

Procuration : retrait/envoi de document administratif ou démarche administrative

Toute demande de retrait/d'envoi d'un document administratif ou toute démarche administrative effectués par un tiers doit faire l'objet d'une procuration. Celle-ci n'est valable que pour le/les documents/démarches précisés et pour/par les personnes mentionnées.

1 - Le mandant (le titulaire du document administratif demandé ou de la démarche administrative entreprise)

N° d'étudiant à Paris Diderot - Paris 7 (1chiffre par case) : | | | | | | | |

Nom de naissance : Nom marital ou usuel :

Prénom : Date naissance : / /

Adresse e-mail :

Objet(s) de la procuration - Complétez le champ correspondant puis biffez les propositions non concernées :

Parchemin de diplôme - niveau et année d'obtention :

Certificat de scolarité - année universitaire :

Inscription administrative - formation et année universitaire :

Autre - précisez la nature et l'année concernée :

Donne procuration au mandataire indiqué au point 2 ci-après.

Le / / 20.....

Signature :

2 - Le mandataire (la tierce personne désignée pour le retrait/envoi du document administratif ou pour la démarche administrative entreprise)

Nom de naissance : Nom marital ou usuel :

Prénom : Date naissance : / /

Le / / 20.....

Signature :

3 - Les documents à joindre à la procuration

1 la photocopie de la pièce d'identité (recto/verso) du mandant

2 la photocopie de la pièce d'identité (recto/verso) du mandataire

Note : ces documents sont complémentaires à ceux demandés pour le document/démarche administratifs