

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

**Paix-Travail-patrie**

\*\*\*\*\*

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

\*\*\*\*\*

**SECRETARIAT GENERAL**

\*\*\*\*\*

**DIRECTION DE LA COORDINATION DES ACTIVITES  
ACADEMIQUES**

\*\*\*\*\*

**SOUS-DIRECTION DE LA DIPLOMATION ET DE  
L'AUTHENTIFICATION**

\*\*\*\*\*

N° \_\_\_\_\_/MINESUP/\$G/DCAA/\$DDA

**REPUBLIC OF CAMEROON**

**Peace-Work-Fatherland**

\*\*\*\*\*

**MINISTRY OF HIGHER EDUCATION**

\*\*\*\*\*

**SECRETARIAT GENERAL**

\*\*\*\*\*

**DEPARTMENT OF THE COORDINATION OF ACADEMIC  
ACTIVITIES**

\*\*\*\*\*

**SUB-DEPARTMENT OF CERTIFICATION AND  
AUTHENTIFICATION**

\*\*\*\*\*



**COMPOSITION DE DOSSIER DE DEMANDE DE DUPLICATA**  
**(ATTESTATION DE REUSSITE/RELEVÉ DE NOTES, DIPLOME)**

1. Un formulaire de demande timbré ;
2. un **Certificat ou une Attestation de déclaration de perte de la pièce sollicitée** (délivrée dans un commissariat) ;
3. une photocopie de la pièce égarée ;
4. **une photocopie certifiée conforme de l'Acte de Naissance** ;
5. une photocopie de la Carte Nationale d'Identité ;
6. une photocopie du Baccalauréat ou du GCE A/L ;
7. une chemise cartonnée sur laquelle sont mentionnées : noms et prénoms, l'examen concerné, spécialité, objet de la demande et le numéro de téléphone du concerné.

**COMPONENT OF FILE IN REQUEST FOR A DUPLICATE**  
**(Transcript, Failed Transcript, Certificate)**

1. A stamped form ;
2. **Declaration of Loss for the document in question** (done at the Commissioner's Office) ;
3. A photocopy of the loss ;
4. A certified true photocopy of Birth Certificate ;
5. A photocopy of the national Identity Card ;
6. A photocopy of GCE A/L ;
7. A folder/file on which is written, name of candidate, exams, speciality, subject matter, year or session concerned and the telephone number.

**N.B. :** dépôt de dossier au secrétariat de Monsieur le DCAA, porte 1347.