

	Re201 – Gérer l'émission de duplicata ou copie de diplôme	
	Responsable administrative	06.12.2023

Toute demande d'émission de duplicata ou de copie de diplôme doit faire l'objet d'une requête écrite de la part du.de la diplômé.e

Cette requête doit comporter les nom, prénom, date de naissance et nom de la classe ou parcours de formation du.de la diplômé.e.

A partir des classes qui ont démarré en 2001 (FPT 01 et CE 01), une copie du diplôme a été archivée. Une photocopie du diplôme est réalisée et délivrée au/à la demandeur.euse. Avant ces classes, un duplicata du diplôme est établi.

La.le responsable administratif.ve vérifie les données transmises par le.la diplômé.e et prépare la photocopie du diplôme ou établit le duplicata qui est signé par le.la directeur.trice. Une copie du duplicata est archivée sur le serveur et une autre est classée dans le classeur nommé « Copie de diplômes ».

Cette démarche est fournie contre le règlement d'un émolument de CHF 20.-. Un QR code est joint à la photocopie ou au duplicata du diplôme.