Comment utiliser ce guide ? Ce document regroupe les sections de la documentation qui concernent votre rôle (Visiteur). Créez un compte gratuit sur **www.pfaccameroun.com** pour accéder à la documentation de votre profil.

DÉCOUVRIR LA PLATEFORME

Présentation

PFAC Cameroun est la plateforme numérique de **Pro Finance Audit Conseil (PFAC)**, cabinet expert PME basé à Douala. Elle regroupe un site vitrine, un catalogue de formations, un espace d'apprentissage en ligne, une CVthèque, un forum professionnel et des services RH — le tout accessible depuis un seul compte.

Formations certifiantes

BTS, licences, formations continues et séminaires animés par des experts. Progression suivie, quiz en ligne et certificat vérifiable par QR code.

Séminaires interactifs

Des séminaires structurés en thèmes et modules, avec quiz en direct, classements et échanges en temps réel.

CVthèque & emploi

Déposez votre CV, consultez les offres d'emploi, postulez en un clic et soyez visible auprès des recruteurs partenaires.

Forum professionnel

Posez vos questions, partagez vos expériences, votez pour les meilleures réponses et participez à des réunions en ligne.

Espace hôtellerie

Un espace dédié aux formations hôtelières : modules spécialisés, postes et messagerie interne entre membres.

Chatbot IA

Un assistant intelligent disponible 24h/24 qui répond à vos questions sur les formations, séminaires et services du cabinet.

À qui s'adresse la plateforme ?
Étudiants (BTS, licences), professionnels en formation continue, séminaristes, entreprises et recruteurs, personnel hôtelier, ainsi que l'équipe interne du cabinet (assistante de direction, panelistes, formateurs, RH, administration).

PREMIERS PAS

Démarrage rapide

Créez votre compte en quelques minutes et accédez à tous les espaces auxquels votre profil donne droit.

1

Ouvrez le site

Rendez-vous sur **www.pfaccameroun.com** depuis votre navigateur (Chrome, Firefox, Edge, Safari) — ordinateur, tablette ou téléphone.

2

Créez votre compte

Cliquez sur **S'inscrire** / **Créer un compte** en haut de page, renseignez votre nom, votre e-mail et un mot de passe **d'au moins 12 caractères (majuscule, chiffre et symbole requis)**, puis acceptez la politique de confidentialité (RGPD). Confirmez ensuite votre adresse e-mail via le lien reçu (vérifiez vos courriers indésirables).

3

Connectez-vous

Utilisez **Se connecter** avec votre e-mail et votre mot de passe. Après plusieurs échecs, patientez quelques instants avant de réessayer (limite anti-abus).

4

Complétez votre profil

Depuis le menu **Profil**, ajoutez votre photo et vos informations. Vous y gérez aussi vos consentements (RGPD) et l'export de vos données.

5

Explorez vos espaces

Selon votre rôle, des liens d'accès apparaissent dans le menu : espace apprenant, formateur, paneliste, assistante, RH, recruteur, hôtellerie...

Votre profil, vos droits

Dans **Profil** vous pouvez :

- Modifier vos informations et photo
- Gérer vos consentements RGPD
- Exporter vos données personnelles
- Supprimer votre compte

Mot de passe : pour des raisons de sécurité, le mot de passe est géré par l'administration. Pour le modifier ou le réinitialiser, contactez le secrétariat.

Notifications

La cloche dans la barre de navigation centralise les alertes : réponses du forum, statuts de candidatures, inscriptions aux formations et séminaires, messages... Marquez-les comme lues ou tout en une fois.

Bon à savoir : si vous perdez votre mot de passe, contactez le secrétariat de PFAC (page **Contact** ou **contact@pfaccameroun.com**) : l'administration le réinitialisera pour vous. Il n'existe pas de réinitialisation en ligne.

Navigateur : activez les cookies et JavaScript pour que la plateforme (connexion, quiz en direct, chat, réunions) fonctionne correctement.

SANS CONNEXION

Le site public

La majeure partie du site est consultable sans compte. Voici ce que vous trouverez dans le menu principal.

Accueil Hero, domaines d'expertise, formations vedettes, séminaires à venir, témoignages clients

À propos Présentation du cabinet Pro Finance Audit Conseil

Domaines Comptabilité & fiscalité — expertise PME

Formations Catalogue BTS, licences, formations continues et séminaires

CVthèque CV, offres d'emploi, entreprises, recherche avancée

Forum Questions-réponses entre professionnels

Publications Articles et blog du cabinet

Annonces Avis de recrutement, actualités, félicitations…

Hôtellerie Formations hôtelières spécialisées

Galerie Photos des événements du cabinet

Ressources Documents et vidéos en libre téléchargement

Contact Formulaire, téléphone, WhatsApp click-to-chat, appel en ligne gratuit, abonnement aux actualités

Le chatbot IA

En bas à droite de chaque page, le bouton **PFAC Chat** ouvre l'assistant virtuel. Posez vos questions en langage naturel : il répond en temps réel sur les formations, séminaires, services et actualités du cabinet.

- Disponible 24h/24, 7j/7
- Réponses instantanées et précises
- Suggestions de sujets rapides en un clic

Vérification des certificats

Un diplôme ou certificat PFAC se vérifie publiquement, sans compte :

- Via le lien sécurisé **/certificats/verifier/…**
- Via le **code de vérification** au format PFAC-AAAA-XXXXXX
- Via le **QR code** imprimé sur le certificat (scannez-le avec votre téléphone)

Recherche : utilisez le champ de recherche pour trouver formations, offres d'emploi, CV et entreprises. Un autocomplete de compétences vous aide lors du dépôt de CV.

APPRENDRE

Formations & séminaires

Le catalogue regroupe les BTS, licences, formations continues et séminaires du cabinet. Inscrivez-vous en ligne, suivez votre progression et recevez vos documents officiels automatiquement.

Consulter le catalogue

Filières diplômantes

BTS et licences : découvrez les programmes, débouchés et conditions d'admission depuis les pages **BTS** et **Licences**.

Formations continues

Perfectionnez vos compétences professionnelles : comptabilité, fiscalité, gestion, hôtellerie…

Séminaires

Des sessions courtes et pratiques sur des thèmes d'actualité, animées par des experts et ponctuées de quiz en direct.

S'inscrire à une formation

1

Ouvrez la fiche de la formation

Depuis le catalogue, cliquez sur la formation qui vous intéresse pour voir le programme, les modules, les conditions et le nombre de places disponibles.

2

Connectez-vous (ou inscrivez-vous)

L'inscription à une formation nécessite un compte. Si vous n'en avez pas, créez-le en 2 minutes puis confirmez votre adresse e-mail via le lien reçu.

3

Cliquez sur « S'inscrire »

Votre inscription passe en statut **en attente**. Elle est ensuite validée par le secrétariat : vous recevez une notification dès qu'elle est **active**.

4

Suivez votre parcours

La formation apparaît dans **Mes formations** (espace apprenant) : leçons, vidéos et quiz sont accessibles à votre rythme.

Enrôlement par code d'accès (formation à distance) : si vous avez reçu un **code d'accès**, connectez-vous puis ouvrez **Enrôlement → Saisir mon code** pour activer immédiatement votre formation, sans attendre de validation.

Suivre votre parcours d'apprentissage

Leçons & vidéos

Dans **Mes formations**, ouvrez un parcours : chaque leçon affiche son statut (*à faire, en cours, terminé*). Les vidéos se lisent sur la plateforme et votre position est mémorisée.

Quiz de validation

Chaque leçon peut comporter un quiz. Le nombre de tentatives est limité (3 par défaut, selon la formation) et un délai peut être imposé entre deux tentatives. Vos résultats et votre historique sont conservés.

Progression & complétion

Une barre de progression suit votre avancement. Quand toutes les leçons sont terminées et les quiz validés, le parcours passe au statut **terminé** et vos documents sont générés.

Anti-triche : les quiz sont surveillés (tentatives limitées, délai entre tentatives, questions mélangées). Votre progression n'est comptée qu'à la soumission réelle du quiz.

Vos documents officiels (espace « Mes documents »)

Quatre documents sont délivrés automatiquement selon votre situation, dans **Mes certificats** de l'espace apprenant. Chacun se télécharge en **PDF** et porte un **QR code** + un **code de vérification** contrôlables publiquement sur **/certificats/verifier**.

DOCUMENT	QUAND L'OBTENEZ-VOUS ?
Certificat de scolarité	Dès que votre inscription est **active ou confirmée** — sans attendre la fin de la formation.
Certificat de fin de formation	Parcours **terminé** et quiz validés avec le score requis. Il mentionne votre score et votre classement.

DOCUMENT	QUAND L'OBTENEZ-VOUS ?
Attestation de fin de formation	Dès le parcours **terminé**, même sans score : tous les apprenants en bénéficient.
Attestation de fin de stage	Déclarez votre stage dans **Mes stages** ; l'administration le valide et l'attestation est délivrée automatiquement.

Stages : l'espace **Mes stages** (menu apprenant) permet de déclarer un stage (organisme, dates, sujet). En cas de refus, l'administration vous indique le motif. Vous pouvez annuler une déclaration tant qu'elle n'est pas validée.

Participer à un séminaire

1. Inscription

Ouvrez la page du séminaire et cliquez sur **S'inscrire** (le compteur de places est actualisé en temps réel). Votre inscription est confirmée par le secrétariat qui vous informe des modalités pratiques.

2. Déroulement

Un séminaire se compose d'un ou plusieurs **thèmes**, découpés en **modules**. Chaque module est animé par un **paneliste** qui partage des supports et propose des **quiz par rubrique**.

3. Session en direct

Si une session live est ouverte, la fiche publique du séminaire affiche **« Rejoindre la session en direct »** : saisissez l'e-mail utilisé lors de votre inscriptio pour entrer dans la salle d'attente.

4. Quiz, scores & classement

Dans la session, les quiz arrivent en temps réel avec correction immédiate. Vos scores alimentent le **classement global** du séminaire, consultable après l session.

Attestations : les attestations de participation aux séminaires sont délivrées par le secrétariat. En présentiel ou en ligne, votre participation est enregistrée.

CARRIÈRE

CVthèque & emploi

La CVthèque connecte les talents aux entreprises : créez votre CV, parcourez les offres, postulez et suivez vos candidatures étape par étape.

Côté candidat

1

Créez votre CV

Connectez-vous puis ouvrez **CV & Emploi → Créer un CV** dans votre espace apprenant (le bouton **Déposer un CV** du site public vous y amène aussi). Renseignez vos informations, compétences (avec autocomplétion), expériences, formations, régions de mobilité et joignez votre CV en PDF.

2

Consultez les offres

Parcourez les offres publiées ou utilisez la **recherche avancée** (mots-clés, secteur, lieu) et filtrez par entreprise.

3

Postulez en un clic

Sur une offre, cliquez sur **Postuler** : votre candidature est créée à partir de votre CV. Suivez son évolution dans **Candidatures** (espace apprenant).

4

Suivez le statut de vos candidatures

Chaque changement de statut vous est notifié : **en attente → examinée → entretien → acceptée** ou **refusée / annulée**. Ouvrez une candidature pour voir le détail et l'historique.

5

Mettez des offres en favoris

La petite étoile sur une offre l'ajoute à vos favoris pour y revenir plus tard. Un CV peut aussi être mis en favori par les recruteurs — et inversement.

6

Répondez aux alertes des recruteurs

Un recruteur intéressé par votre profil peut demander à vous contacter : la demande apparaît dans **CVthèque → Alertes**. Répondez ou déclinez ; tant que vous n'acceptez pas, vos coordonnées restent masquées.

Offres recommandées : votre tableau de bord apprenant affiche les offres qui correspondent à votre profil (matching automatique entre votre CV et les offres publiées). Postulez directement depuis cette liste.

Publication des offres : une offre déposée par un recruteur passe d'abord en **en attente** puis en **active** après validation par l'administration ou la RH. Elle peut ensuite devenir **expirée**, **fermée** ou **pourvue** — dans ces cas elle ne reçoit plus de candidatures.

Recherche avancée

Trois entrées dédiées : **Offres**, **CV** et **Entreprises**. Autocomplete par compétences et filtres (secteur, lieu, type de contrat) pour affiner en un clic.

Annuaire d'entreprises

Découvrez les entreprises partenaires qui recrutent via PFAC, avec leurs offres publiées et leurs fiches.

COMMUNAUTÉ

Forum & réunions en ligne

Le forum est l'espace d'échange de la communauté PFAC : posez des questions, partagez vos connaissances et participez à des réunions virtuelles.

Parcourir et participer aux discussions

1

Parcourez les catégories et sujets

Le forum est organisé en **catégories** (selon votre profil, certaines catégories vous sont réservées). Utilisez la **recherche** pour retrouver un sujet existant avant d'en créer un nouveau.

2

Créez un sujet

Cliquez sur **Nouveau sujet** (connexion requise), choisissez la catégorie, saisissez un titre clair et un contenu d'au moins **20 caractères**. Vous pouvez modifier ou supprimer vos propres sujets.

3

Répondez aux sujets

Utilisez le bouton **Répondre** : votre réponse s'affiche sous le sujet. Vous pouvez la modifier ou la supprimer. Un sujet **verrouillé** par la modération n'accepte plus de réponses.

4

Votez et aimez

Votez pour les sujets et réponses les plus pertinents (flèches de vote) et aimez les contributions utiles. Le tri par pertinence met en avant les contenus les mieux notés.

5

Signalez un contenu inapproprié

Le bouton **Signaler** (sur un sujet ou une réponse) transmet le contenu à l'équipe de modération, qui examine chaque signalement. Privilégiez le signalement à la polémique.

6

Consultez les profils

Chaque membre a une **page profil** publique (cliquez sur son pseudo) : activité, sujets créés, réponses et réputation.

Conseils de bon usage : cherchez avant de poser une question (le sujet existe peut-être déjà), restez courtois, citez vos sources. Les sujets **épinglés** en tête de catégorie sont les annonces importantes de la modération.

Participer à une réunion en ligne

1

Consultez la liste des réunions

Dans le menu **Réunions** : thème, date, heure et organisateur de chaque réunion.

2

Demandez à y participer

Ouvrez la réunion puis cliquez sur **Demander à participer** en indiquant brièvement pourquoi. L'organisateur examine votre demande et vous accorde l'accès.

3

Rejoignez la salle à l'heure dite

Une fois accepté, le bouton **Rejoindre la salle** s'active. La réunion se tient dans votre navigateur (micro et caméra recommandés).

4

Consultez documents & résumés

Les intervenants partagent leurs **documents** et le **compte-rendu** de la réunion est publié pour les participants après la session.

Communication : appels & campagnes

Appeler un contact

Depuis le menu **Communication** de la barre latérale — réservé aux rôles **admin**, **super_admin**, **RH** et **assistante de direction** — choisissez un contact lancez un **appel individuel**.

Appel groupé & campagnes

Lancez un **appel groupé** vers une liste de numéros ou une campagne validée, ou ouvrez la **console campagnes** du module Communication.

Disponibilité : chaque demande est journalisée (journal des appels et audit). Le client doit être en ligne sur le widget d'appel de la page contact pour recevoir l'appel.

AIDE

Questions fréquentes

Comment créer mon compte sur la plateforme ?

Cliquez sur **S'inscrire** en haut du site, renseignez votre nom, votre adresse e-mail et un mot de passe d'au moins 12 caractères (majuscule, chiffre et symbole), acceptez la politique de confidentialité, puis confirmez votre e-mail via le lien reçu. Vous pouvez ensuite compléter votre profil depuis le menu **Profil**.

J'ai oublié mon mot de passe, que faire ?

Contactez le secrétariat via la page **Contact** ou à **contact@pfaccameroun.com** : l'administration réinitialise votre mot de passe. Il n'existe pas de réinitialisation en ligne, par mesure de sécurité.

Comment m'inscrire à une formation ou un séminaire ?

Ouvrez la fiche de la formation ou du séminaire dans le catalogue, connectez-vous puis cliquez sur **S'inscrire**. Votre inscription passe en **en attente** et est validée par le secrétariat (notification reçue). Pour les formations à distance, utilisez le **code d'accès** reçu par e-mail via **Enrôlement → Saisir mon code** : la formation est activée immédiatement.

Quels documents officiels puis-je obtenir, et quand ?

Quatre documents, tous téléchargeables en PDF dans **Mes certificats** : l'**attestation de scolarité** (dès l'inscription active), le **certificat de fin de formation** (parcours terminé et quiz validés avec le score requis), l'**attestation de fin de formation** (dès le parcours terminé, sans condition de score) et l'**attestation de fin de stage** (après déclaration du stage et validation par l'administration).

Mon certificat peut-il être vérifié par un tiers ?

Oui, la vérification est publique et ne demande aucun compte : il suffit d'ouvrir le lien sécurisé du certificat ou de scanner son QR code. L'authenticité s'affiche immédiatement.

Comment déposer mon CV et postuler à une offre ?

Connectez-vous puis ouvrez **CV & Emploi → Créer un CV** dans votre espace apprenant (ou le bouton **Déposer un CV** du site public, qui vous y amène). Pour postuler, ouvrez une offre et cliquez sur **Postuler**. Suivez vos candidatures dans **CV & Emploi → Candidatures**.

Quels statuts peut avoir ma candidature ?

Le parcours type : **en attente → examinée → entretien → acceptée** ou **refusée / annulée**. Chaque changement vous est notifié, et le détail de chaque candidature (avec historique) est visible dans votre espace.

Combien de tentatives ai-je pour un quiz de formation ?

Le nombre de tentatives est fixé par chaque formation (3 par défaut) et un délai peut être imposé entre deux tentatives. Votre historique de tentatives et vos résultats restent consultables dans l'espace apprenant.

Comment participer à la session live d'un séminaire ?

Ouvrez la fiche du séminaire et cliquez sur **« Rejoindre la session en direct »** (bouton affiché quand la session est ouverte ou en attente), puis saisissez l'e-mail utilisé lors de votre inscription. Vous entrez dans la session où les quiz, corrections, scores et le classement arrivent en temps réel.

Comment participer à une réunion en ligne du forum ?

Ouvrez la réunion dans le menu **Réunions** et cliquez sur **Demander à participer** en indiquant brièvement pourquoi. Une fois la demande acceptée par l'organisateur, rejoignez la salle à l'heure dite depuis votre navigateur.

Comment signaler un contenu inapproprié sur le forum ?

Utilisez le bouton **Signaler** présent sur le sujet ou la réponse concernée. L'équipe de modération examine chaque signalement. Vous pouvez aussi nous écrire via la page **Contact**.

Mes données personnelles sont-elles protégées ?

Oui. La plateforme applique les principes RGPD : consentements gérés depuis votre profil, export de vos données à la demande et suppression de compte possible. Les mots de passe sont stockés de façon sécurisée et les connexions protégées (HTTPS).

Comment contacter le secrétariat ou l'équipe PFAC ?

Via la page **Contact**, par téléphone ou WhatsApp aux numéros affichés sur le site, ou par e-mail à **contact@pfaccameroun.com**. Le chatbot IA peut aussi vous orienter à toute heure.

ASSISTANCE

Support & contact

Une question, un problème, une suggestion ? L'équipe PFAC est à votre écoute.

Site web

Formulaire de contact en ligne, réponse sous 48 h ouvrées.

WhatsApp

Le canal le plus rapide pour une assistance immédiate.

Téléphone

Appelez le cabinet aux horaires d'ouverture (Douala – Akwa).

Chatbot IA

24h/24 pour les questions courantes : formations, inscriptions, certificats...

Coordonnées du cabinet : Pro Finance Audit Conseil — Douala – Akwa, Immeuble Bettomax, 2e étage. Téléphone : **+237 690 10 72 72** — E-mail : **contact@pfaccameroun.com**. Suivez-nous sur Facebook et LinkedIn.

La page contact : communiquer avec le cabinet

WhatsApp click-to-chat

Un clic sur la carte WhatsApp ouvre une discussion directe avec le cabinet, sur votre téléphone ou WhatsApp Web.

Recevez nos actualités

Abonnez-vous aux actualités du cabinet : choisissez le canal **SMS**, **WhatsApp** ou **les deux**. Vous pouvez vous désabonner à tout moment en répondant `STOP`.

Appeler un conseiller

Appel vocal gratuit, 100 % navigateur : cliquez sur le bouton et un conseiller en ligne décroche. Connexion internet requise, aucun numéro à composer.

Vos données : votre numéro n'est utilisé que pour les actualités auxquelles vous avez consenti (opt-in). Le désabonnement (STOP) est immédiat et définitif.