

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
DIRECTION DES PROGRAMMES SCOLAIRES  
ET MATERIEL DIDACTIQUE**



**PROGRAMME NATIONAL  
DU SECRETARIAT  
CYCLE LONG**

**EDIDEPS**



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
COMMISSION NATIONAL DE LA REFORME

## PROGRAMME SCOLAIRE ADAPTE

### STENOGRAPHIE

CLASSE : 2<sup>ème</sup> , 3<sup>ème</sup> , 4<sup>ème</sup> , 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>

Option : SECRETARIAT

EDIDEPS

## SOMMAIRE

### 1. INTRODUCTION

1.1. Finalité Fondamentale et commune de l'Enseignement National, maternel, primaire et secondaire.

1.2. But et mission de l'Enseignement secondaire

### II. PROGRAMME DU COURS

2.1. Niveau d'études

2.2. Grilles – horaires

2.3. Objectifs spécifiques et opérationnels du cours

2.4. Contenu de l'Enseignement (matières)

2.5. Directives méthodologiques

2.6. Référence bibliographiques

### I. INTRODUCTION

I.1. Finalité fondamentale et commune

Pour chaque cycle, section et option de l'Enseignement National maternel, primaire et secondaire, la finalité fondamentale et commune est :

- de former un citoyen utile à lui-même et à la société : capable physiquement et intellectuellement de travailler (professionnalisation) ;
- de former un citoyen responsable : conscient et respectueux de ses obligations (formation morale et civique).

But et mission de l'Enseignement secondaire

L'Enseignement secondaire a pour but et mission :

- de faire acquérir par l'élève les connaissances générales et spécifiques afin de lui permettre d'appréhender les éléments du patrimoine culturel national et international ;
- de développer lui l'esprit critique, la créativité et la curiosité intellectuelle ;
- de la préparer à l'exercice soit d'un métier, soit d'une profession soit à la poursuite d'études supérieures ou universitaire.

### II. PROGRAMME DU COURS

2.1. Niveau d'études : 2<sup>ème</sup> , 3<sup>ème</sup> , 4<sup>ème</sup> , 5<sup>ème</sup> , 6<sup>ème</sup> cycle long

2.2. Grilles – horaires

Se référer aux grilles – horaires de la section concernée.

### 2.3. Objectifs spécifiques et opérationnels du cours

Au terme de l'apprentissage un élève qui a suivi avec succès le cours de Sténographie, devra être à même de :

- définir couramment les alphabets sténographiques ;
- connaître les règles de base de la sténographie ;
- connaître le tracé, l'écriture et leur exercice ;
- connaître les notions spéciales, les exercices combinés sténo-dactylographie.

### 2.4. Contenu de l'Enseignement (matières) 2<sup>ème</sup> année 1 H / S

- Définition de la sténographie
- Etymologie du mot sténographie
- Historique de la sténographie

#### 1 Les origines dans l'Antiquité

##### a) Les précurseurs

- Ennius
- Cicéron
- Tiron

##### b) Les écoles, les notaris, les exceptores

##### c) Le clergé et les notes

#### 2. Au moyen Age

#### 3. Temps modernes

- Angleterre (bureau de la sténographie)
- Allemagne
- France
- Première innovation rationnelle

#### 4. Renaissance de la sténographie

- Prévost, Delaury, Aimé Paris et Huployé
- Métographie
- Quelques conclusions
- Congrès internationaux

#### 5. Belgique

- Système en présence
- Querelles des tendances

- Alphabet sténographique
- Règles ou principes de base de la sténographie

### **3<sup>ème</sup> année ( 2 H / S )**

- I. Révision de l'alphabet
- II. Sténogramme
- III. Le tracé de cercle (a – 0)
- IV. L'écriture du é, è, in, ou i, en
- V. L'écriture de petites courbes (u, eu, y ou)
- VI. La simplification des nombres
- VII. Exercice d'écriture et de lecture

### **4<sup>ème</sup> année (3 H / S)**

- I. La suppression de E et Ein entre consonne
- II. La suppression des voyelles consécutives
- III. La suppression des consonnes, des syllabes
- IV. La suppression de R et L à la fin de mot
- V. La suppression des voyelles courbes à l'intérieur des mots
- VI. Les finales
- VII. Exercices de lecture et d'écriture

### **5<sup>ème</sup> année (4 H / S)**

- I. Révision sur les suppressions et les finales
- II. Les grands signes courbes
- III. Les grands signes droits
- IV. La maxi-suppression
- V. Les notions spéciales
- VI. Exercices de lecture et d'écriture
- VII. Exercice de vitesse 35 – 45 – 50 – 60 minutes.

### **6<sup>ème</sup> année (4 H / S)**

- I. Révision sur toutes les notions de la sténographie usuelles et professionnelles :
  - Abréviation conventionnelles : 2<sup>ème</sup> partie
  - Exercices divers
  - Exercice de vitesse 75 à 120 minutes
  - Exercice combiné sténo-dactylographie

#### **2.5. Directives méthodologiques**

Le professeur titulaire du cours de la sténographie pour rendre son cours plus harmonieux, apprendra aux élèves à faire beaucoup d'exercices de lecture, d'écriture et de vitesse.

#### **2.6. Références bibliographiques**

- H. COLSON, Les leçons de Sténo en audio-visuel
- MEYSMANS, Cours de Sténo, Edition de Boeck
- Aimé PARIS, Cours de Sténo, Edition De Boeck
- NSIMBA MASAWA, Cours de Sténo.

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
COMMISSION NATIONALE DE LA REFORME**

**PROGRAMME SCOLAIRE ADAPTE**

**ARITHMETIQUE  
COMMERCIALE**

**CLASSES : 2<sup>ème</sup> , 3<sup>ème</sup> , 4<sup>ème</sup> , 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> Cycle Long**

**Option : SECRETARIAT**

**EDIDEPS**

## **SOMMAIRE**

### **I. INTRODUCTION**

I.1. Finalité fondamentale et commune de l'Enseignement National Maternel, Primaire et Secondaire.

I.2. But et mission de l'Enseignement Secondaire

### **II. PROGRAMME DU COURS**

2.1. Niveau d'études

2.2. Grilles – horairers

2.3. Objectifs spécifiques et opérationnels du cours

2.4. Contenu de l'enseignement (matière)

2.5. Directives méthodologiques

### **I. INTRODUCTION**

#### **Finalité fondamentale et commune**

Pour chaque cycle, section et option de l'enseignement National maternel, primaire et secondaire la finalité fondamentale et commune est :

- de former un citoyen utile à lui-même et à la société : capable physiquement et intellectuellement de travailler (professionnalisation) ;
- de former un citoyen responsable : conscient et respectueux de ses obligations (formation morale et civique).

#### **But et mission de l'Enseignement secondaire**

L'enseignement secondaire a pour but et mission :

- de faire acquérir par l'élève les connaissances générales et spécifiques afin de lui permettre d'appréhender les éléments du patrimoine culturel national et international ;
- de développer en lui l'esprit critique, la créativité et la curiosité intellectuelles ;
- de le préparer à l'exercice soit d'un métier, soit d'une profession, soit à la poursuite d'études supérieures ou universitaires.

### **II. PROGRAMME DU COURS**

2.1. Niveau d'études : 1<sup>ère</sup> , 2<sup>ème</sup> , 3<sup>ème</sup> , 4<sup>ème</sup> , 5<sup>ème</sup> Cycle long

2.2. Grilles – horaires : se référer à la grille – horaire de la section concernée.

2.3. **Objectifs spécifiques et opérationnels du cours**

Au terme de l'apprentissage l'élève finaliste du cours d'arithmétique Commerciale sera capable de :

- faire correctement les quatre opérations fondamentales ;

- calculer les différentes méthodes commerciales à savoir méthode de nombre et diviseur fixe, méthode des parties aliquotes du capital, etc.
- discerner les taux réciproques et non réciproques ;
- faire la différence entre monnaie, échange, crédit, bourses, etc.

## **2.4. CONTENU DE L'ENSEIGNEMENT**

### **ARITHMETIQUE : 2 heures**

#### **1. INTRODUCTION – Révision sur la notion de numérotation**

- nombre entier
- nombre décimal

#### **II. Quelques procédés de calcul rapide**

- addition
- soustraction
- multiplication
- division
- calcul de cent pour cent ou pour mille – tare – remise – perte ou gain
- calcul de prix net
- règle de société ou règle de trois simple ou composée.
- Parties aliquotes

#### **III. Calcul de l'intérêt commercial par la méthode traditionnelle**

### **ARITHMETIQUE 2<sup>ème</sup> ANNEE**

#### **I. Révision sur quelques procédés de calcul rapide**

#### **II. L'intérêt commercial :**

- généralités sur la notion d'intérêt (définition et sortes) ;
- calcul d'intérêt par la méthode traditionnelle (temps exprimé en année, en jours et en moi) ;
- calcul de l'intérêt par la méthode commerciale :
- méthode de nombre et diviseur fixes
- méthode des parties aliquotes du capital
- méthode des parties aliquotes du temps
- méthode des parties aliquotes du taux
- méthode de 60
- méthode de 3,60
- calcul de l'intérêt d'après l'usage anglais.

### **ARITHMETIQUE COMMERCIALE 3<sup>ème</sup> ANNEE CYCLE LONG**

#### **I. Révision sur le calcul de l'intérêt commercial (toutes méthodes)**

#### **II. Calcul de l'intérêt civil**

#### **III. L'escompte**

- généralités
- escompte commercial    0.....en dehors
- escompte rationnel      0..... En dedans

IV. Echéance commune

V. Bénéfice de tant % sur le prix d'achat et sur le prix de vente.

- définition et notion
- recherche de tant pour % de bénéfice à la vente, connaissant le tant pour cent à l'achat
- recherche de tant pour % de bénéfice à l'achat connaissant le tant % à la vente
- applications diverses.

### **ARITHMETIQUE COMMERCIALE 4<sup>ème</sup> ANNEE CYCLE LONG**

- Révision rapide sur 1 h / s le calcul d'intérêt commercial
- Les comptes courants : Meth de Hambourgeoise.
  - a) taux réciproques constants
  - b) taux réciproques variables
  - c) taux non réciproques constants
  - d) taux non réciproques variables.

### **ARITHMETIQUE FINANCIERE 5<sup>ème</sup> ANNEE CYCLE LONG**

A. Monnaie et change

- opérations courantes de change et d'arbitrage
- intérêt composé et vente aumutés à terme constant.

B. Crédit

1. – secteur privé au crédit : les banques

- origine et développement
- rôle économique des banques
- distinction et classification
- responsabilités des banques de dépôts

2. – secteur public au crédit au congo

- banque nationale
- caisse d'épargne
- crédit aux classes moyennes
- fonds d'avance.

3. – secteur international du crédit

C. Les bourses

- rôle
- utilité
- notion sur les valeurs bourse ex, l'organisation du marché et les opérations de bourse.

## 2.5. DIRECTIVES METHODOLOGIQUES

Le professeur titulaire du cours de l'arithmétique commerciale mettra l'accent sur :

- quelques procédés de calcul rapide à savoir : addition, soustraction, calcul de 100 % etc .
- les élèves feront sous son autorité beaucoup d'exercices sur le calcul d'intérêt par la méthode commerciale ;
- certains exercices d'escompte seront aussi envisagés ;

Le professeur enseignera encore l'arithmétique financière en mettant l'accent sur la différence existant entre :

- monnaie et échange
- crédit
- bourses etc.

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
COMMISSION NATIONALE DE LA REFORME**

**PROGRAMME SCOLAIRE ADAPTE**

**CORRESPONDANCE  
COMMERCIALE FRANCAISES**

**CLASSES : 4<sup>ème</sup> Année  
Section : Commerciale & Administrative  
Option : SECRETARIAT**

**COURS PROFESSIONNEL**

**EDIDEPS**

## **2. PROGRAMME DU COURS**

### **2.1. Niveau d'études : 4<sup>ème</sup> année**

- Cycle long Commerciale et Administrative
- Sténo-dactylographe
- Secrétariat

### **2.2. Grilles – horaires : 1 h / semaine**

### **2.3. Objectifs spécifiques de la discipline**

Au terme de l'apprentissage du cours de correspondance commerciale en 4<sup>ème</sup> année, l'élève sera capable :

- de conserver la technique de rédaction des lettres commerciales ;
- de corriger les imperfections qui sont couramment commises dans les lettres commerciales (barbarisme, solécisme, les impropriétés) ;
- d'assimiler la technique de correspondance ;
- d'employer à la perfection la vocabulaire de la langue commerciale.

## **3. Contenu de l'enseignement - matière**

Importance de la correspondance commerciale

Présentation de la lettre commerciale

(D'après observation d'une lettre modèle) :

- l'en-tête
- la date
- l'adresse du destinataire
- la référence
- la rubrique
- la lettre proprement dite
- la signature
- l'annexe
- l'enveloppe

Qualité de la lettre commerciale

- être ordonnée, claire, concise, précise ;
- refléter le sérieux, l'amabilité et le sens des affaires de l'expédition

Plan d'une lettre commerciale

1. L'introduction
2. Le développement
3. La formule de politesse

## Correspondance relative aux opérations de commerce

### 1. Demande de documentation

- Echantillon et prix courant
- Prix
- Catalogue
- Réponse aux lettres ci-dessus

### 2. Offre et contre - offre

- Offre de mises
- Offre de service (transport – travaux de dactylographie, etc.)

### 3. La commande

- Commande
- Confirmation d'une – orale ou télégraphique
- Accusé réception d'une
- Demande de modification de conditions
- Annulation d'offre
- Avis d'expédition

### 4. Perspectives méthodologiques

- Le professeur devra aborder l'étude de chaque catégorie de texte en rappelant chaque fois les règles de grammaire et de style, le vocabulaire et les notions de culture générale en rapport avec ces textes.
- Il doit axer la correction des travaux pratiques sur trois rubriques :
  - a) La forme : l'orthographe, style et présentation
  - b) Le fond : valeur des idées et agencement des arguments
  - c) La rapidité dans la rédaction
- Il fera en sorte que chaque leçon puisse comprendre les éléments suivants :
  - l'essentiel du vocabulaire en rapport avec ce texte
  - les exercices de phraséologie et de rédaction destinés à rafraîchir les notions grammaticales et stylistiques.

### 5. Ouvrages

1. BLANCHI : Correspondance commerciale
2. Michel BOUTEILLE ; Correspondance commerciale et administrative
3. KALALA MAYI-MALE : Correspondance commerciale (syllabus)

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
COMMISSION NATIONALE DE LA REFORME**

**PROGRAMME SCOLAIRE ADAPTE**

**ORGANISATION DE BUREAU**

**CLASSES : 4<sup>ème</sup> Année  
CYCLE : PROFESSIONNEL  
SECTION : COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE  
OPTION : STENO-DACTYLOGRAPHIE OU  
SECRETARIAT**

**COURS PROFESSIONNEL**

**EDIDEPS**

## **SOMMAIRE**

### **I. INTRODUCTION**

- 1.1. Finalité fondamentale et commune de l'Enseignement National maternel, primaire et secondaire
- 1.2. But et mission de l'Enseignement secondaire
- 1.3. Finalité de la section
- 1.4. Objectifs spécifiques du cycle

### **2. PROGRAMME D'ORGANISATION DE BUREAU**

- 2.1. Niveau d'étude
- 2.2. Grille - horaire
- 2.3. Objectifs spécifiques et opérationnels du cours
- 2.4. Contenu de l'enseignement
- 2.5. Directives méthodologiques
- 2.6. Références bibliographiques

### **I. INTRODUCTION**

#### **1.1. Finalité fondamentale et commune**

Pour chaque cycle, section et option de l'Enseignement National Maternel, Primaire et Secondaire, la finalité fondamentale et commune est :

- de former un **citoyen utile** à lui-même et à la société : capable physiquement et intellectuellement de travailler (professionnalisation) ;
- de former un **citoyen responsable** : conscient et respectueux de ses obligations (formation morale et civique).

#### **1.2. But et mission de l'enseignement secondaire**

L'enseignement secondaire a pour but et mission :

- de faire acquérir par l'élève les connaissances générales et spécifiques afin de lui permettre d'appréhender les éléments du patrimoine culturel national et international ;
- de développer en lui l'esprit critique, la créativité et la curiosité intellectuelles ;
- de le préparer à l'exercice soit d'un métier, soit d'une profession, soit à la poursuite d'études supérieures et universitaires.

#### **1.3. Finalité de la section.**

Assurer à l'élève :

- une formation générale ;
- une formation de base en matière administrative et commerciale, des connaissances, et une maîtrise théorique et spécifique aux domaines de son option de formation professionnelle ;

- le niveau de formation requis pour l'accès, le cas échéant, aux études supérieures de la section et option.

#### 1.4. Objectifs spécifiques du cycle

L'élève finaliste sera :

- un sténo – dactylographe copiste

## 2. **PROGRAMME DU COURS**

2.1. Niveau d'études : 4<sup>ème</sup> année STENO-DACTYLO.

2.2. Grille – horaire : se référer aux grilles – horaires des sections concernées.

2.3. Objectifs spécifiques et opérationnels du cours

Au terme de l'apprentissage du cours d'organisation de Bureau en 4<sup>ème</sup> année, l'élève sera capable :

- de conserver le principe de toute classification ;
- de déterminer les opérations de l'établissement d'une classification ;
- de décrire les principaux systèmes de classification et symbolisation ;
- de distinguer les ordres fondamentaux de classement ;
- d'énumérer les règles générales de détermination de mot directeur ;
- d'identifier les modes ou positions de classement ;
- de décrire le fichier ;
- d'expliquer le tri des documents ;
- d'organiser le service du courrier.

2.4. Contenu de l'enseignement (matières)

### I. **INTRODUCTION**

Définition des concepts

- II. L'étude de la classification
- III. Les ordres fondamentaux du classement
- IV. Le répertoire alphabétique
- V. Modes ou positions de classement
- VI. Organisation du service de classement
- VII. Fonctionnement du service de classement
- VIII. Service de la correspondance.

2.5. Directives méthodologiques

Pour bien dispenser ce cours, le professeur devra chaque fois utiliser les documents, les outils qui pourront concilier la théorie à la pratique. Bref il faut un équipement nécessaire pour bien illustrer le cours.

Et ensuite, le professeur devra aussi prévoir des visites guidées.

## 2.6. Ouvrages

Cours de MUZINGU BAKALI dispensé à l'I.S.C.

Cours de MUNTANDA dispensé à l'E.TE.S.

Cours de LUYELA dispensé à l'E.TE.S.

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
COMMISSION NATIONALE DE LA REFORME**

**PROGRAMME SCOLAIRE ADAPTE**

**ORGANISATION DES  
ENTREPRISES**

**CLASSES : 5<sup>ème</sup> Cycle Long  
Option : SECRETARIAT**

**EDIDEPS**

## **I. OBJECTIFS DU COURS**

Le cours a pour but de familiariser les élèves finalistes aux principes de gestion des entreprises.

## **II. DIRECTIVES METHODOLOGIQUES**

Le professeur mettra l'accent sur l'aspect théorique des principes de gestion des entreprises tant privées que publiques.

## **III. CONTENU DU COURS**

### Chapitre I. Généralité

1. Organisation des entreprises
2. Organisation
3. Entreprise
4. Exploitation
5. Capital
6. Management
7. Autorité
8. Hiérarchie
9. Administration
10. But et facteurs de l'organisation administrative

### Chapitre II. Développement de la direction des entreprises entant que science

- A. Les précurseurs
- B. Approche classique ou l'organisation scientifique du travail
- C. Approche humanistique ou théorique de relations humaines
- D. Les théories modernes

## **IIème Partie : ORGANISATION DE L'ENTREPRISE**

### Chapitre I : Travaux préparatoires à la création d'une entreprise

- A. Etude des possibilités de succès de l'entreprise
- B. Calcul du capital initial nécessaire
- C. Choix de la forme juridique de l'entreprise
- D. Rédaction des statuts

### Chapitre II. : Les fonctions de l'entreprise

- A. Classification de Fayol (6)
  1. Fonctions administratives

- Rôle
- Instruments de l'administrative

## 2. Fonctions financières

1. Financement de l'entreprise
2. Investissement
3. L'équilibre financier de l'entreprise

## 3. Fonction technique

- Rôle
- Facteurs de la production
  - Main d'œuvre
  - Machine
  - Organisation

## 4. Fonction commerciale

- Rôle
- Achat
- Vente
- Publicité

## 5. Fonction comptable

- Rôle

## 6. Fonction de sécurité

- Rôle

## B. Classification actuelle

- La fonction des relations sociales ou humaines
- La fonction des logistiques
- La fonction de marketing

## Chapitre III. Gestion de l'entreprise

- A. Recrutement
- B. Formation
- C. Rémunération
- D. Suivi administratif du personnel
- E. Départ du salarié

## Chapitre IV. La structure de l'entreprise

- A. Généralités
- B. Types de structure
  - Structure linéaire
  - Structure hiérarchisée fonctionnelle
  - Structure hiérarchisée avec Etat-Major
  - Structure hiérarchisée avec dimension collégiale

## **BIBLIOGRAPHIE**

- P. Alphonse, Organisation des entrprise
- O. Girault, Organisation des entreprises, Edition Foucher, Paris I, 1983
- Michel Darbelt, Economie d'entreprise, Edition Foucher, paris 1993.

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
COMMISSION NATIONALE DE LA REFORME**

**PROGRAMME SCOLAIRE ADAPTE**

**TECHNIQUE ET EQUIPEMENT  
DE BUREAU**

**CLASSES : 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> Cycle Long  
Option : SECRETARIAT**

**EDIDEPS**

## **SOMMAIRE**

### **I. INTRODUCTION**

I.1. Finalité fondamentale et commune de l'Enseignement National Maternel, Primaire et Secondaire.

I.2. But et mission de l'Enseignement Secondaire.

### **II. PROGRAMME DU COURS**

2.1. Niveau d'études

2.2. Grilles - horaires

2.3. Objectifs spécifiques et opérationnels du cours

2.4. Contenu de l'enseignement (matières)

2.5. Directives méthodologiques

2.6. Références bibliographiques.

### **I. INTRODUCTION**

#### **I.1. Finalité fondamentale et commune**

Pour chaque cycle, section et option de l'Enseignement National maternel, primaire et secondaire la finalité fondamentale et commune est :

- de former un citoyen utile à lui-même et à la société ; capable physiquement et intellectuellement de travailler (professionnalisation) ;
- de former un citoyen responsable : conscient et respectueux de ses obligations (formation morale et civique).

#### **I.2. But et mission de l'Enseignement secondaire**

L'enseignement secondaire a pour but et mission :

- de faire acquérir par l'élève les connaissances générales et spécifiques afin de lui permettre d'appréhender les éléments du patrimoine culturel national et international ;
- de développer en lui l'esprit critique, la créativité et la curiosité intellectuelles ;
- de le préparer à l'exercice soit d'un métier, soit d'une profession, soit à la poursuite d'études supérieures ou universitaires.

### **II. PROGRAMME DU COURS**

2.1. Niveau d'études : 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> Cycle Long

2.2. Grilles – horaires : Se référer aux grilles-horaires de la section concernée.

2.3. Objectifs spécifiques et opérationnels du cours

Au terme de l'apprentissage, l'élève finaliste qui a suivi avec succès le cours de Technique et d'Équipement de bureau sera capable de :

- connaître l'histoire de la machine à écrire et l'aménagement des bureaux ;
- connaître les types de machines et surtout la qualité d'une bonne machine ;
- connaître les différents appareils de transmission d'information etc.

## 2.4. Contenu de l'Enseignement (matière) 5<sup>ème</sup> Cycle Long

### CHAPITRE I. **INTRODUCTION**

- Aménagement des bureaux
- Problèmes de l'enseignement
- Problèmes de bruit
- Problèmes de l'éclairage
- Problèmes de couleur et décoration
- Problèmes de la climatisation.

### CHAPITRE II. **MACHINE A ECRIRE**

- Historique

A. Fonction

B. Description

- le bâti
- les dispositions d'impression

C. Types de machine

D. Qualités d'une machine

### CHAPITRE III. **MACHINES & MATERIELS DIVERS**

A. Généralités

B. Matériels

1. Machine à traiter le courrier

a. Machine à couvrir le courrier

b. Machine à plier

c. Machine à fermer les enveloppes

2. Divers appareils de bureau

3. Aide-mémoire.

IIème PARTIE 6 CYCLE LONG 1 h / S

### CHAPITRE I. **APPAREILS DE TRANSMISSION D'INFORMATIONS**

A. Transmission de son

a) Téléphone

b) Interphone

c) Haut - parleur

d) Phonie

B. Conservation de sons

- La magnétophone

- Machine à dicter (le Dictaphone)

## C. Transmission de textes

1. Télé imprimeur ou télérecepteur (Télex)
2. Téléfax
3. Télégramme
4. Télécopie

## CHAPITRE II. LA DUPLICATION

- Généralités
- Procédés
- Duplication par décalque
- Duplication par stencil à encre
- Duplication par alcool
- Duplication par offset.

## CHAPITRE III. : LA REPROGRAPHIE

- Définition
- Quelques utilisations
- Procédés
- la photocopie
- la thermoscope
- la diazocopie
- l'électrocopie
- la microscopie.

## CHAPITRE IV. : LES MACHINES A CALCULE

### 2.5. Directives méthodologiques

Le professeur du cours de Technique et d'Équipement de Bureau, pour rendre son cours plus harmonieux mettra surtout l'accent à l'étude de différentes machines mises à la disposition des élèves. Sous son contrôle, les élèves étudieront les différents problèmes du Bureau en ce qui concerne l'aménagement.

Les élèves manieront avec succès les divers appareils de bureau, les divers appareils de transmission d'information tels que téléphone, haut – parleur, la magnétophone, la phonie etc.

### 2.6. Références bibliographiques

Thérèse le **Roy** : Technique du classement et ses applications dans les entreprises du bureau administratif.

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
COMMISSION NATIONALE DE LA REFORME**

**PROGRAMME SCOLAIRE ADAPTE**

**STATISTIQUE**

**CLASSES : 6<sup>ème</sup> Cycle Long  
Option : COMMERCIALE & ADMINISTRATIVE**

**EDIDEPS**

## **I. INTRODUCTION**

### **I.1. Finalité fondamentale et commune**

Pour chaque cycle, section et option de l'Enseignement National maternel, primaire et secondaire la finalité fondamentale et commune est :

- de former un citoyen utile à lui-même et à la société : capable physiquement et intellectuellement de travailler (professionnalisation) ;
- de former un citoyen responsable : conscient et respectueux de ses obligations (formation morale et civique).

### **I.2. But et mission de l'Enseignement secondaire**

L'enseignement secondaire a pour but et mission :

- de faire acquérir par l'élève les connaissances générales et spécifiques afin de lui permettre d'appréhender les éléments du patrimoine culturel national et international
- de développer en lui l'esprit critique, la créativité et la curiosité intellectuelles ;
- de le préparer à l'exercice soit d'un métier, soit d'une profession, soit à la poursuite d'études supérieures ou universitaires.

## **II. PROGRAMME DU COURS**

2.1. Niveau d'études : 6<sup>ème</sup> Cycle Long

2.2. Grilles – horaires : Se référer aux grilles – horaires de la section concernée.

### **2.3. Objectifs spécifiques et opérationnels du cours**

Au terme de l'apprentissage, le finaliste en statistique sera capable de :

- définir correctement les graphiques, voir leur utilité et leur application à l'industrie ;
- analyser correctement et fidèlement le polygone des effectifs, le graphique à échelle arithmétique et la graphique de G.B.N.T.T.
- analyser correctement la médiane, les quantités, le mode et la moyenne de fréquences.

2.4. Contenu de l'enseignement (matières) 6<sup>ème</sup> Cycle Long 1 h / S.

Notions de statistiques de l'entreprise

### Partie I : **INTRODUCTION**

- Généralités
- Vocabulaire statistique
- Séries statistiques
- Source d'information

## Partie II : **PRESENTATION DES SERIES STATISTIQUES**

- a) Mise en ordre de données
- b) Vocabulaire statistique
- c) Présentation graphique
  - 1) Définition des graphiques
  - 2) Utilité des graphiques
  - 3) Qualités d'un graphique
  - 4) Quelques applications à l'industrie
  - 5) Formes de graphiques
- d) Présentation graphique des services quantitatifs
- c) Diagramme en bâton
- f) Histogramme d'une série statistique
- g) Polygone des effectifs
- h) Présentation graphique des séries chronologiques
- i) Graphique à échelle arithmétique
- j) Graphique du G.B.N.T.T.

## Partie III : **ANALYSE D'UNE SERIE STATISTIQUE**

Notion sur les moyennes de présentation

- La médiane
- Les quantités
- Le médiale
- Moyenne des fréquences
- Le mode

### 2.5. Directives méthodologiques

Le professeur titulaire du cours de Statistique mettra beaucoup d'accent sur les notions des séries statistiques, la source d'information et le vocabulaire statistique. Les élèves sous son contrôle feront des exercices sur les graphiques et différents types de graphiques.

## **GRILLE HORAIRE**

**CLASSE : 5<sup>ème</sup> ANNEE SECRETARIAT**

### **COURS SPECIFIQUES**

ECONOMIE POLITIQUE	01
DROIT	01
COMPTABILITE	02
ORGANISATION DE BUREAU	02
STENOGRAPHIE	03
DACTYLO	04
ARITHMETIQUE COMMERCIALE	01
TECHNIQUE COMMERCIAL	01

### **BRANCHES GENERALES**

GEOGRAPHIE	02
FRANÇAIS	04
MATHEMATIQUE	03
ANGLAIS	03
CHIMIE	01
PHYSIQUE	01
HISTOIRE	01
EDUCATION PHYSIQUE	01
EDUCATION CIVIQUE & POLITIQUE	01
RELIGION	01
TOTAL	36

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
COMMISSION NATIONALE DE LA REFORME**

**PROGRAMME SCOLAIRE ADAPTE**

**RELATION PUBLIQUE  
ET MARKETING**

**CLASSES : 6<sup>ème</sup> Cycle Long  
Option : SECRETARIAT**

**EDIDEPS**

# I. RELATIONS PUBLIQUES

## Chapitre I : Introduction

- A. Définition des relations publiques
  - B. Objet des relations publiques
  - C. Relations publiques et disciplines connexes
- Relation publiques et publicité
  - Relations publiques et propagande.

## Chapitre II : Notions de communication et les relations publiques

### A. Notions de communication

1. Définition de communication
2. Distinction entre communication et transformation
3. Types de communication

### B. Notions des relations publiques

1. Les relations publiques, outil de gestion de communication
2. Le public et l'information à R.P.
3. Les attributions du service des R.P.
4. Le relationniste
  - Définition
  - Typologie des aptitudes pratiques d'un bon relationniste

### C. Fonctionneurs des séances des relations publiques

### D. Les moyens d'action en R.P.

## Chapitre III : Les techniques d'accueils

- A. Définition d'accueil
- B. L'accueil et la communication
- C. Types d'accueil
  - Technique d'accueil

## Chapitre IV : L'étude d'un cas : la réception des visiteurs

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE  
ET PROFESSIONNEL  
COMMISSION NATIONALE DE LA REFORME

PROGRAMME SCOLAIRE ADAPTE

DEONTOLOGIE  
PROFESSIONNELLE

CLASSES : 6<sup>ème</sup> Cycle Long  
Option : SECRETARIAT

EDIDEPS

## I. OBJECTIFS DU COURS

Provoque un changement de comportement c'est-à-dire un changement d'aptitude en le rendant plus aptes à n'importe quels milieux professionnels, en leur indiquant une faculté d'adaptation.

## II. METHODE

Ce cours éztnt pratique, la seule manière de le faire assurer est de mettre les élèves en contact avec les différents milieux professionnels.

A partir d'un cas leur faire comprendre l'aptitude à adopter.

## III. CONTENU DU COURS

Introduction : Généralités

Chapitre I : La direction

- A. Définition et rôle d'une direction
- B. Le secrétariat de direction
  - a. Définition de secrétariat
  - b. Importance de secrétariat
  - c. Composition de secrétariat
  - d. Les débouchés en secrétariat de direction

C. La secrétaire de direction

- 1. Définition en profit de la secrétaire de direction
- 2. Qualités de la secrétaire de direction
- 3. Les connaissances de la secrétaire de direction
- 4. L'éducation

Chapitre II. : Les rapports de la secrétaire de direction avec les autres :

- Son chef direct
- Ses chefs indirects
- Ses collègues
- Ses subalternes publics

Chapitre III : Rôle et mission de la secrétaire

Chapitre IV : La méthode dans le travail de la secrétaire

Chapitre V : L'organisation de travail de la secrétaire

Chapitre VI : Le problème de placement

## BIBLIOGRAPHIE

- Y. Delagneau, 1er Livre de la secrétaire, fondée à Paris 1970.
- Nsimba, Notes de cours, L.T.P.K.