

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
SECTEUR DE L'E.P.S.P.
DIRECTION DES PROGRAMMES SCOLAIRES
ET MATERIEL DIDACTIQUE
B.P. 32
KINSHASA/GOMBE

ENSEIGNEMENT SPECIALISE

PROGRAMME NATIONAL

SECTION COMMERCIALE
OPTION SECRETARIAT

CYCLE COURT PROFESSIONNEL

ANNEES 3, 4, 5.

DISCIPLINES SPECIALISEES

REMARQUES : 1.- Programme d'anglais : 3^{ème} années

Manuel : English for Africa (3^e)
Pupils' book

2.- Programme d'anglais : 4^{ème} années

Manuel : English for Africa (4^e)
Pupils' book

3.- Programme d'anglais : 5^{ème} années

Manuel : English for Africa (4^e)
Pupils' book

+ Essential English Grammar
(FRANS WILLEMS with NZOAU NTOYA)

+ La correspondance anglaise
(voir brochure)

4.- Programme de Législation Sociale
Voir fascicule de 5^e.

PROGRAMME DE FRANÇAIS ET CORRESPONDANCE
(3^{ème} années)

OBJECTIFS GENERAUX

Les élèves de 3^{ème} venant du C.O. n'ont aucune idée de la technique du commerce et par conséquent ne connaissent rien de la langue commerciale. Dès lors, il est pratiquement erroné de parler de correspondance commerciale dès la première période scolaire. D'autre part, leurs connaissances de la langue française avec ses règles grammaticales laissent beaucoup à désirer.

Le but de l'enseignement du français est alors :

- Durant le premier semestre : faire acquérir aux élèves une maîtrise suffisante de la langue française en leur donnant de bonnes techniques d'expression orale et écrite et de bonnes techniques de lecture.

Pratiquement, en revoyant les notions données au programme du C.O. pour l'étude de la langue.

C'est au second semestre qu'il convient de commencer l'apprentissage de la langue commerciale écrite et parlée qui leur sera nécessaire dans la vie professionnelle parce que à cette période de l'année, elles auront acquis, grâce à d'autres cours, les notions indispensables pour aborder l'études des textes commerciaux et leur compréhension.

Les textes d'étude de la langue au premier semestre seront tirés de bons auteurs de la littérature française ou de la littérature africaine d'expression française.

Au second semestre, les textes pour l'étude de la langue seront choisis parmi les meilleures lettres de correspondance commerciale.

Méthode : Cfr. Programme de Français 3^e humanités réalisé par le Dép. de l'Ed. Nat. 4^o Dir. Serv. Péd.

Explication des textes :

Elle se propose d'assurer :

- Une exacte compréhension du texte.
- Une juste appréciation de sa composition.
- Le sentiment de sa valeur expressive.
- Un jugement critique sur les idées.

Le professeur choisira l'aspect qui servira de ligne directrice à son explication ; il s'y tiendra sans rigueur.

N.B. : L'explication de texte est menée oralement avec la participation très active des élèves. Si le professeur croit devoir donner quelques notes sur un particulier. Il le fera brièvement en fin de leçon en associant les élèves à la récession de ses notes.

On s'inspirera des directives suivantes :

- Choix d'un extrait assez court et formant un ensemble cohérent.
- Présentation du texte éventuellement de l'auteur, réduite aux notions indispensables pour aider à la compréhension.
- Préparation de la lecture par expéditeur sommaire des 'mots obstacles' qui pourraient gêner l'intelligence de tous.
- Lecture aussi expressive que par le professeur. A ce stade il est contre-indiqué de faire lire un élève.
- Après cette lecture, le professeur s'efforcera d'amener les élèves à découvrir la ligne directrice qu'il s'est proposé de suivre quant à la modifier en fonction des réactions de la classe.
- Explication : étude simultanée au de la grammaire, du style et des idées à doser suivant l'objectif principal que l'on s'est assigné.
- Bref contrôle de l'exacte éventuelles et lecture par les élèves.

- Il sera parfois intéressant d'élargir les perspectives en établissant des compa-raisons avec des textes parallèles.
 Cette méthode concerne l'explication du texte relativement court, choisi dans un but didactique précis ;
 Par contre, la lecture commence abordera des textes plus étendus.
 Leur explication sera plus sommaire et visera surtout à permettre aux élèves de comprendre et d'apprécier le texte.

2. **Exploitation des textes.**

- Lecture expressive par les élèves. Cet exercice très révélateur permet de voir à quel point le texte a été compris, goûté. Cette lecture sera toujours individuelle. S'il s'agit d'un dialogue, d'une scène de théâtre, plusieurs élèves se répartiront les rôles. On fera de cette lecture un exercice de et de diction. Il sera particulièrement poussé dans le cas des textes le professeur se propose de faire apprendre par cœur. Cette précaution est indispensable si l'on veut éviter les récitations insipides où le mémoire tue l'expression.
- Exercices oraux d'entraînement assurer l'assimilation et l'utilisation du vocabulaire, des expressions grammaticales et syntaxiques rencontrées dans le texte.
- Exercice de « variation » ou de « transpositions » à propos d'une phrase bien choisie. Ils constituent une entraînement nécessaire si l'on veut former le style des élèves et lutter efficacement contre la monotonie des phrases stéréotypées.
- Questions et réponses à propos du texte. Le professeur s'efforcera d'habituer les élèves à poser eux-mêmes les questions.

Lecture personnelle.

Au niveau des classes de 3^{ème}, il est indispensable de faire lire les élèves. La bibliothèque de la classe ou de l'établissement leur offrira un choix suffisamment varié d'ouvrages susceptibles de les intéresser.

1^{er} semestre :

1. Auteurs : cfr. – Méthode : - explication des textes.
- exploitation des textes.

2^{ème} semestre :

2. Auteurs : - Etudes des textes commerciaux.
Même méthode que
3. Etude de la langue
 - a) Moyens d'expression
 - Valeur expressive comparée de constructions grammaticales équivalentes.
 - Choix des mots
 - Mise en évidence d'un mot, d'un membre de phrase, d'une proposition.
 - Comparaisons et images.
 - Valeur de procédés divers : énumération, etc...
 - b) Grammaire.
 - Emploi de l'article, des pronoms, des conjonctions, des prépositions.

- valeur et emploi et des modes.
- Discours direct et indirect
- Expression des circonstances
- Coordination et subordination.

4. Exercices : voir détails page suivante

- a. Exercices oraux
- b. Exercices écrits :

Dictées régulières : elles seront toujours courtes et en relation directe avec la sténographie et la dactylographie. (4 à 5 lignes).

EXERCICES

a) Exercices oraux.

Le professeur considèrera que les exercices visant à la correction de l'expression orale sont de première importance. Outre l'effort qu'il déploiera inlassablement pour amener ses élèves à donner en tout occasion des réponses claire, complètes et correctement formulées à les progressivement à s'exprimer oralement de façon personnelle et spontanée. Les étapes de cette progression pourraient être les suivantes :

- Discussions à propos de textes étudiés d'événements d'actualité de Blancs, etc...
- Brefs comptes rendus de lectures de films d'événements de la vie scolaires ou de l'actualité. Ces comptes rendus seront autant que possible improvisés.
- Courts exposés sur un sujet que l'élève choisi en raison de l'intérêt qu'il porte ou de la documentation dont il dispose.

b) Exercices écrits

- Dictées régulières. Elles seront toujours courtes (4 ou 5 lignes). Le niveau moyen de la classe déterminera la fréquence de l'exercice, la difficulté du texte, la nécessité d'une préparation.
- Constructions de phrases. Ces exercices seront toujours faits en relation avec des exercices d'analyse schématique ayant pour but de faire apparaître les particularités syntaxiques de la proposition ou de la phrase.
- Initiation à la composition.

Elle doit prendre son appui sur l'étude des auteurs. Cette étude, en effet, est toujours orientée vers l'expression personnelle et prolongée par des exercices de stylistique et de rédaction.

Il sera bon de procéder, dans les débuts surtout, à de nombreux exercices d'observation en relation avec la recherche des mots et des moyens d'expression.

Les compositions se présenteront sous forme des brèves descriptions techniques de littéraires de portraits, de comptes rendus, de résumés, de rapports, de narrations pittoresques, de lettres familières. On insistera sur l'importance de la construction en paragraphes logiquement reliés.

Les élèves ne seront jamais abandonnés à eux-mêmes devant un sujet de composition imposé. Leur travail sera préparé par une explication collective du

Et chacun apportera sa collaboration. La recherche des idées sera assez libre pour laisser apparaître plusieurs lignes possibles de développement.

Par ailleurs, le professeur veillera à donner fréquemment à ses élèves l'occasion de traiter un sujet de leur choix. La rédaction périodique d'un «journal» de la classe ou de l'école, l'échange de correspondance scolaire consisteraient un excellent stimulant.

Correction

Tous les travaux écrits seront corrigés avec rigueur en ce qui concerne l'orthographe et la syntaxe de base. Ces travaux, dans les débuts surtout, seront très courts et on exigera des élèves qu'il les reprennent jusqu'à ce qu'il leurs aient donné une forme satisfaisante.

5. Etude de la langue commerciale.

a. Moyens d'expression.

- Vocabulaire
- Tournures de phrase.

b. Correspondance commerciale

Cfr. Programme discipline spéciale C.c/

1. Importance
2. Présentation
3. Qualités

c. Correspondance relative aux opérations du commerce intérieur.

1. Demande de documentation
2. Offre et contre-offre.

Cfr. Cc. LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE

1. Importance de la correspondance commerciale
2. Présentation de la lettre commerciale.

Sur une lettre commerciale modèle réelle, observe :

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

3. Qualité de la lettre commerciale

- Etre ordonnée
Claire
Conai au
Précise
- Refléter le sérieux, l'amabilité et le sens des affaires de l'expéditeur.

CORRESPONDANCE RELATIVE AUX OPERATIONS DU
COMMERCE INTERIEUR.

1. Demande de documentation

- a. échantillons et prix courants.

- b. prix
 - c. catalogue
 - d. réponse aux lettres ci-dessus.
2. Offre et contre-offre
- a. offre es marchandises
 - b. offre de service – transport – travaux de dactylographie, etc...)
 - c. contre-offre du fournisseur.
3. La commande
- Commande sur catalogue
 - Confirmation d'une commande orale
 - Accusé de réception de la commande
 - Demande de modification des conditions
 - Annulation de l'ordre
 - Avis d'expédition.

TEXTE D'ETUDES EN RELATION AVEC LE FRANÇAIS COMMERCIAL

3^{ème} année.

Généralités sur le commerce

- | | |
|--|-------------|
| 1. <u>Texte</u> : Une ville commerçante
<u>Professions commerciales</u> | A. Camus. |
| 2. <u>Texte</u> : Les débuts d'un homme d'affaires | P. Vialar |
| 3. <u>Texte</u> : La gérance d'un snack-bar
<u>Maisons de commerce</u> | R. Vailland |
| 4. Une affaire bien dirigée
<u>Le système métrique</u> | H. Ikor |
| 5. Les mesures anglaises et le système métrique
<u>La perte</u> | P. Daninos |

- | | |
|---|--------------------|
| 6. Début des ouvriers de nuit
<u>Les transports</u> | A. de Saint-exaper |
| 7. Le chemin de fer, semeur de civilisation,
<u>Vente des marchandises</u> | P. Rousseu |
| 8. La vente des « Dauphins ».
<u>Importation, Exportation</u> | H. Toyat. |
| 9. L'exportation des autos
<u>Les banques</u> | H. Troyat |
| 10. Evaluation d'une forcune
<u>Les sociétés</u> | G. Duhamel |
| 11. Constitution d'une société
<u>Faillites et crises</u> | A. Maurois |
| 12. Echech d'une grève. | A. Camus |

Note : 1 texte à étudier en principe sur 2 semaines.

PROGRAMME DE FRANÇAIS (3^{ème} années)

PREMIERE SEMESTRE :

Auteurs : Textes – application Phraséologie et Vocabulaire.

Manuel : Le Français en Afrique

1^{er} Thème : Problème de notre famille

- Conseil de famille	p. 175	67	
- La Révolte de Kany	p. 179	80	81
- Un heureux dénouement	p. 182	34	

2^{ème} Thème : Le travail

- Yacine la responsable	p. 83	4
- La vieille servante	p. 83.	7

3 ^{ème} Thème : Portraits physiques et moraux		
- Un commerçant antipathique	p. 19	
4 ^{ème} Thème : Qualités et défauts		
- Un commerçant peu scrupuleux		
- Prêteur sur gage	p. 31	2
5 ^{ème} Thème : Parents et enfants		
- Les rêves de Mai	p. 145	146
- Le départ	p. 148	149
- Le châtiment	p. 162	345

Grammaire : Manuel : Au gré des vagues.

- Le partage du syllaba
- La proposition : le sujet et son verbe* Les temps simples de l'indicatif et leur emploi
- Le genre des mots
- Le pluriel des mots
- Les articles
- Les adjectifs qualificatifs
- Les temps composés et les participes passés
- Emploi des temps composés de l'indicatif
- Les pronoms personnels
- Les pronoms En et Y.

Conjugaison : Etre, Avoir, Aimer - Finir, Servir.

DEUXIEME SEMESTRE :

Auteurs :

- 1^{er} Thème : Conte et fables
- Rencontrer du berger et l'hyène p. 301 2
- 2^{ème} Thème : Le travail
- Yacine la responsable p. 83 4
 - Ne demandez pas une lance à l'hyène p. 304 5
 - La vieille servante p. 86 7
- 3^{ème} Thème : Silhouette et croquis
- La mort du père Gilbert p. 472
 - Joseph trouve une place p. 473 4
 - Quelques visiteurs de marque p. 476 7
 - L'arrivée du commandant p. 477
 - Vengeance p. 501 2 3
 - Le guet p. 501 2 3
 - Le triomphe de Columba p. 504 510
 - La vie de Paris
- Grammaire :
- Le subjonctif et son emploi
 - Les temps du subjonctif
 - Les pronoms relatifs
 - Les adjectifs et les pronoms possessifs
 - Emploi du conditionnel
 - Les mots démonstratifs.
 - Particularités de l'accord dans P.P.
 - Les mots indéfinis
 - Les adjectifs numéraux

- Les discours direct et indirect
- Participe présent et adjectif verbal

Conjugaison :
- Verbe en oir
- Verbe en re

PROGRAMME D'ARITHMETIQUE COMMERCIALE (3^{ème} années)

- INTRODUCTION : - rappel sur la notion de numération :
 - nombre Entier
 - nombre décimale

- CHAPITRE 1 : QUELQUES PROCEDES DE CALCUL RAPIDE :
 - adition
 - soustraction
 - multiplication
 - division
 - calcul de tant pour cent ou pour mille –tare -- remise ---
perte au gain

- CHAPITRE 2 : INTERET 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 mois)
 - calcul d'intérêt par la méthode commerciale
 - méthode de nombres et diviseurs fixes
 - Méthode des parties aliquotes du capital, du temps, du
taux.
 - méthode de 60 et 3,60

- CHAPITRE 3 : L'ESCOMPTE COMMERCIALE
- CHAPITRE 4 : L'ECHEANCE MOYENNE
- CHAPITRE 5 : L'ECHEANCE COMMUNE.

PROGRAMME DE STENOGRAPHIE (3^{ème} années)

PREMIERE PERIODE : **Chapitre 1** : - notion préliminaires
 - définition de la sténographie
 - l'alphabet
 - l'écriture des signes
 - la formation du sténographie

Chapitre 2 : - l'écriture du signe é è et ses composants

Chapitre 3 : - La trace du cercle.

DEUXIEME CHAPITRE : **Chapitre 4** : Les abréviations conventionnelles

Chapitre 5 : - La liaison des petits mots
 - La conjugaison des verbes :
 • voir et être.

Chapitre 6 : Les nombres :

- les adjectifs numéraux et cardinaux
- les adjectifs numéraux ordinaux
- les divisions numériques
- les signes spéciaux
- le pourcentage
- les noms des mois
- les fractions

Chapitre 7 : Les voyelles consécutives

TROISIEME PERIODE **Chapitre 8** : La consonne fin de syllabe

Chapitre 9 : **R** et **L** fin des mots

LECTURE STENOGRAPHIQUE (lecture des lettres commerciales).

QUATRIEME PERIODE **Chapitre 10** : Suppression des petites courbes

Chapitre 11 : - La prise sténographique
 - Etudes de la vitesse
 - Les lettres commerciales
 (courte : 2&)

PROGRAMME DE DACTYLOGRAPHIE (3^{ème} années)

PREMIER SEMESTRE

- 1) Notions préliminaires : - Etude du mécanisme
 - Etude des différentes parties de la machine
 - Position idéale
- 2) Etude du clavier
- 3) Coupure en fin de ligne
- 4) Acquisition de la vitesse par l'entraînement systématique par :
 - des phrases répétées
 - ces textes de français
- 5) Centrage des titres.

DEUXIEME SEMESTRE

- 1) Etude graduée de la vitesse
- 2) Centrages : simple, mixte et latéral
- 3) Tableau simple
- 4) Disposition des chiffres en colonnes
- 5) Dactylographie des petites lettres

Vitesse à atteindre : - Minimum : 20 mots/minute
- Maximum : 25 mots/minute

DOCUMENTATION : - Etude du clavier (livre 1)
- Divers manuels de dactylographie
(voir bibliothèque du Lycée)

PROGRAMME DE FRANÇAIS ET CORRESPONDANCE (4^{ème} année)**1. OBJECTIFS GENERAUX :**

- Amener les élèves à exprimer correctement toute une pensée orale et par écrit en leur donnant de bonnes techniques d'expression orale et écrite et de bonnes techniques de lecture.
- Habituer les élèves aisée et correcte des lettres et documents commerciaux.
- Au second semestre les élèves doivent parvenir à comprendre d'elles-mêmes le contenu d'une lettre commerciale.

Méthode**1. Etude de la langue****a) Moyen d'expression**

A partir des textes étudiés, le professeur fera découvrir aux élèves les moyens d'expression de la langue. Ces observations constitueront le point de départ dans son contexte, l'emploi de synonymes, le genre de vocabulaire, la valeur exacte des formes verbales et des structures grammaticales. On habituera les élèves à recourir intelligemment au dictionnaire.

b) Grammaire et conjugaison

Il faut tenir compte du niveau réel des connaissances acquises par les Elèves. On multipliera les exercices raisonnés d'orthographe et de phraséologie.

C'est en parlant des lacunes constatées dans les dictées, les compositions, les conversations et les textes étudiés que l'on rendra des exercices plus fructueux.

c) Exercices

Les exercices d'élocution seront variés que possible. Les élèves seront invitées à une participation effective, elles signaleront les fautes de langage, rédigeront le résumé de la causerie de leur condisciple, seront amenées à poser des questions, à émettre un avis, etc...

PROGRAMME DE FRANÇAIS ET DE CORRESPONDANCE EN 4e

- 1.1. Etudes des textes commerciaux se rapportent aux opérations du commerce intérieur (2h)
Voir programme détaillé en annexe.

Méthode : la même que l'étude des textes d'auteurs.

2. Etude des textes commerciaux se rapportant à la vie professionnelle.
1. Demande d'emploi
 2. Demande de congé
 3. Démission
3. Etude des textes se rapportant à la correspondance administrative (2h)

II. Etude de la langue commerciale

1. Moyens d'expression

- vocabulaire

- tournure de phrases

2. Grammaire et phraséologie

- Emploi de l'article, des pronoms, des conjugaisons, des prépositions.
- Valeur et emploi des temps et des modes. (Cfr. Notes séparées)
- Discours direct et indirect
- Expression des circonstances
- Coordination et subordination
- Accord des participes passés.

III. Exercices

a. Exercices oraux

- Discussions à propos de textes étudiés, d'événement d'actualité
- Brefs comptes rendus d'événements de la vie scolaire ou de l'actualité
- Courts exposés sur un sujet que l'élève choisit en raison de l'intérêt qu'elle y porte ou de la documentation dont elle dispose.

N.B. : Ces exercices ont pour but d'amener l'élève à s'exprimer oralement de façon personnelle, spontanée, claire et correcte.

b. Exercices écrits

- Dictées : Une courte lettre (1h)
- Composition (2)
Rédaction des lettres vues dans l'étude des textes commerciaux et veiller à suivre le même ordre.

Correction.

Exercices de syntaxe et de rédaction 4^{ème} année et à révision pour la
5^{ème} année.

1. Exploit des temps de l'indicatif et du conditionnel.
Tome 1, pp. 124, 156, 160, 174.
Tome 2, p.8, pp.32 à 35, p.197.
2. Emploi de la forme passive.
Tome 2, pp. 4 à 10
3. Subordonnée conjonctives introduites par que .
Tome 2, pp.16 à 26, p.94, pp. 170 et 172.
4. Subordonnées conjonctives introduites par des conjonctions, (sauf que)
Tome 2, p.22, pp. 174 à 194
5. Emploi des temps passés de l'indicatif.
Tome 1, pp. 124, 126, 156 et 158.
Tome 2, pp.32 à 42, p.197.
6. Verbes suivis d'un infinitif complément.
Tome 2, p.62
7. Emploi des prépositions suivies de l'infinitif.
Tome 2, pp.59 et 62.
8. Accord des participes passés.
Tome 2, p. 90
9. Emploi des pronoms relatifs.
Tome 2, pp.48 et 50
10. Emploi du futur et du conditionnel.
Tome 2, pp. 94 à 98
11. Emploi des subjunctifs présent et passé dans les subordonnées.
Tome 2, pp. 16 à 26 et 112 à 124
Révision des subordonnées à l'indicatif.
12. Interrogation directe et interrogation indirecte
Tome 2, pp. 140 à 142
13. Compléments circonstanciels.
Tome 2, pp. 156 et 158.

14. Subordonnées de temps
Tome 2, p.174
15. Comment exprimer l'idée de cause ?
Tome 2, p.182
16. Comment exprimer l'idée de conséquence ?
Tome 2, p.184.
17. Comment exprimer l'idée de but et de conséquence ?
Tome 2, pp. 184 et 187.
18. Comment exprimer l'idée de d'opposition (ou de concession) ?
Tome 2, p.189
19. Comment exprimer l'idée de supposition et de condition ?
Tome 2, p.191
20. Comment exprimer l'idée de comparaison ?
Tome 2, p.194
21. Exercice sur la concordance des temps.
Tome 2, pp.174, 197 et 198
22. Révision de l'emploi des temps passés et futurs.
23. Révision de l'emploi des prépositions.

CORRESPONDANCE COMMERCIALE 4^{ème} année

2. Professions commerciales

Correspondance relative aux offres et demande d'emploi

1. Offres d'emploi
2. Demandes d'emploi
3. Réponse de la société
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application.
5. Révision, Rédaction d'une lettre

3. Professions commerciales.

Correspondance relative aux représentants

1. Lettre d'introduction pour un représentant
2. Confirmation d'une commande passée à un représentant
3. Correspondance entre le directeur et ses représentants et agents
4. Conseil sur la langue de la correspondance + application.
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

4. Maisons de commerce

Correspondance relative aux demandes de renseignements sur une personne

1. Demande de renseignements
2. Réponses aux demandes de renseignements
3. Réponse vague
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision, Rédaction d'une lettre

5. Locaux commerciaux.

Correspondance relative aux demandes de renseignements sur une maison

1. Demande de renseignements
2. Réponses aux demandes de renseignements au sujet d'une maison
3. Conseil sur la langue de la communication + application
4. Révision. Rédaction d'une lettre.

6. Locaux commerciaux. (suite)

Correspondance relative à la fondation et aux transformations d'une maison de commerce.

1. Fondation d'une maison de commerce
2. Agrandissement d'une maison de commerce
3. Changement de direction
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

7. Système métrique.

Correspondance relative aux demandes de renseignements sur les Marchants.

1. Demande de prix courants
2. Réponse à la demande de prix courant et offre de marchandises.
3. Réponse à une demande de renseignements. Le marchand ne possède plus l'article demandé
4. Conseil sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

8. Publicité

Correspondance relative aux offres de marchandises

1. Circulaire
2. Envoi d'un catalogue
3. Seconde lettre l'envoi du catalogue
4. Conseil sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

9. Poste et télécommunications

Correspondance relative aux commandes de marchandises et à leur exécution

1. Commande faite par lettre
2. Confirmation d'un ordre
3. Accusé de réception de l'ordre et son exécution
4. Conseil sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

10. Transports par voie de terre

Correspondance relative à la non-exécution et annulation des commandes.

1. Non-exécution d'une commande
2. Annulation d'une commande
3. Conseils sur la langue de la correspondance + application
4. Révision. Rédaction d'une lettre.

11. Transports par voie de terre (suite)

Correspondance relative aux avis d'expédition par route et par chemin de fer. Avis de réception des marchandises.

1. Avis d'expédition de marchandises par train
2. Accusé de réception des marchandises
3. Retard dans la livraison
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

12. Transports par eau.

Correction relative aux réclamations

1. Réclamation au sujet de la qualité des marchandises
2. Réponse à la réclamation
3. Réclamation au sujet de la qualité des marchandises
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

13. Transports par eau et par air.

Correspondance relative à l'expédition des marchandises par eau et par air

1. de renseignements au sujet de marchandises à envoyer par barge.
2. Avis d'expédition des marchandises
3. Accusé de réception des marchandises
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

14. Vente des marchandises.

Correspondance relative aux réclamations au sujet de la livraison.

1. Réclamation au sujet d'un retard de livraison
2. Réclamation au sujet d'articles cassés au cours de l'expédition
3. Réponse à la réclamation
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

15. Vente des marchandises

Correspondance relative aux réclamations sur le prix des marchandises.

1. Réclamation au sujet d'une erreur de facture
2. Réponse à la réclamation
3. Rectification d'une facture par le fournisseur
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

16. Règlement au comptant

Correspondance relative aux règlements au comptant

1. Envoi de la facture
2. Avis de virement
3. Avis 'émission d'un chèque
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

17. Règlements à terme

Correspondance relative aux règlements à terme

1. Emission d'une traite
2. Demande de prorogation
3. Acceptation de prorogation
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

18. Importation, exportation, douanes

Correspondance relative au commerce avec l'étranger.

1. Demande d'ouverture de crédit documentaire
2. Commande de marchandises à l'étranger
3. Avis d'expédition de marchandises
4. Conseils sur la banque de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

19. Banque

Correspondance relative à la banque.

1. Ouverture d'une banque
2. Ouverture d'un crédit bancaire
3. Réponse défavorable de la banque
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

20. Banque

Correspondance relative à la banque

1. Envoi de traite à escompter
2. Envoi de traites à l'acceptation
3. Réponse de la banque
4. Conseils sur la banque de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

21. Sociétés Zairoises

Correspondance relative aux sociétés

1. Création d'une société par actions
2. Admission d'un nouvel associé dans une société de personne
3. Succession d'un fils à son père comme associé
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

22. Faillites banqueroute

Correspondance relative à la faillite et à la banqueroute

1. Un commerçant dépose son bilan
2. Un commerçant demande au tribunal de commerce de lui accorder le bénéfice du règlement judiciaire.

3. Les créanciers présentent leurs titres de créance
4. Conseils sur la langue de la correspondance + application
5. Révision. Rédaction d'une lettre.

23. Assurance.

Correspondance avec les assureurs

1. Déclaration d'un accident d'auto
2. Révision d'une police d'assurance incendie
3. Conseils sur la langue de la correspondance + application
4. Révision. Rédaction d'une lettre.

24. Impôts et taxes

Correspondance avec l'Administration fiscale

1. Demande de délai de paiement
2. Demande de remise de pénalité
3. Conseils sur la langue de la correspondance + application
4. Révision. Rédaction d'une lettre.

PROGRAMME DE STENOGRAPHIE (4^{ème} année)

PREMIER PERIODE : Révision de toute la matière vue en 3^{ème} année
Revenir sur certains sujets difficiles vus en 3^{ème} année,
tel que :

- la suppression des voyelles consécutives
- la suppression des consonnes consécutives
- la suppression de **R** et **L** à la fin des mots
- les nombres

Lectures sténographiques en vue d'appliquer les différents règles énoncées précédemment :

- lecture de texte sténographié
- dictée sténographique suivie de
- Transcription

DEUXIEME PERIODE :- Suppression des petites courbes à l'intérieur des mots.

- liaison des petits mots
- remplacement des finales en **Ment – Té – Tion**
- Lectures sténographiques des textes.

TROISIEME ET QUATRIEME PERIODES : - lecture sténographiques et des lettres et textes
- dictées sténographiques.

DOCUMENTATION : - Meysmans : sténographie usuelle et Professionnelle
- Colson : la sténographie en 10 leçons
- Cousin : cours de sténographie
- Vanleemputten : méthode directe de sténographie

PROGRAMME DE DOCUMENTS COMMERCIAUX (4^{ème} année)

PREMIERE PARTIE : LES NOTIONS DE BASE

Chapitre 1 : Le commerce :-définition – évolution – rôle –
Division.

Chapitre 2 : Le commerçant : - Définition
- Obligations et droits des
commerçants
- Conditions requises pour être
commerçant.

Chapitre 3 : Les entreprises commerciales : - définition
- classification.

DEUXIEME PARTIE : LA VENTE ET SES DOCUMENTS

Chapitre 1 : La vente : - définition
- classification de vente
- contrat de vente
- condition de vente

Chapitre 2 : Documents de la vente :
- bon de commande
- bon de livraison et de réception
- la facture
documents corrélatifs à la facture
- note de crédit – note de poids-
note d'envoi
- relevé de factures
- la note

TROISIEME PARTIE : LES PAIEMENTS ET SES DOCUMENTS

- Les sortes de paiement
- Les moyens de paiement
- Le paiement direct, en espèce : -acquit – reçu – quittance
 - Définition
 - Rôle de la banque
 - Avantages de dépôt en banque
 - Sortes de banque
 - Approvisionnement des comptes
 - Avis de débit et crédit
 - Bordereau de versement en espèces
 - Solidarités de paiement par la banque
 - Chèque
 - Virement
 - Transfert
 - Accréditif
 - Lettre de crédit

Le paiement par l'intermédiaire de l'offre des chèques postaux :

- Définition de l'O.C.P. et but
- Conditions d'obtention d'un O.C.P.
- Extrait de compte
- Modalités de paiement
- Bulletin de versement
- Bulletin de virement
- Carte récépissé
- Chèque postal.

Le paiement par l'intermédiaire de la poste :

- Généralités
- Mandat-postal

QUATRIEME PARTIE : LE CREDIT

- La lettre de change
- Le billet à ordre

CINQUIEME PARTIE : LE COMMERCE EXTERIEUR

Chapitre 1 : Les généralités

- Définition du commerce extérieur
- Difficultés et risque du commerce extérieur
- Organisation du commerce extérieur

Chapitre 2 : Le transport des marchandises

- Généralités
- Le transport terrestre
- La forme du contrat
- Les conditions d'assurance

Chapitre 3 : L'assurance

- Notions générales
- Les avaries
- La forme du contrat
- Les conditions d'assurance.

Chapitre 4 : Le dépôt des marchandises :

- Institutions : magasins généraux, entrepôts
- Documents : - warrant cédule
- certificat de dépôt.

Chapitre 5 : Administration des douanes et accises

- Notions générales
- Perception des droits
- Politique douanière

Chapitre 6 : Documentation commerciale et financière

- Documentation commerciale
- Documentation financière

PROGRAMME D'ORGANISATION DE BUREAU (4^{ème} année)

1. INTRODUCTION
2. LA MISSION DE LA SECRETAIRE
3. AVOIR DE LA MEMOIRE (application)
4. BIEN S'INSTALLER POUR BIEN TRAVAILLER
5. CONNAITRE SES OUTILS DE TRAVAIL pour en tirer le meilleur parti
6. CONNAITRE LA PLACE DE SON CHEF
7. CONNAITRE SON METIER :

- Accueil
- Arrivée du courrier
- Affaires à suivre
- Classement
- Compte-rendu
- Correspondance
- Rédaction
- Dictée
- Sténo
- Transcription
- Frappe
- Expédition
- Rapport
- Questionnaire
- Documentation
- Graphique
- Statistique
- Réunion
- Téléphone
- Pour réussir
- Les différents contacts.

CONCLUSION.

PROGRAMME DE FRANÇAIS ET DE CORRESPONDANCE

(5^{ème} année)

FRANÇAIS : VOIR FASCICULE

CORRESPONDANCE :

1^{ère} PERIODE : A. – REVISION : - structure de la lettre : ses qualités
- introduction à la correspondance.

B.- LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE :

- La demande de prix
- L'offre : réponse à une demande de prix
- Rappel d'offre.

2^{ème} PERIODE : A – La commande : - sur renseignement
- sur catalogue
- sur publicité

B.- La confirmation :- accusé réception de la commande
- demande de modification des conditions
- annulation de l'ordre

C – La contestation : réclamation : - qualité
- quantité
- emballage
- retard

+ Réponse.

3^{ème} PERIODE : D. – Le paiement : - envoi de la facture, de l'ordre à la banque
- rappel de paiement, menaces, rectifications

E. – Les relations : - avec la banque et demande de crédit
- avec les compagnies de transport
- avec les assurances
- avec les impôts, le douane.

F. – Les demandes de renseignements : - sur la Personne
- sur la firme.

4^{ème} PERIODE : LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE ET PROFESSIONNEL

A.- La demande d'emploi : - curriculum vitae
- demande de certificat
- convocation à un test

B. – La demande d'augmentation

C. – La demande de congé (annuel, exceptionnel, de circonstance)

D.- La lettre de démission

E. – La demande mutation

F. – La lettre de licenciement

G. –La demande de promotion

H.- La mise en disponibilité

I. – La circulaire : - la publicité

- les ventes avantageuses
(réclames, soldes, liquidation).

- lettres relatives aux représentations
- annonce de fondation de maison
- ouverture de succursale (export)
- changement de raison sociale

ANNEXE : COMPTE-RENDU - PROCES-VERBAL - RAPPORT

- a) distinctions ou définitions
- b) le rapports : exposé – développement – conclusion
- c) étape du travail : recherche, sélection, création des idées
- d) qualités : - synthétique ou analytique
 - impartialité et objectivité
 - reflet de la réalité et sélectivité
- e) catégories de rapport : rapport – constat (procès-verbal)
 - rapport administratif
 - rapport financier ou analyse et interprétation
 - rapport d'accident

LE RAPPORT DE STAGE : Voir modèle)

DOCUMENTATION : - Correspondance Commerciale ; Cours pratique ;
Méthodes PIGIER
- Le français Commercial ; Tome 1 (livre bleu).

PROGRAMME DE STENOGRAPHIE(5^{ème} année)

Le de la sténographie en 5^{ème} année doit essentiellement porter sur les options suivantes :

- lecture sténographique : des lettres et textes commerciaux
- prise sténographie

PREMIERE PERIODE : - suppression des petites courbes à l'intérieur des mots

- les finales en ment – té – tion
- emploi des grands signes droits : P-1 ; S-P ; S-F ; R-P ; T-P.
- Dictée – lecture sténographique des lettres commerciales
- La prise sténographique : vitesse :
 - 40 mots/min
 - 60 mots/min

DEUXIEME PERIODE : - La maxi-suppression : la contraction des mots : arrêt des mots au premier signe de la troisième syllabe.

- Dictée sténographique
- Lecture sténographique

TROISIEME ET QUATRIEME PERIODES : - Lecture sténographique et des lettres et textes Commerciaux

- Dictée sténographique.

DOCUMENTATION : - Meysmans : sténographie professionnelle

- Colson : la sténographie en 10 leçons
- Cousin : cours de sténographie
- Vanleemputten : méthode directe de sténographie

PROGRAMME DE DACTYLOGRAPHIE (5^{ème} année)

PREMIERE PERIODE : - Contrôle de la vitesse à partir des phrases répétées

- Lettre et textes ; mise au net
- Tableaux sans avec sous-colonnes
- Disposition administrative

DEUXIEME PERIODE : - Contrôle de la vitesse à partir des phrases
Détachées

- Copie des divers textes (disposition de ces textes)
- Premier contact avec les machines électriques
- Lettres et mise au net

TROISIEME PERIODE : - Vitesse à partir des textes

- Utilisation des machines électriques (copie des textes et des travaux)
- Exercices combinés de sténo-dactylo
- Copie des lettres anglaises
- Premier contact avec la machine à stenciler
- Disposition des lettres (suite)
- Lettres recto et verso.

QUATRIEME PERIODE : - Vitesse à partir des textes

- Divers exercices pratiques relatifs :
 - Facture
 - Bon de commande
 - Cartes postales
 - Invitation
- Usage des machines à perforer et à souder
- Menu
- Vitesse à atteindre : minimum : 40 mots/min.
maximum : 45 mots/min.

PROGRAMME DE COMPTABILITE(5^{ème} année)**A. NOTIONS FONDAMENTALES**

- L'actif, le passif, le capital, le bilan
- Modifications apportées au bilan, par des opérations sur ;
- Les comptes : débit, crédit, fonctions en vue du bilan
- Notions de cté en partie double, règles de débit et de
- Journal : but, forme, prescriptions.

B. ETUDE ELEMENTAIRE DES COMPTES

- Les comptes de capital : privé, pertes et profits, comptes de résultats.
- Les comptes de l'actif disponible : caisse, banque, CCP, timbres fiscaux
- Les comptes de l'actif réalisable : transactions concer les marchandises, clients, clients douteux, effets de recevoir
- Les comptes de l'actif immobilisé : valeurs matérielles (immeubles et matériel mobilier) et valeurs immatériels) (frais exceptionnels), les amortissements (directs et indirects)
- Les comptes du passif : fournisseurs, effets à payer, emprunts.

C. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

- Clôture simple : balance de vérification et balance par soldes, inventaires articles de régularisation, bilan final, clôture et réouverture des comptes.
- Notion élémentaire de liquidation.

PROGRAMME DE PRATIQUE DE BUREAU(5^{ème} année)

1. Définition du bureau de la secrétaire d'aujourd'hui (test)
2. Vision de la secrétaire moderne, accomplie
3. Un métier aux mille visages
4. Que lui demande le patron ?
5. Que demande-t-elle ?
6. Elle est l'image de l'entreprise.

SECTEUR CLASSEMENT

- Définition + théorie
- Classement alphabétique
- Classement idéologique
- Classement chronologique + exemples + pratiques
- Classement géographique
- Classement alpha-numérique

SECTEUR COURRIER

- Les impératifs
- Etude des lettres commerciales
- Divers exercices
- Dictée
- Vocabulaire
- Assimilation + Orthographe.

SECTEUR TELEPHONE

- Règles de l'accueil détaillées
- Exercices pratiques sur divers thèmes
- Quelque principe à observer
- Applications sur thèmes

SECTEUR ACCUEIL DES VISITEURS

- Règles de l'accueil détaillées
- Exercices pratiques sur divers thèmes.

VISITE DES SOCIETES

- Répartie en plusieurs groupes
- Compte-rendu personnel

PROSPECTION DES SOCIETES (prof. seul)

En vue du stage des terminales

STAGE POUR LES ELEVES FINALISTE

- Chaque étudiante est conduite dans sa société respective pour une durée de mois minimum.

RAPPORT DE FIN DE STAGE

- Chacune présente sa thèse selon le plan indiqué.
