

[Aller au menu](#) [#banner-nav]

[Aller au contenu](#) [#content-wrap]

[Aller à la recherche](#) [#search]

---

## Faculté de Lettres et Langues Université de Poitiers

[#]

# Notes & diplômes

### RÉSULTATS EN LIGNE ET RELEVÉS DE NOTES

Les résultats sont affichés dans les locaux de l'UFR Lettres et Langues à la suite des délibérations des jurys d'examens.

Le détail des notes est consultable et téléchargeable en ligne sur votre [Environnement Numérique de Travail](#) [

<https://ent.univ-poitiers.fr>] (ENT)

Les relevés de notes dûment certifiés par la scolarité (tamponnés) sont mis à la disposition des étudiants, sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une procuration à l'Accueil.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone, par fax ou par mail.

### ATTESTATION DE RÉUSSITE

Ces attestations ont la même valeur qu'un diplôme. Un seul exemplaire sera délivré sur demande.

Aucun document ne peut être faxé.

### RETRAIT ET ENVOI DIPLÔMES

Le diplôme est disponible à la scolarité à partir du mois de novembre suivant l'année universitaire d'obtention (par exemple en novembre 2017 pour l'année 2016-2017)

[Procédure de retrait et d'envoi du parchemin](#) [

<http://www.univ-poitiers.fr/lyceen-etudiant/scolarite/retrait-et-d-envoi-des-diplomes/procedure-de-retrait-et-d-envoi-des-diplomes-13465>  
]

**Retrait du diplôme par le titulaire:**

le demandeur se présente à sa faculté d'origine et retire son diplôme sur présentation d'une pièce d'identité (CNI ou passeport). Il appose sa signature sur la liste d'émargement contre remise du parchemin. Le titulaire doit signer le parchemin.

**Retrait du diplôme par une tierce personne :**

le demandeur donne procuration à une personne mandatée, par courrier manuscrit (précisant son identité et celle de la personne mandatée, la liste des documents pour lesquels est établie la procuration). La personne mandatée présente le courrier du demandeur donnant procuration, sa propre pièce d'identité et la copie de la pièce d'identité du demandeur.

Il signera la liste d'émargement en spécifiant « procuration » pour pouvoir retirer le parchemin. A la remise du diplôme, le demandeur devra signer le parchemin.

**Envoi du diplôme si vous résidez en France :**

Le parchemin sera envoyé par le service scolarité directement à votre adresse. Votre demande sera accompagnée de :

- la photocopie d'une pièce d'identité,
- une enveloppe format 24x32 à dos cartonné libellée à vos nom et adresse affranchie pour un envoi de 250 g au tarif Lettre Recommandée avec Accusé de réception,
- une liasse pour un recommandé avec accusé de réception, retirée à la poste et complétée.

**Envoi du diplôme si vous résidez à l'étranger :**

Les diplômes doivent obligatoirement transiter par l'ambassade ou le consulat le plus proche de votre domicile. Votre demande sera accompagnée de :

- la photocopie d'une pièce d'identité,
- un timbre pour un envoi de 250 g acheté sur le [site internet de la poste](https://pro.boutiqueducourrier.laposte.fr/montimbreenligne) [https://pro.boutiqueducourrier.laposte.fr/montimbreenligne].

Pour les pays de l'Espace Européen :

Le service de scolarité fait un envoi en recommandé avec Accusé de Réception dans les ambassades de France du pays concerné.

Liste des ambassades à l'adresse suivante : <http://www.mfe.org/index.php/Annulaires/ambassades-etconsulats-francais-a-l-etranger>

Pour tous les autres pays :

Le service de scolarité fait un envoi en recommandé avec Accusé de Réception par la valise diplomatique à l'ambassade la plus proche.

**Votre relevé de notes**

sera disponible à l'Accueil du 6 au 30 juin 2017 pour la 1ère session.

A partir du 10 juillet 2017 pour la 2nde session.

**Pensez à justifiez votre identité**

pour retirer tout document de la scolarité : présentez une pièce d'identité ou établissez une procuration à une tierce personne dûment nommée par vos soins.