

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'AUTHEMIFICATION**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

SECRETARIAT GENERAL

**DEPARTMENT OF THE COORDINATION OF ACADEMIC
ACTIVITIES**

**SUB-DEPARTMENT OF CERTIFICATION AND
AUTHENTICATION**

N° _____/MINE\$UP/\$G/DCAA/\$DDA



COMPOSITION DE DOSSIER DE DOCUMENTS NON EDITES

(ATTESTATION DE REUSSITE/RELEVÉ DE NOTES, DIPLOME)

1. Un formulaire non timbrée ;
2. **une photocopie certifiée conforme de l'Acte de Naissance ;**
3. une photocopie de la Carte Nationale d'Identité ;
4. une photocopie du Baccalauréat ou du GCE A/L ;
5. 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 DOCUMENT THAT WAS NOT PRINTED

(Transcript, Failed Transcript, Certificate)

1. A form ;
2. **A certified true photocopy of Birth Certificate ;**
3. A photocopy of the national Identity Card ;
4. A photocopy of GCE A/L ;
5. 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.