échéant).

Le bureau des examens se charge ensuite de rééditer le diplôme après vérification et le transmet à l'établissement en retour sous bordereau dans les meilleurs délais.

La mention « diplôme à rééditer », la date et la référence du bordereau d'envoi sont portées sur la liste d'émargement fournie.

Une fois le diplôme corrigé, remis au candidat, la référence de la pièce d'identité, la date du retrait et la signature du candidat sont portées sur la liste d'émargement fournie par le bureau des examens.

### RETOUR DES DIPLÔMES NON REMIS

A la fin de la période, l'ensemble des diplômes non remis accompagné des listes d'émargement remises par le bureau des examens lui sera retourné pour le vendredi 30 août 2019 sous bordereau.

Les candidats qui n'auront pu retirer auprès de leur établissement dans le courant de l'année leur diplôme devront alors suivre la procédure relative au retrait des diplômes, attestations et relevés de notes décrite sur le site internet de la D.G.E.E. ([www.education.pf](http://www.education.pf)).



POLYNESIE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION,  
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION  
ET DES ENSEIGNEMENTS

Bureau des Examens

**PROCURATION POUR LE RETRAIT  
DES DIPLÔMES EN ÉTABLISSEMENT**

Je soussigné (e) .....

Né(e) le .....

donne procuration à .....

pour retirer à ma place mon diplôme relatif à l'examen suivant :

- |   |   |   |                              |
|---|---|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> DNB                            | <input type="checkbox"/> CFG                  | <input type="checkbox"/> CAP                        | <input type="checkbox"/> BEP |
| <input type="checkbox"/> CAPD                           | <input type="checkbox"/> CFP                  | <input type="checkbox"/> BIA                        | <input type="checkbox"/> BMA |
| <input type="checkbox"/> Brevet de Technicien Supérieur | <input type="checkbox"/> Brevet Professionnel | <input type="checkbox"/> Mention Complémentaire     |                              |
| <input type="checkbox"/> Baccalauréat Professionnel     | <input type="checkbox"/> Baccalauréat Général | <input type="checkbox"/> Baccalauréat Technologique |                              |
| <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : .....      |   |   |                              |

Série et/ou Spécialité de l'examen : .....

Date et Signature du titulaire du diplôme  
le ...../...../20.....

Le mandataire (personne qui reçoit la procuration) se présente au secrétariat de l'établissement pour y retirer le diplôme **obligatoirement** muni(e) de :

- La procuration
- Sa pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Une copie de la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) du mandant (personne qui donne la procuration)



POLYNESIE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION,  
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION  
ET DES ENSEIGNEMENTS

Bureau des Examens

**DEMANDE DE TRANSMISSION DE  
DIPLOME PAR L'ETABLISSEMENT**

**EXAMEN**

- |   |   |   |                              |
|---|---|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> DNB                            | <input type="checkbox"/> CFG                  | <input type="checkbox"/> CAP                        | <input type="checkbox"/> BEP |
| <input type="checkbox"/> CAPD                           | <input type="checkbox"/> CFP                  | <input type="checkbox"/> BIA                        | <input type="checkbox"/> BMA |
| <input type="checkbox"/> Brevet de Technicien Supérieur | <input type="checkbox"/> Brevet Professionnel | <input type="checkbox"/> Mention Complémentaire     |                              |
| <input type="checkbox"/> Baccalauréat Professionnel     | <input type="checkbox"/> Baccalauréat Général | <input type="checkbox"/> Baccalauréat Technologique |                              |
| <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : .....      |   |   |                              |

Série et/ou Spécialité de l'examen : .....

Session : .....

Etablissement : .....

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

NOM de Naissance : .....

Nom d'usage : .....

Prénoms : .....

Date de Naissance : .....

Lieu de Naissance : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Adresse postale : .....

.....

.....

Date et Signature

le .... / .... / 20....

Document à déposer ou à transmettre par voie postale au secrétariat de l'établissement concerné **obligatoirement** accompagné de :

- une enveloppe A4 affranchie au tarif Recommandé avec Accusé de Réception en vigueur, libellée à l'adresse du titulaire du diplôme
- la photocopie d'une pièce d'identité du titulaire du diplôme (carte d'identité ou passeport)