

**CENTRE DE PERFECTIONNEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DES
COMPETENCES POUR DIPLÔMÉS ET PROFESSIONNELS**



Scannez ce code pour
démarrer une discussion
Whatsapp avec le CFP-TrOW

ou

[CLIQUEZ ICI](#)

QUALIFICATION PROFESSIONNELLE EN
**COMPTABILITE ET
ADMINISTRATION DU PERSONNEL**



Uniquement
en présentiel



Durée :
12 mois



Scolarité + Examen :
30% off pour la rentrée de
Décembre 2026 (voir page 7)

CFP-TrW

Centre de formation Professionnelle Transforming Our World

PAIE

Dernière mise à jour : Février 2026

QUALIFICATION PROFESSIONNELLE EN COMPTABILITE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Uniquement en présentiel

Dans un environnement économique de plus en plus exigeant, les entreprises, administrations et organisations doivent assurer une gestion rigoureuse de leurs finances et de leurs ressources humaines. Deux fonctions clés se révèlent alors essentielles : la **comptabilité**, garante de la santé financière et de la conformité fiscale, et l'**administration du personnel**, pilier de la gestion des ressources humaines au quotidien.

Face à l'évolution des réglementations comptables (notamment le référentiel OHADA en Afrique francophone), aux obligations sociales de plus en plus strictes, et à la digitalisation des processus administratifs, les entreprises recherchent des profils polyvalents, capables d'assurer à la fois le suivi comptable courant et la gestion administrative des employés.

Dans ce contexte, la **formation en comptabilité et administration du personnel** répond à un double besoin :

- Former des professionnels compétents, immédiatement opérationnels, capables de maîtriser les bases de la comptabilité tout en gérant les obligations sociales et administratives liées au personnel ;
- Permettre aux structures, notamment les **PME**, les **ONG**, les **collectivités locales** et les **entreprises de services**, de s'appuyer sur des collaborateurs capables de jouer un rôle clé dans la gestion quotidienne et la conformité légale.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les fondamentaux de la comptabilité générale ;
- Enregistrer les opérations courantes (journaux comptables ; écritures liées aux achats, ventes, paiements, salaires, etc. ; gérer la caisse, la banque, les créances et dettes) ;
- Élaborer les documents comptables de synthèse ;
- Assurer la conformité fiscale ((TVA, impôts, retenues à la source) ;
- Maîtriser les fondamentaux en termes de législation au travail (textes légaux régissant les relations de travail ; droits et obligations de l'employeur et du salarié) ;
- Assurer la gestion administrative des employés (préparation des documents administratifs, gestion des congés, des absences etc.) ;
- Assurer la gestion de la paie (préparer les éléments de paie, élaborer les bulletins de paie) ;
- Effectuer les déclarations sociales.

QUALIFICATION PROFESSIONNELLE OBTENUE

La qualification professionnelle délivrée par le MINEFOP après réussite à l'examen final est :

COMPTABILITE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Niveau requis à l'entrée : BAC+2 (Licence 2, BTS, DEUG, HND, ...)
Classification professionnelle (Code du Travail de la République du Cameroun) : 9^{ème} Catégorie (*), voir bas de page
Classification Internationale Type des Professions (CITP) : Niveau II

*Délivrée par le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (MINEFOP) du Cameroun
Agrément de création du CFP-TrOW : N° 079/MINEFOP/SG/DFOP/SDGSF/SACD du 14 Février 2019*

(*) Il s'agit de la classification professionnelle inscrite sur le Diplôme délivré par le MINEFOP ; ceci en tenant compte du cursus de qualification professionnelle validée avec succès et de l'Annexe sur la classification professionnelle des emplois du Décret N° 78/484 du 9 Novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail.

PUBLIC CIBLE

Le cursus « Comptabilité et Administration du Personnel » s'adresse principalement aux titulaires d'un Bac+2 et plus (BTS, DEUG, DUT, Licence, etc.) souhaitant se spécialiser dans les métiers de la comptabilité, de la paie et de la gestion administrative des ressources humaines.

Il cible également les agents comptables, assistants RH ou secrétaires administratifs en activité désireux de renforcer leurs compétences pratiques, ainsi que les personnes en reconversion professionnelle ou en recherche d'une insertion rapide sur le marché de l'emploi. Le cursus est conçu pour convenir à un public adulte motivé, disponible et prêt à s'investir dans une démarche professionnalisante rigoureuse.

MODULES DE COMPETENCES

- 1 Fondamentaux de la comptabilité générale
- 2 Comptabilité informatisée avec Sage 100 i7
- 3 Comptabilité de trésorerie sur Excel
- 4 Procédures comptables et contrôle interne
- 5 Bases du droit du travail et gestion des contrats
- 6 Gestion de la paie et déclarations sociales
- 7 Administration du personnel et tableaux de bord RH
- 8 Travaux de recherche personnelle

PREREQUIS

- Etre titulaire au minimum d'un BAC+2 (BTS, DUT, DEUG, Licence 2, etc.).

CONDITIONS D'ACCES & DÉPÔT DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Chaque candidat doit compléter un dossier d'inscription comprenant :

1. Lettre de motivation signée et indiquant la spécialité sollicitée (adressée au Directeur du CFP-TrOW) ;
2. Curriculum Vitae (CV) ;
3. Photocopie ou scan de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ou du récépissé ;
4. Photocopie ou scan du Diplôme, de l'Attestation de réussite ou du Relevé de notes justifiant un niveau universitaire de BAC+2 (ou supérieur) ;
5. Somme de **107 000 FCFA** représentant la 1^{ère} tranche de la scolarité (inscription).

Dépôt physique du dossier d'inscription : CFP-TrOW (Shell Nsimeyong, Yaoundé)

Dépôt numérique du dossier d'inscription : à envoyer à l'adresse mail candidature@trow.cm. Pour le paiement : en cash, par dépôt bancaire ou à envoyer au code marchand Orange Money du CFP-TrOW (code à composer : #150×47×763537#).

BOURSES PARTIELLES DISPONIBLES – RENTREE DE DECEMBRE 2026

**Au prorata du nombre de bourses partielles disponibles pour cette spécialité de formation,
CHAQUE CANDIDAT PEUT SOLLICITER UNE BOURSE PARTIELLE EQUIVALENTE A 30% DE LA SCOLARITE (dans la limite des places disponibles pour la spécialité).**

DUREE ET LIEU

Cette formation professionnelle d'une durée de 12 mois se compose de :

- **350 heures de formation** réparties sur **08 mois de cours** ;
- **03 mois de stage ou de travaux personnels** sur projet professionnel.

Elle peut être suivie uniquement **en présentiel** (Yaoundé, Nsimeyong, Campus CFP-TrOW).

RENTREE ANNUELLE & HORAIRES DE COURS

PRESENTIEL

- Décembre (2^{ème} Lundi)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
09h30 – 13h30			

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Dans de nombreux secteurs, la maîtrise de la comptabilité et de l'administration du personnel constitue une combinaison de compétences essentielles pour les professionnels, permettant d'assurer la conformité financière et la gestion efficace des ressources humaines. Parmi quelques fonctions attractives occupées par les professionnels possédant des compétences en comptabilité et administration du personnel, nous pouvons citer :

- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) administratif et RH
- Assistant(e) RH et administration du personnel
- Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)
- Agent de saisie comptable
- Gestionnaire administratif et comptable
- Gestionnaire de Paie
- Gestionnaire de contrats
- Secrétaire comptable
- Chargé de paie et administration du personnel
- Agent de contrôle
- Contrôleur de gestion
- Consultant(e) en cabinet comptable
- Consultant(e) en cabinet de conseil RH
- Conseiller freelance
- Etc..

PROGRAMME DE FORMATION

Fondamentaux de la comptabilité générale

LEÇONS

- Principes généraux de la comptabilité et rôle du comptable
- Plan Comptable OHADA (PCO)
- Journaux et pièces comptables
- Enregistrement des opérations courantes (achats, ventes, trésorerie)
- Travaux d'inventaire et documents de synthèse
- Exercices pratiques manuels

EVALUATION

- Evaluation théorique
- Evaluation pratique

Comptabilité informatisée avec SAGE 100 i7

LEÇONS

- Présentation de SAGE 100 i7
- Création d'un dossier comptable
- Paramétrage du plan comptable et des journaux
- Saisie des écritures courantes
- Lettrage, rapprochements bancaires, éditions
- Etats financiers et clôture d'exercice
- Etude de cas : mise en place complète d'une comptabilité d'entreprise

EVALUATION

- Evaluation pratique
- Travaux individuels

Comptabilité de trésorerie sur Excel

LEÇONS

- Comprendre la comptabilité de trésorerie
- Prise en main d'Excel appliqué à la comptabilité
- Création du journal de trésorerie sur Excel
- Suivre et analyse de la trésorerie
- Construction de tableaux de bord financiers
- Contrôle, vérification et rapprochement bancaire
- Sécurisation, sauvegarde et archivage des fichiers Excel

EVALUATION

- Evaluation pratique
- Travaux individuels

Procédures comptables et contrôle interne

LEÇONS

- Cadre réglementaire et normatif
- Structuration d'un manuel de procédures comptable
- Cartographie des processus comptables

EVALUATION

- Evaluation pratique
- Travaux individuels

- Procédures liées à la trésorerie, la caisse et les banques
- Procédures des immobilisations et amortissements
- Validation, mise à jour et validation du manuel
- Simulation d'un audit de conformité comptable

Bases du droit du travail et gestion des contrats

LEÇONS

- Cadre réglementaire et normatif du droit du travail camerounais
- Types et contenus des contrats de travail
- Procédures de recrutement et rupture de contrat
- Temps de travail, absences, congés, sanctions
- Rédaction de lettres RH (embauche, avertissement, licenciement)
- Obligations de l'employeur et du salarié
- Etudes de cas pratique

EVALUATION

- Evaluation théorique
- Evaluation pratique

Gestion de la paie et déclarations sociales

LEÇONS

- Structure d'un bulletin de paie
- Composantes du salaire brut et net
- Charges sociales (CNPS) et impôts (ITS)
- Déclarations sociales et fiscales mensuelles
- Introduction au logiciel SAGE Paie et RH
- Paramétrage du logiciel, calculs, éditions
- Etudes de cas : paie manuelle et sur logiciel

EVALUATION

- Evaluation pratique

Administration du personnel et tableaux de bord RH

LEÇONS

- Constitution et gestion du dossier du personnel
- Tenue des registres légaux RH (personnel, absences, congés, sanctions)
- Elaboration des fiches de poste et organigrammes
- Gestion du temps de travail et absences
- Tableaux de bord RH sous Excel (effectif, absentéisme, masse salariale)
- Communication RH et rédaction administrative (notes, attestations)

EVALUATION

- Evaluation pratique

Travaux de recherche personnelle

- Suite Office pour professionnel
- Élaboration d'un manuel simplifié de procédures comptables pour une PME locale
- Simulation complète de la paie sur Sage Paie & RH à partir d'un cas pratique

STAGE / RAPPORT PROFESSIONNEL

Il s'agit, en immersion professionnelle (stage en entreprise, lieu de service, ...), de travailler durant 3 mois sur une thématique en lien à la spécialité de formation. Les différentes étapes du travail seront synthétisées au sein du rapport professionnel de fin de formation.



SCOLARITE ET EXAMEN NATIONAL

	Tarif standard	Bourse partielle	Montant à payer
1ère tranche de scolarité (obligatoire à l'inscription)	107 000 FCFA	///	107 000 FCFA
Scolarité restante (payable en 3 tranches)	397 000 FCFA	30% off	246 000 FCFA
Frais d'examen final (MINEFOP)	31 000 FCFA	///	31 000 FCFA
SCOLARITE + EXAMEN			384 000 FCFA

BOURSES PARTIELLES DISPONIBLES – RENTREE DE DECEMBRE 2026

Au prorata du nombre de bourses partielles disponibles pour cette spécialité de formation,
CHAQUE CANDIDAT PEUT SOLLICITER UNE BOURSE PARTIELLE EQUIVALENTE A 30% DE LA SCOLARITE (dans la limite des places disponibles pour la spécialité).

OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	2
QUALIFICATION PROFESSIONNELLE OBTENUE.....	2
PUBLIC CIBLE	3
MODULES DE COMPETENCES.....	3
PREREQUIS.....	3
CONDITIONS D'ACCES & DEPÔT DU DOSSIER D'INSCRIPTION.....	3
DUREE ET LIEU	4
RENTREE ANNUELLE & HORAIRES DE COURS	4
PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES.....	4
PROGRAMME DE FORMATION	5
STAGE / RAPPORT PROFESSIONNEL.....	7
SCOLARITE ET EXAMEN NATIONAL.....	7
Nous contacter.....	8

Nous contacter

CAMEROUN

2257 Rue 7331 Yaoundé 3 – Nsiméyong

Téléphone : (+237) 693879647 / 691722548 / 679743460

Mail: communication@trow.cm / trowcameroun@gmail.com



[trowcameroun](https://www.facebook.com/trowcameroun)



[cfp trow](https://plus.google.com/cfp-trow)



[@TrOW_cameroun](https://twitter.com/TrOW_cameroun)



www.linkedin.com/in/cfptrow



<https://wa.me/message/S773WVFIEIDU01>

WWW.CFP.TROW.CM