



IMT Atlantique
Bretagne-Pays de la Loire
École Mines-Télécom

Direction des Formations et de la Vie Scolaire

Note DFVS
Modalités financières liées aux demandes
externes d'antécédents de scolarité et de
production de duplicata de diplôme

note n°21-001

Rédacteurs : LH
Vérification :

Etat	En cours d'élaboration
Date entrée en vigueur	10/05/21
Processus connexes	Annule et remplace la note n°19-004
Entités/Formations concernées	Toutes les formations

1. Objectifs

Cette note a pour objectif de définir les modalités financières liées aux demandes extérieures d'antécédents de scolarité et demandes de duplicatas de diplôme concernant les anciens élèves d'IMT Atlantique.

2. Modalités

2.1. Demandes de documents de scolarité réalisées par d'anciens étudiants

Les demandes des anciens étudiants de l'École sont centralisées et traitées par le Pôle d'Aide à la Gouvernance et Support aux Formations (PAGSF) de la Direction des Formations et de la Vie Scolaire (DFVS).

Si la demande concerne l'édition d'un relevé de notes ou d'une attestation ou certificat, le PAGSF vérifie que l'ancien étudiant a eu accès à ces documents pendant sa scolarité (accès via le logiciel de scolarité par exemple).

Dans le cas où ces documents n'ont pas été mis à la disposition de l'ancien étudiant pendant sa scolarité, le PAGSF édite et envoie les documents à l'intéressé (envoi postal ou électronique, à la demande).

Dans le cas où ces documents ont été mis à la disposition de l'ancien étudiant pendant sa scolarité, le PAGSF prévient en première réponse que les documents sont facturés à hauteur de 20€ (vingt euros) par document ; une fois que le versement est confirmé par l'agence comptable, le PAGSF édite et envoie les documents à l'intéressé (envoi postal ou électronique, à la demande).

2.2. Demandes réalisées par des sociétés externes

Les demandes de sociétés de vérification, généralement mandatées par des entreprises qui sont dans des démarches d'embauche d'anciens étudiants de l'École, sont centralisées et traitées par le PAGSF de la DFVS.

Il est demandé à ces sociétés de vérification la somme forfaitaire de 60€ (soixante euros) en amont de la diffusion d'information par le PAGSF ; une fois que le versement est confirmé par l'agence comptable, le PAGSF communique les informations demandées et le cas échéant édite et envoie les documents à la société de vérification (envoi postal ou électronique, à la demande).

2.3. Demandes particulières de production de duplicata de diplôme

Les demandes de duplicatas de diplôme des anciens étudiants de l'École sont centralisées et traitées par le PAGSF.

Tout ancien étudiant diplômé de l'École peut faire la demande d'un duplicata de diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Le PAGSF est chargé de produire le duplicata sur imprimé officiel dans les mêmes formes que l'original, et affecté d'un nouveau numéro. Il convient de viser les textes en vigueur au moment de l'obtention du diplôme. La mention duplicata apparaît sur le diplôme et une comptabilité des duplicatas est tenue à jour par l'École.



IMT Atlantique
Bretagne-Pays de la Loire
École Mines-Télécom

Direction des Formations et de la Vie Scolaire

Note DFVS
Modalités financières liées aux demandes
externes d'antécédents de scolarité et de
production de duplicata de diplôme

note n°21-001

Rédacteurs : LH
Vérification :

Si la demande est motivée par la production de toutes pièces justificatives officielles permettant de vérifier la validité de la demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, etc.), alors la production du duplicata n'est pas facturée à l'utilisateur.

Si la demande ne peut pas être motivée par la production de pièces justificatives officielles, alors la production de duplicata est facturée à hauteur de 350€ (trois cent cinquante euros). Une fois que le versement est confirmé par l'agence comptable, le PAGSF lance le processus de production du duplicata de diplôme, informe régulièrement l'utilisateur sur l'avancement de la production du duplicata et envoie le duplicata à l'intéressé (envoi postal par recommandé avec accusé-réception).

Lionel Luquin
Directeur des Formations
et de la Vie Scolaire