

**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/SG/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 DOCUMENTS A RECTIFIER**  
**(ATTESTATION DE REUSSITE/RELEVÉ DE NOTES, DIPLOME)**

1. un formulaire timbré;
2. **un original de la pièce à corriger ;**
3. **une photocopie certifiée conforme de l'Acte de Naissance ;**
4. une photocopie de la Carte Nationale d'Identité ;
5. une photocopie du Baccalauréat ou du GCE A/L ;
6. 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 CORRECTION**  
**(Transcript, Failed Transcript, Certificate)**

1. Stamped form ;
2. **A certified true photocopy of Birth Certificate ;**
3. **The original of the documen that needs correction ;**
4. A photocopy of the national Identity Card ;
5. A photocopy of GCE A/L ;
6. 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.**