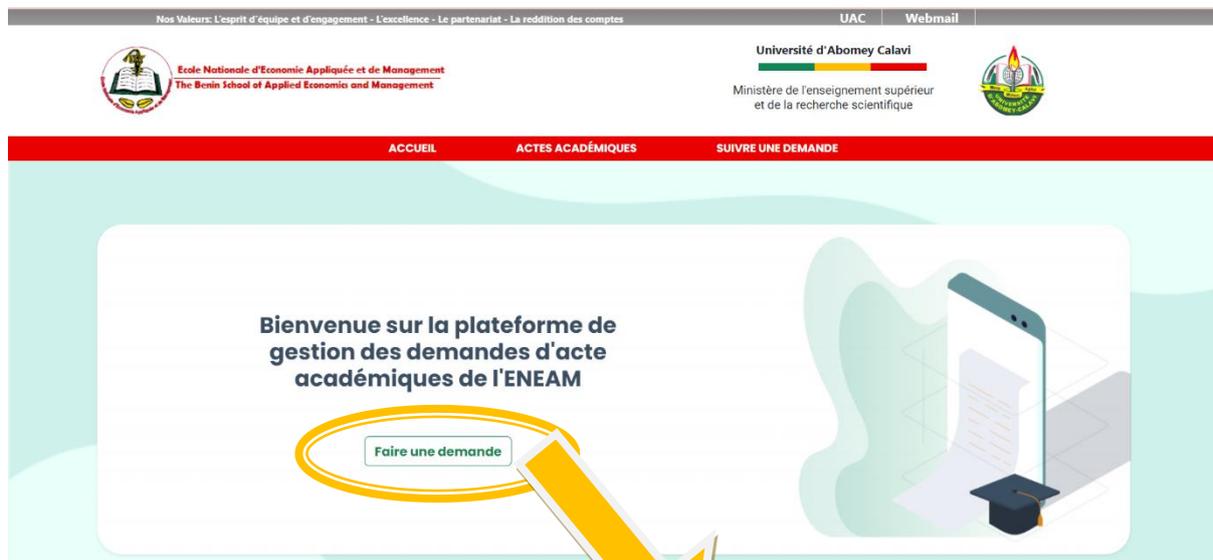


PROCEDURE DE DEMANDE D'ACTES ACADEMIQUES A L'ENEAM

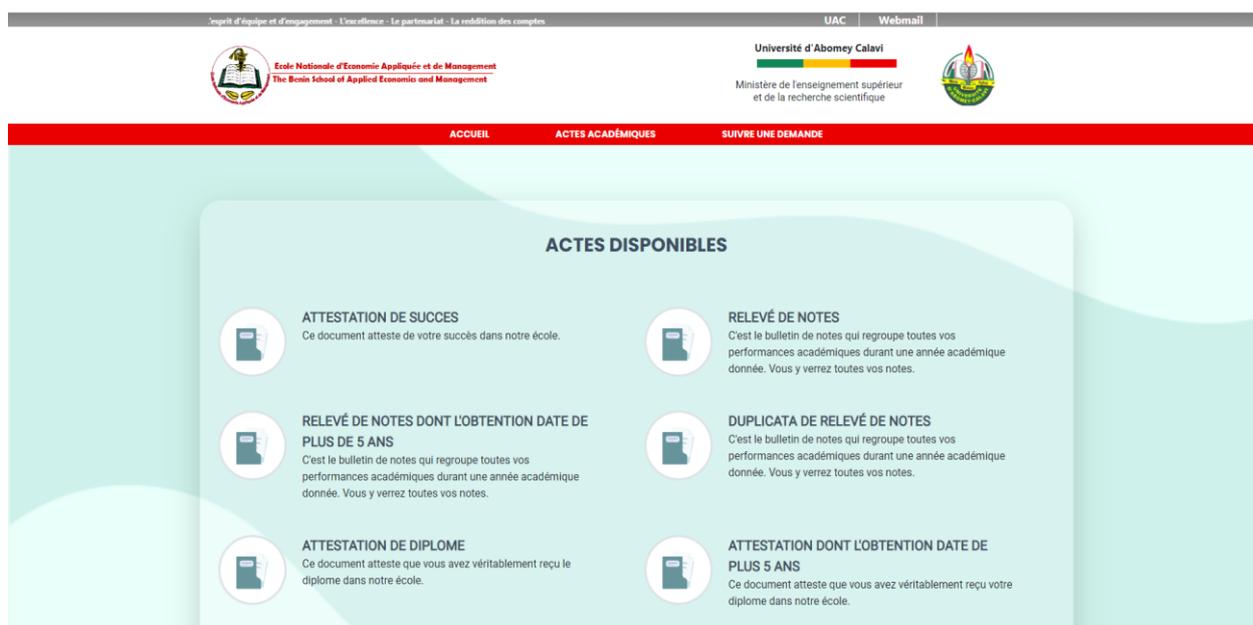
1- Se rendre sur le lien actes.eneam.uac.bj



2- Cliquer le bouton

Faire une demande

3- La liste des actes disponibles s'affiche et donc vous pouvez faire le choix de l'acte qui fait l'objet de votre demande.



4- Sélectionner l'acte pour avoir l'information sur les pièces à fournir, le coût, la durée ...etc.

RELEVÉ DE NOTES DONT L'OBTENTION DATE DE PLUS DE 5 ANS

C'est le bulletin de notes qui regroupe toutes vos performances académiques durant une année académique donnée. Vous y verrez toutes vos notes.

Qui peut faire la demande ?
Tout étudiant sortant ayant déposé son mémoire corrigé

Durée
14 jours

Coût
5000 Fcfa

Service en charge de l'acte
Services des Diplômes et Attestations

Horaire du service
Lundi au vendredi
7H - 16H

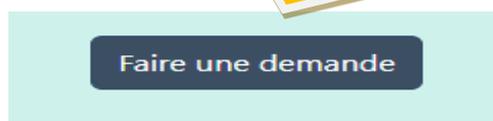
Pièces à fournir

- COPIE ACTE DE NAISSANCE
- FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION
- REÇU DE BANQUE DES FRAIS D'INSCRIPTION
- QUITTANCE

Faire une demande

Faire une demande

5- Cliquer sur le bouton lancer le processus.



pour

6- La plateforme vous demande d'y mettre votre Numéro matricule afin de vous identifier comme un usager (Etudiant) de l'école puis cliquer sur le bouton Envoyer

ATTESTATION DE SUCCES

Formulaire de demande

10101010

Envoyer

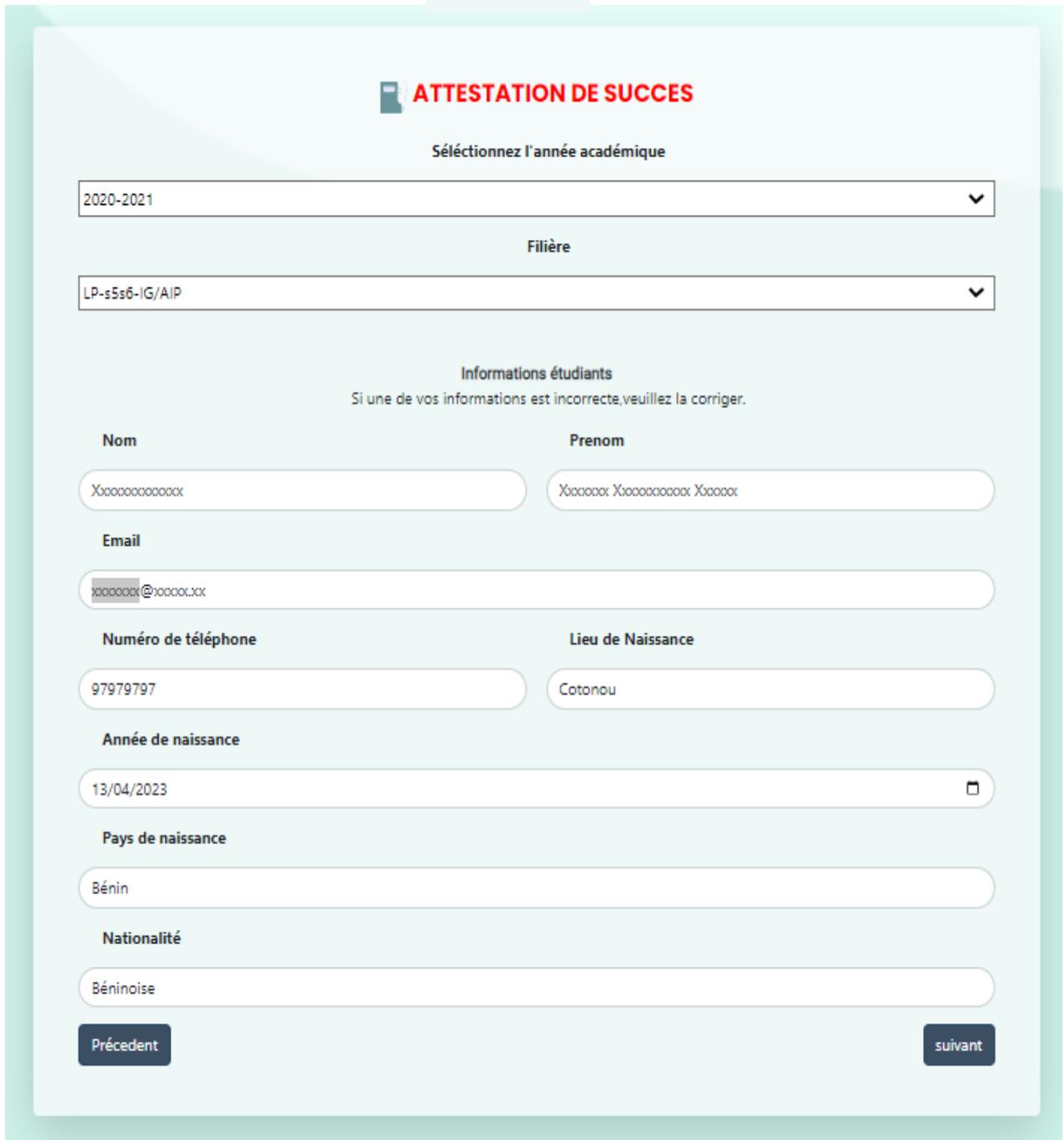
7- Puis :

a- Sélectionner l'année académique concernée par votre demande ;

b- Sélectionner l'année étude (classe) concernée par celle – ci ;

c- Corriger au besoin les informations affichées selon l'ordre de votre acte de naissance pour les informations individuelles et de contacts(e-mail surtout) afin de recevoir les retours sur votre demande ;

d- Puis cliquer sur 



ATTESTATION DE SUCCES

Sélectionnez l'année académique

2020-2021

Filière

LP-s5s6-IG/AIP

Informations étudiants

Si une de vos informations est incorrecte,veuillez la corriger.

Nom

Prenom

Email

Numéro de téléphone

Lieu de Naissance

Année de naissance

Pays de naissance

Nationalité

8- Charger les fichiers des scannés sous format **.pdf** des pièces à fournir énumérées pour la demande concernée

 **ATTESTATION DE SUCCES**

Formulaire de demande

<input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	COPIE ACTE DE NAISSANCE
<input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION
<input type="text" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	REÇU DE BANQUE DES FRAIS D'INSCRIPTION

Note : Tous les fichiers envoyés doivent peser au maximum 2 mo

9- Un récapitulatif des informations fournies par le demandeur d'affiche et il vous est demandé ici une vérification de celles – ci afin d'être en phase avec l'école puis cliquer sur suivant.

 **Récapitulatifs de la demande de ATTESTATION DE SUCCES**
- Informations de l' étudiants

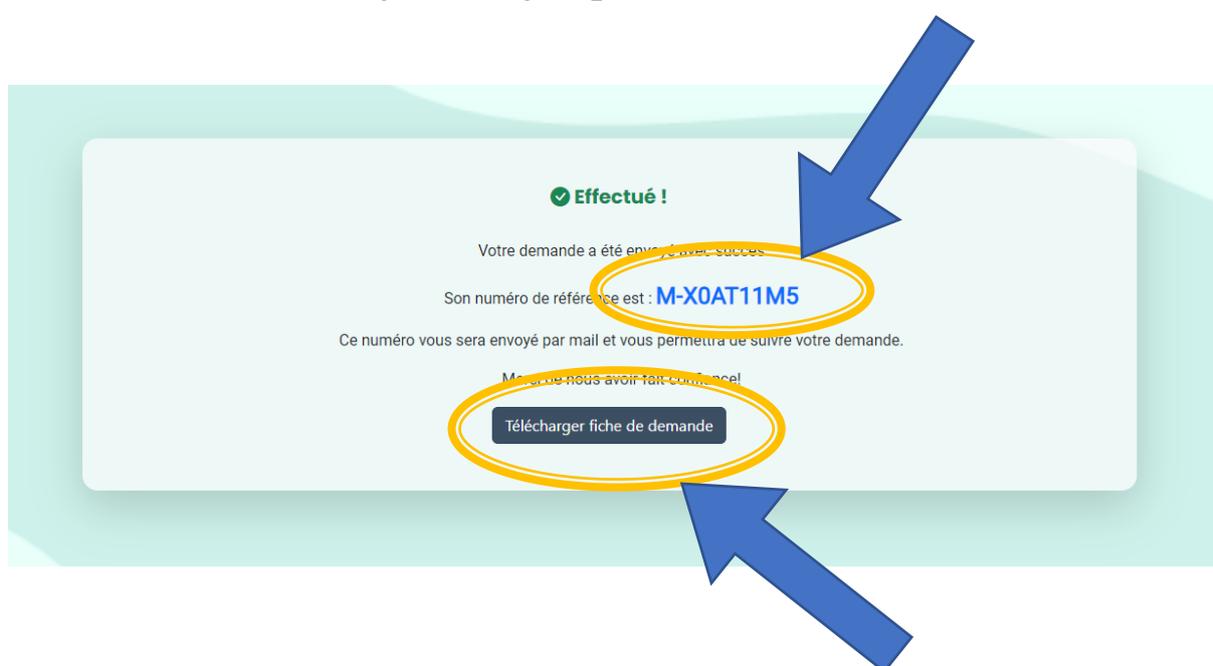
Nom	Prenom
Xxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxx Xxxxxxxxxxxxx Xxxxxxx
Email	
xxxxxxxx@xxxxxx.xx	
Numéro de téléphone	Lieu de Naissance
97979797	Cotonou
Année de naissance	
28/04/2023	
Pays de naissance	
Bénin	
Nationalité	
Béninoise	
Année Académique	
2000-2001	
Filière	
LP-s1s2-IG	

- Pieces

COPIE ACTE DE NAISSANCE
diplome_education-1.pdf
FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION
diplome_education-1.pdf
REÇU DE BANQUE DES FRAIS D'INSCRIPTION
diplome_education-2.pdf

10- Vous obtenez un code afin de suivre votre demande. Ce code vous permet de suivre l'état d'avancement de votre demande. Il vous est transmis par mail également pourvu que vous ayez renseigné un mail fonctionnel. Dès que votre document sera prêt, un mail vous parviendra également pour vous signifier cela. Tout ceci est fait pour vous éviter les pertes de temps et vous réduit les vas et vient à l'Ecole.

Le demandeur d'acte vient à l'école uniquement pour retirer son acte prêt et déposer par la même occasion l'original des documents chargés en ligne plutôt au cours de sa demande.



Il vous est demandé de **télécharger une fiche de dépôt** qui accompagnera votre dépôt physique lors du retrait de l'original votre acte. **Ceci est très important et tient lieu de lettre de demande de l'acte visée.**