

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
DIRECTION DES PROGRAMMES
ET MATERIEL DIDACTIQUE**

PROGRAMME NATIONAL

SECTION : TECHNIQUE

**OPTION : COMMERCIALE &
ADMINISTRATIVE**

EPSP – CEREDIP

OBJECTIFS ET NOTES METHODOLOGIQUES :
SECTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE
(CYCLE LONG ET CYCLE COURT)

TIRE DU PROGRAMME DE 1972, PUBLIE PAR SAMAFOS,
CODE 4081, 1979

INTRODUCTION : CIRCULAIRE DEPS/PMD/841/84/80/F/00710/83
DU 16 JUIN 1983

MOUVEMENT POPULAIRE DE LA REVOLUTION
REPUBLIQUE DU ZAIRE
DEPARTEMENT DE L'ENSEIGNEMENT
PRIMAIRE ET SECONDAIRE

Kinshasa, le 16 juin 1983

N° DEPS/PMD/841/84/80/ES/00710/83

Transmis copie pour informations aux :

- Citoyen Commissaire d'Etat à l'E.P.S.
 - Citoyen Secrétaire d'Etat à l'Ens. Primaire
 - Citoyen Secrétaire Général à l'E.P.S.
 - Citoyen Gouverneur de Région (TOUS)
 - Monsieur l'Inspecteur Général à l'E.P.S.
 - Citoyen Directeur Chef de Services des Programmes Scolaires et Matériels Didactiques,
 - Citoyen Chef de Division Urbain de l'E.P.S. à KINSHASA/GOMBE,
 - Monsieur l'Inspecteur des Sciences Commerciales, C^o Inspection Générale de l'E.P.S. à KINSHASA/GOMBE.
-

OBJET : Adaptation grille
horaire, section commerciale
et administrative

Au Coordinateur National des Ecoles
Conventionnées (TOUS)
à KINSHASA

Au Chef de Division Régionale de
l'Enseignement Primaire et Secondaire
(TOUS)

Citoyen Coordinateur,
Citoyen Chef de Division,

Tirant les leçons de la situation créée par l'application de deux grilles horaires différentes dans les écoles commerciales de Kinshasa et de l'intérieur, et à la lumière des observations faites par l'Inspection j'attire votre attention particulière sur ce qui suit :

- 1) Le programme 1968 (réf. : N° EDNAT/S.P/853.2/S.G./Q.030./FR/2998) antérieur au Nouveau Plan Comptable Zaïrois reste en vigueur pour les établissements scolaires implantés en région, cela jusqu'à l'organisation du recyclage des professeurs de comptabilité selon un plan qui vous sera communiqué ultérieurement ;
- 2) L'introduction progressive du Nouveau Plan Comptable Général Zaïrois dans les écoles de la Région Urbaine de Kinshasa se poursuit en conformité avec le programme arrêté pour le recyclage des professeurs ;
- 3) La grille horaire figurant au programme 4081 du SAMAFOS est de mise pour le cours de comptabilité suivant le Nouveau Plan Comptable Général Zaïrois ;
- 4) Les candidats aux examens d'Etat de la section commerciale et administrative ne pourront pas être interrogés sur le cours d'Economie Financière inscrit au programme SAMAFOS (Code 4081) avant la session de 1984.

Il vous est donc instamment demandé d'assurer une diffusion aussi large qu'urgente de la présente circulaire auprès des préfets des écoles commerciales de vos ressorts respectifs et de veiller à son application rigoureuse.

LE SECRETAIRE D'ETAT A
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

= MATUKANGA MBALU =
Professeur.

* * * * *

I. GENERALITES

La section commerciale et administrative commence après le Cycle d'Orientation ;

Elle comprend deux cycles d'études :

1. Un cycle court de deux ans consacrés à la formation professionnelle. La fin des études dans ce cycle est sanctionnée par un brevet délivré par l'école.
2. Un cycle long de quatre ans, ou Humanités commerciales et administratives, conduit soit à la profession, soit aux études supérieures. La fin des études est sanctionnée par un diplôme d'Etat. La 3^e année commerciale est commune à ces deux cycle d'enseignements.

II. OBJECTIFS DES COURS DE COMPTABILITE OU DE L'ENSEIGNEMENT DE LA COMPTABILITE.

L'enseignement de la comptabilité poursuit au niveau de chaque cycle, d'une part des objectifs généraux, d'autre part des objectifs spécifiques à chaque branche de la comptabilité.

A. OBJECTIFS GENERAUX

L'enseignement de la comptabilité dans la section commerciale et administrative poursuit un double objectif :

1. Dans le cycle court, l'enseignement de la comptabilité est conçu de façon à rendre l'élève opérationnel. Il doit être professionnellement utilisable dans les entreprises tant privées que publiques et dans l'Administration Publique ou Organisations d'intérêt public. Il doit répondre au profil de teneur de livre tel que défini par le nomenclature professionnelle intégrée.
2. Dans le cycle long, les programmes de comptabilité sont conçus de façon à atteindre d'une part l'objectif fixé au niveau du cycle court, et d'autre part de permettre aux finalistes du cycle long de pouvoir embrasser soit la profession au niveau d'Aide-comptable, soit les études supérieures menant successivement au profit de Comptable (Graduat), Chef-comptable (Licence), Réviseur comptable. Le plan comptable général Zaïrois, qui représente une réalisation née de la technique comptable moderne, est le substrat constant des cours de comptabilité.

Rarement cité, il sera presque toujours utilisé. Les exigences professionnelles nationales et internationales en matière de formation professionnelle doivent constamment être prises en considération particulièrement au niveau de deux dernières années du cycle long.

B. OBJECTIFS DU COURS AU NIVEAU DES CLASSES

1. En 3^{ème} année commerciale C.L. et C.C. :

Comptabilité générale : Initiations.

Les cours de comptabilité à ce niveau consiste à faire comprendre aux élèves à l'aide de cas simples les mécanismes fondamentaux de l'enregistrement des opérations comptables depuis l'ouverture jusqu'à la clôture d'un exercice comptable. Il doit permettre à l'élève d'avoir un aperçu général et concret de l'organisation des comptes à partir du plan comptable général.

2. En 4^{ème} année commerciale C.L. :

Comptabilité générale approfondie A.

A ce niveau, cours de comptabilité vise à :

- a) rendre les élèves capables d'enregistrer, d'une manière systématique, toutes les opérations de la comptabilité générale qui se déroule au sein d'une entreprise depuis l'ouverture jusqu'à la clôture d'un exercice comptable en introduisant des cas plus complexes que ceux étudiés en 3^{ème} année.
- b) familiariser les élèves avec les tableaux de synthèse, leur remplissage parfait et l'organisation pratique de la comptabilité générale et l'entreprise.

3. En 4^{ème} année commerciale C.C. :

Comptabilité générale approfondie B

L'objectif du cours comptable assigné à ce niveau consiste à :

- a) atteindre les objectifs assignés en 4^{ème} année commerciale du cycle long.
- b) donner aux élèves des connaissances suffisantes leur permettant de saisir l'essentiel des branches de la comptabilité, notamment la comptabilité générale des sociétés et la comptabilité analytique d'exploitation et la comptabilité nationale.

4. En 5^{ème} année commerciale C.L.

Comptabilité générale des sociétés.

L'objectif du cours de comptabilité générale des sociétés est de permettre à l'élève de comprendre les mécanismes qui régissent les opérations marquant tant la vie, l'existence et l'extinction des sociétés que l'organisation et le fonctionnement ambiant ainsi que les liens juridiques, économiques et financiers avec d'autres sociétés, les banques, l'Etat et d'autres tiers. Le cours doit permettre à l'élève de traduire en comptabilité les règles des formes juridiques des sociétés étudiées en droit commercial, et de respecter les exigences légales et réglementaires en matière des comptes annuels.

5. En 6^{ème} année commerciale C.L. :

Comptabilité Analytique d'Exploitation.

L'objectif poursuivi par le cours de comptabilité analytique d'exploitation est de permettre à travers des mécanismes des comptes de la C.A.E. la maîtrise de calcul et explication de notions liées au coût, prix de revient et rentabilité de l'entreprise. L'élève doit avoir la maîtrise des mécanismes comptables permettant selon différentes méthodes la détermination de coût et, prix de revient dans les entreprises tant productives que commerciales ou de services.

III. DIRECTIVES METHODOLOGIQUES.

- A. DIRECTIVES GENERALES

Afin d'atteindre la double série d'objectifs précisée ci-avant, le Professeur doit :

1. faire raisonner les élèves pour mieux saisir les liens qui existent entre les différentes étapes des travaux comptables depuis l'ouverture jusqu'à la clôture d'un exercice et les documents comptables qui appuient ces étapes (liens logiques entre journal, grand-livre, balances, les inventaires, tableau de formation du résultat, bilan, tableau de financement, tableau économique fiscal et financier).
2. les méthodes active et intuitive sont recommandées pour permettre de saisir le triple aspect de la comptabilité qui est à la fois une technique, science et un art... L'aspect technique prédomine en tant que support de l'enregistrement des opérations comptables. Essentiellement pratique et concret, l'enseignement de la comptabilité devra permettre à l'élève de manipuler des documents se rapportant à la matière prévue au programme.

L'enseignement actif prône la participation des élèves dans les différentes phases des leçons. Il faut faire travailler les élèves, les faire raisonner et faire découvrir les solutions par eux-mêmes « ce que fait le professeur n'est rien, ce qu'il fait faire c'est tout ». Aussi un recours fréquent aux exercices individuels et en groupe, mais dirigés par le professeur est-il recommandé.

Pour que l'enseignement de la comptabilité soit parfaitement actif, il doit être intuitif et correct. Le tracé du journal ou la présentation des comptes par exemple, doit se conformer à celui utilisé dans la pratique courante.

Il est de même pour tous les autres documents comptables : tels que balances, bilans, tableau de formation de résultat.

• B. DIRECTIVES PARTICULIERES AU NIVEAU DE CHAQUE CLASSE.

1. En 3^{ème}, 4^{ème} années C.L. et 4^{ème} année C.C.

Au niveau des classes de 3^{ème} et 4^{ème}, c'est la comptabilité générale de base qui est étudiée (initiation en 3^{ème} année et approfondissement en 4^{ème} année). Les méthodes active et intuitive doivent primer. L'organisation comptable basée sur le système centralisateur doit être concrétisé au cours de leçons- Le professeur veillera dans ce contexte par exemple à regrouper ses élèves en autant de groupes qu'il y a des journaux auxiliaires par exemple. Chaque groupe avec son chef s'occupera de l'enregistrement des opérations commerciales d'un genre de journal déterminé. Le groupe chargé de la centralisation recevra tous les journaux auxiliaires pour la centralisation des opérations comptables et de la circulation des pièces justificatives. Il est recommandé de faire réaliser aux groupes d'élèves de monographie simple de comptabilité générale à la fin de ce cycle d'études.

2. En 5^{ème} année commerciale C.L.

Les méthodes active et intuitive sont de rigueur. Pour y parvenir, le professeur doit se procurer et constituer une riche documentation se rapportant par exemple aux actes de constitution des différentes formes des sociétés, aux extraits de la Centrale Nationale de Bilans, aux organismes des entreprises, aux carnets des chèques et des virements, etc... Les élèves doivent manipuler ces documents au cours des leçons. Le cours de comptabilité générale appliquée aux sociétés étant notamment une traduction comptable des règles légales se rapportant aux formes juridiques des sociétés, il est nécessaire que les élèves aient au préalable des notions de droit commercial sur la partie intéressant les différentes formes juridiques des sociétés. Ainsi, est-il souhaitable que le Professeur de Comptabilité à ce niveau puisse également enseigner dans la mesure du possible le cours de droit commercial. Le temps prévu aux activités complémentaires sera réservé aux visites des entreprises de la place et aux actualités économiques.

3. En 6^{ème} année commerciale C.L.

Si l'enseignement du cours de comptabilité en 6^{ème} année commerciale se cantonne dans la salle de classe, il serait difficile d'atteindre l'objectif assigné à ce niveau et d'appliquer les méthodes active et intuitive parce que la comptabilité analytique d'exploitation est centrée sur l'organisation de l'entreprise. Pour contourner cette difficulté, le professeur doit utiliser le temps réservé aux activités complémentaires pour visiter les entreprises commerciales que de production. Ainsi les élèves seront en mesure de voir concrètement par exemple la part des différents éléments qui entrent dans le processus de fabrication d'un bien déterminé ou des éléments de charge qui conditionnent un service donné ou la rentabilité de l'entreprise.

**GRILLE HORAIRE DE LA SECTION COMMERCIALE ET
ADMINISTRATIVE CYCLE LONG**

B R A N C H E S	NOMBRES D'HEURES / SEMAINE				
	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}	TOTAL
I. <u>COURS GENERAUX</u>					
1. Education Civique et Politique	2	2	2	2	8
2. Français + Corr. Commer. Française (1 heure en 4 ^e , 5 ^e et 6).	6	6	6	6	24
3. Anglais + Corr. Com. Anglaise	5	5	5	5	20
4. Histoire	1	1	1	1	4
5. Géographie	2	2	2	2	8
6. Sociologie	2	-	-	-	2
7. Mathématique	5	3	3	3	16
8. Physique	-	2	2	2	6
9. Chimie	1	2	-	-	3
10. Education Physique	1	1	1	1	4
T o t a l	25	24	24	22	95
II. <u>COURS PROFESSIONNELS</u>					
11. Technique de Commerce	2	2	-	-	4
12. Comptabilité	5	4	4	4	17
13. Arithmétique Commerciale et Economie Financière	1	1	1	1	4
14. Produit Commerciale	-	-	-	-	-
15. Droits	-	1	1	1	3
16. Organisation des entreprises	-	-	-	2	2
17. Economie Politique	-	-	2	1	3
18. Activités complémentaires	-	-	1	1	2
T o t a l	8	8	9	11	36
III. <u>COURS PRATIQUES.</u>					
19. Sténographie	1	2	1	2	6
20. Dactylographie	2	2	2	1	7
T o t a l	3	4	3	3	13
Total Général	36	36	36	36	144

**GRILLE HORAIRE DE LA SECTION COMMERCIALE ET
ADMINISTRATIVE CYCLE COURS**

B R A N C H E S	N O M B R E D'HEURES/ SEMAINE
I. <u>COURS GENERAUX</u>	
	4 ^{ème}
1. Education Civique et Politique	1
2. Education Civique	1
3. Français	5
4. Anglais	4
Education Physique	
	T o t a l 12
II. <u>COURS PROFESSIONNELLES.</u>	
6. Technique de Commerce	2
7. Comptabilité	5
8. Correspondance Commerciale	2
9. Arithmétique Commerciale	2
10. Géographie Economique	1
11. Organisation et Travaux Pratiques	3
	9
	T o t a l 15
III. <u>COURS PRATIQUES</u>	
12. Sténographie	4
13. Dactylographie	5
	9
	T o t a l 9
	T o t a l G é n é r a l 36

PROGRAMMES

1. **TECHNIQUE DU COMMERCE : CLASSE DE 3^{ème} ANNEE.**

Le cours de technique de commerce a pour but de familiariser les élèves avec les opérations de commerce intérieur et extérieur.

Pour atteindre cet objectif, les élèves doivent manipuler les documents commerciaux au cours des leçons. Le professeur conjointement avec le Directeur-Chef de l'établissement doivent conjuguer les efforts pour disposer à l'école des documents ad hoc.

La technique de commerce étant un cours qui introduit la comptabilité, l'élève doit avoir au préalable des solides notions du cours de la technique de commerce. Ainsi en 3^{ème} année, les cours de comptabilité et de la technique de commerce doivent être enseignés par un même professeur qui, pour faire avancer les élèves en technique de commerce doit empreinter 2 h/s de comptabilité pour totaliser 4 h/s de la technique de commerce en 1^{er} trimestre. Ces 2 heures seront récupérées en 2^e et 3^e trimestres d'une manière suivante :

	<u>1^{er} trimestre</u>	<u>2^e trimestre</u>	<u>3^e trimestre</u>
Technique de commerce	4h/s	1 h/s	1 h/s
Comptabilité	3 h/s	6 h/s	6 h/s

• LE COMMERCE INTERIEUR.

A) GENERALITES

- Le commerce : notions, divisions
- Le commerçant : définition, droits et obligations.
- Les entreprises commerciales : entreprises individuelles, sociétés.
- Les intermédiaires du commerce intérieur : représentations, courtiers, commissionnaires, les bourses, marchés, foires.

B) SUCESSION D'OPERATIONS COMMERCIALES SIMPLES

- Achat et vente :

Etablissement du contrat.

Documents : bon de commande, facture et taxe note, note de crédit, note de débit.

- Encaissement et paiement :

a) Au comptant :

- en espèce : acquit, quittance, reçu.
- par l'intermédiaire de la poste : mandat poste.
- Par l'intermédiaire de l'Office des Chèques Postaux : versement, virement, chèque nominatif et au porteur, extrait de compte (demande d'ouverture d'un compte).
- Par l'intermédiaire de la banque chèque, virement, accreditif.

b) A terme :

- billet à ordre
- lettre de change.

c) Le transport

- Etablissement du contrat :
Principaux devoirs et droits réciproques (transports par route, voie ferrée, voie fluviale et aérienne)
- Etablissement des documents.

TECHNIQUE DU COMMERCE 4^e ANNEE : 2 HEURES.

• LE COMMERCE INTERIEUR ET EXTERIEUR.

- Etude approfondie de la lettre de change et du billet à ordre.
- Réception des notions de l'année précédente.
 - Provisoire, aval, responsabilité solidaire, paiement, protêts.

C) LE COMMERCE EXTERIEUR (44 h).

- Notions, description, rôle économique et organisation, les intermédiaires (révision).
- Achats et ventes : les affaires en disponible, à livrer, à terme.
Conditions de vente, documents.
- Le transport : terrestre, aérien, maritime, spécial (Pipe-line, réseau électrique).
- Notions générales, affrètement, documents.
- Notions générales sur les assurances :
 - a) assurances usuelles
 - b) assurances maritimes
- Administration des douanes : normalités et documents.
- Les magasins généraux et les entrepôts : importance, documents.
- Financement des opérations par le crédit documentaire : genres, technique.
- Communication et documentation commerciales.

* * * * *

II. COMPTABILITE

COMPTABILITE GENERALE ELEMENTAIRE NIVEAU INITIATION – CLASSE DE 3EME
TECHNIQUE COMMERCIALE (5h/SEMAINE)

• DEFINITION DE LA COMPTABILITE GENERALE

A. NOTIONS FONDAMENTALES.

A.1. ETUDE DU BILAN.

- 1) Origines des ressources : - capital
 - dettes
 - profits.- Ressources externes et ressources internes
- Emplois de ressources.

- 2) Equilibre du bilan :
 - Total de l'actif = total du passif
 - Biens = capital + dettes + profit net
 - Biens = (capital – perte nette) + dettes

- 3) Situation nette : notion de situation nette
 - Détermination du résultat.

- 4) Les comptes : - débit et crédit
 - imputation
 - jeu des comptes
 - solides d'un compte.

A.2. MODIFICATION DU BILAN PAR OPERATIONS SUCCESSIVES AVEC OU SANS MODIFICATION DE LA SITUATION NETTE

Opérations sans influence sur le résultat

- 1) Opérations génératrices des résultats.

A.3. LA NOTION DE FLUX, LA PARTIE DOUBLE.

- 1) Les flux économiques : - flux externes
- flux internes

- 2) La partie double : - compte à débiter = compter à créditer.

A.4. LE JOURNAL, LE GRAND-LIVRE, LA BALANCE : SYSTEME CLASSIQUE

- 1) Le journal : - principes
- rôle du journal
- les libellés
- présentation du journal.

- 2) Le Grand-livre : - Qu'est-ce que le grand-livre ?
- Forme du grand-livre
- Travail de report du journal grand-livre

- 3) Le Balance : - Etablissement de la balance
- Présentation de la balance
- La fonction double de la balance (contrôle ; gestion) .

B. PRESENTATION DU PLAN COMPTABLE ET ETUDE DES PRINCIPAUX COMPTES.

B.1. Les comptes de patrimoine ou du bilan

- 1) Etude des principaux comptes de patrimoine : Actif et Passif.
 - Principaux compte de l'actif et du passif (seulement les comptes ne représentent pas des difficultés particulières)
 - Classement des comptes dans le bilan.
 - Relation entre l'actif et le passif du bilan.
- 2) Comptes de mouvements et comptes de situation.
 - Principe du dédoublement des comptes de patrimoine
 - Fonctionnement de deux séries de comptes
 - 1° En cours de période : comptes de mouvements
 - 2° En fin de période : comptes de situation
 - Nature de soldes dans le deux séries de comptes.

B.2. Comptes de gestion

- 1) Principe du classement des charges et produits par nature.
- 2) Mécanisme de l'inventaire permanent :
 - Principe
 - Modalités d'application suivant le plan comptable.
- 3) Autres charges et produits
- 4) Mécanisme des amortissement et provisions (introduire seulement les notions).

B.3. Présentation simplifiée du cadre comptable : Logistique du classement

- 1) Les dix classes de comptes
- 2) Liste et terminologie des comptes de patrimoine.

C. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE, CLOTURE SIMPLE

- 1) Régularisation des comptes
- 2) Clôture des comptes
- 3) Les tableaux de synthèse : - Tableau de formation du résultat
- Le bilan.

- C. MONOGRAPHIE : d'une entreprise commerciale en synthèse classique
- Directives
 - Travail demande.

COMPTABILITE GENERALE AVANCEE
NIVEAU APPROFONDISSEMENT

Classe de 4^{ème} Technique Commerciale
Cycle Long (4 h/s.-)

* Etude systématique de l'enseignement des opérations courantes selon les directives du Plan Comptable.

*A.1. Opérations faisant intervenir les comptes de stocks.

- 1) Achats et ventes en inventaires permanent et en inventaire intermittent :
 - principe
 - modalités d'application
 - retours et réduction
 - contributions sur le chiffre d'affaires
 - calcul du résultat.
- 2) Opérations relatives aux emballages :
 - Définitions et classifications
 - Le matériel d'emballages
 - La consignation des emballages commerciaux
 - Comptabilisation des emballages commerciaux
 - Comptabilisation des consignations d'emballages
 - Comptabilisation des emballages consommés
 - Calcul du résultat sur les emballages.
- 3) Problème général des consignations
- 4) Affaires à la commission.

• A.2. Etude systématique et approfondie des opérations faisant intervenir les comptes de gestion.

- 1) Etude approfondie des charges et produits, y compris les commissions.
 - Principaux comptes de produits et de profits
 - Principaux comptes des charges et de pertes
 - Comptabilisation de charges et de produits.
- 2) Opérations relatives à la paie :
 - Généralités sur les charges du personnel
 - Comptabilisation des charges du personnel :
 - a) Comptes utilisés
 - b) Principe de la comptabilisation
 - c) Pratique de la paie et journal de la paie.

- A.3. Problèmes comptables divers.
 - 1) Comptabilisation des effets de commerce
 - 2) Opérations relatives aux acquisitions et cessions d'immobilisation.
 - Entrée d'une immobilisation dans le patrimoine
 - Sortie d'une immobilisation du patrimoine
 - Amortissement
 - Reprises, destructions, disparitions.
 - 3) Opérations relatives aux valeurs incorporelles immobilisées.
- B. Techniques de comptabilisation.
 1. Vue d'ensemble
 2. Le tracé des divers journaux auxiliaires
 3. L'exécution du travail
 4. Contrôles, compléments :
 - contrôles arithmétiques
 - compléments sur l'organisation du système centralisateur
 - utilisation du décalque, des machines comptables, des cartes perforées.
- C. Etude approfondie des opérations de fin d'exercice.
 - C.1. Inventaire extra-comptable
 1. Principes
 2. Etudes d'inventaires, livres d'inventaires
 3. Inventaires des immobilisations
 4. Inventaires des marchandises et emballages
 5. Inventaires des autres postes du bilan.
 - C.2. Régularisations.
 1. Amortissements (notamment, ses méthodes de calcul)
 2. Provisions
 3. Régularisations des comptes de question.
 - C.3. Regroupement des comptes en vue de la mise en évidence des soldes de gestion.
 1. Regroupement comptable
 2. Tableau de formation du résultat
 - C.4. Présentation du bilan
- *D. Monographie : une entreprise en système centralisateur.

COMPTABILITE GENERAL DES SOCIETES

Classe de 5^{ème} Technique Commerciale (4 h/s.)

• A. SOCIETES COMMERCIALES

A.1. Caractéristiques des différentes formes d'entreprises (cfr. Cours de droit commercial 5^{ème})

1. Sociétés de personnes.
 - Sociétés en nom collectif
 - Société en commandite simple.
2. Sociétés des Capitaux (S.P.R.L.)
 - Sociétés par actions à responsabilité limitée.
 - Sociétés Zairoises à responsabilité limitée.
3. Coopératives.
4. Entreprises publique
5. A.S.B.L. (Associations sans but lucratif)
6. Sociétés en participations
7. Associations momentanées.

A.2. Comptabilisation des opérations spécifiques aux sociétés commerciales

1. Constitution
 - écritures de constitution.
2. Opérations liées à l'existence des sociétés
 - opérations entre sociétés et associés
 - avances des fonds
 - répartition des résultats.
3. Modifications de capital.
 - augmentation du capital
 - réduction du capital
 - amortissement du capital
4. Opérations spécifiques des sociétés de capitaux
 - versement anticipatif
 - appel de fonds
 - apporteurs défaillants
 - cautionnement
 - particularités dans certains types d'entreprises
 - opérations particulières aux emprunts obligatoires pour les sociétés de capitaux
 - a) émission au pair et en dessous du pair
 - b) intérêts
 - c) remboursements par prélèvement sur les bénéfices ou sur l'actif d'après un tableau d'amortissement donné
 - d) conversion.
5. Liquidation, session, fusion.
6. Notions sur le cumul, la sommation, la consolidation.

COMPTABILITE ANALYTIQUE D'EXPLOITATION

Classe de 6^{ème} Technique Commerciale (4 h/s)

PARTIE I :

1. BASE ET FONDEMENT DE LA CAE

- 1) Définition
- 2) Cham d'action de la CAE
- 3) Plan comptable et organisation comptable.

2. OBJETS DE LA CAIE

- 1) Evaluation des biens et services produits et vendus
- 2) Evaluation de certains éléments de l'actif.
- 3) Contrôle des conditions internes de l'exploitation.

3. COUTS ET PRIX DE REVIENT

- 1) Notions.
- 2) Eléments intervenant dans les calculs de coûts et de P.R.

4. LES FONCTIONS DANS L'ENTREPRISE

- les fonctions
- les charges par fonction
- enregistrement des charges par fonction.

5. INSERTION DE LA FONCTION DE PRODUCTION DANS L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE.

- 1) Fonction de production
- 2) Hiérarchisation des coûts.
- 3) Charges incorporables, non-incorporables, supplétives.
- 4) Quotités incorporables.
- 5) Charges directes et indirectes : * affectations,
* répartition, ventilation, imputation.

6. VALEUR AJOUTE

LES ENTREPRISES PRODUCTRICES DE PLUSIEURS PRODUITS

- 1) Coûts par branches et résultats par produit.
- 2) Organisation industrielle et organisation comptable.

7. FONCTIONNEMENT DES COMPTES DE LA CAE

- 1) Présentation des comptes.
- 2) Schémas de fonctionnement : * CAE intégrée - * CAE autonomie.
- 3) Fonctionnement et journalisations.

PARTIE II :

1. Eléments intervenant dans les calculs des coûts et des prix de revient.

MATIERES

- Types
- Inventaire permanent
- Méthodes de valorisation des sorties
- Tenue des fiches de stocks
- Comptabilisation des matières en CAE
- Les différences d'inventaire.

2. LES FRAIS DE PERSONNEL
 - a) Salaires et rémunérations. Charges sociales.
Autres comptes annexes de gains et de retenues ;
 - b) Rédaction des feuilles de paie.
 - c) Comptabilisation des charges de personnel en CAE.

3. AUTRES CHARGES..
 - 1) Frais d'abonnement et leur comptabilité en CAE.
 - 2) Charges à étaler et leur comptabilisation en CAE.
 - 3) Amortissements
 - les différentes méthodes
 - leur comptabilisation en CAE.

PARTIE III. :

1. Méthode des sections homogènes.
 1. LES SECTIONS : principales – auxiliaires.
 2. L'UNITE D'ŒUVRE
 3. TECHNIQUES D'INCORPORATION DES FRAIS INDIRECTS DANS LA METHODES DES SECTIONS HOMOGENES.
 4. CRITIQUE DE LA METHODE DES SECTIONS HOMOGENES.

COMPTABILITE GENERALE AVANCEE – NIVEAU APPROFONDISSEMENT (CLASSE DE 4EME TECHNIQUE COMMERCIALE ? CYCLE COURT (5 H/SEMAINE)

A. ETUDE SYSTEMATIQUE DE L'ENSEIGNEMENT DES OP2RATIONS COURANTES SELON LES DIRECTIVES DU PLAN COMPTABLE.

A.1. OPERATION FAISANT INTERVENIR LES COMPTES STOCKS.

1. Achats et ventes en inventaire permanent, et intermittent :
 - Principes.
 - Modalités d'application
 - Retours et réductions.
 - Contributions sur le chiffre d'affaires.

2. Opérations relatives aux emballages.
 - Définitions et classification.
 - Le matériel d'emballage.
 - Les emballages commerciaux.
 - La consignation d'emballages.
 - Comptabilisation des emballages commerciaux.
 - Comptabilisation des consignations d'emballages.
 - Comptabilisation des emballages consommés (comptabilité des matière).

3. Problème général des cons ;

4. Affaires à la commission.

A.2. ETUDE SYSTEMATIQUE ET APPROFONDIE DES OPERATIONS FAISANT INTERVENIR LES COMPTES DE GESTION.

1. Etude approfondie des charges et produits y compris les commissions.
 - Principaux comptes de produits et profits.
 - Principaux comptes des charges et pertes.
 - Comptabilisation des charges et des produits.
2. Opérations relatives à la paie.
 - Généralités sur les frais du personnel.
 - Comptabilisation des frais du personnel.
 - a) comptes utilisés.
 - b) Principes de la comptabilisation.
 - c) Pratique de la paie et journal de la paie.

A.3. POBLEMES COMPTABLES DIVERS.

1. Comptabilisation des effets de commerce ;
2. Opérations relatives aux acquisitions et cessions d'immobilisation.
 - Entrée d'une immobilisation dans le patrimoine.
 - Sorte d'une immobilisation du patrimoine.
 - Amortissements.
 - Reprises, destructions, disparitions.
3. Opérations relatives aux valeurs incorporelles immobilisées.

• B. TECHNIQUES DE COMPTABILISATION

1. Vue d'ensemble.
2. Le tracé des divers journaux auxiliaires.
3. L'exécution du travail.
4. Contrôles, compléments :
 - Contrôles arithmétiques.
 - Compléments sur l'organisation du système centralisateur ;
 - Utilisation du décalque, des machines comptables, des cartes perforées.

• C. ETUDES APPROFONDIES DES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE.

C.1. INVENTAIRE EXTRA-COMPTABLE.

1. Principes.
2. Etudes d'inventaires, livres des inventaires
3. Inventaire des immobilisations.
4. Inventaire des marchandises et emballages.
5. Inventaires des autres postes du bilan.

C.2. REGULARISATIONS.

1. Amortissements (notamment, ses méthodes de calcul).
2. Provisions.
3. Régularisations des comptes de gestion.

C.3. REGROUPEMENT DE COMPTES EN VUE DE LA MISE EN EVIDENCE DES SOLIDES DE GESTION.

1. Regroupement comptable.
2. Tableau de formation du résultat.

C.4. PRESENTATION ET UTILISATION DES AUTRES TABLEAUX DE SYNTHESE :
Bilan, tableau de financement, tableau économique fiscal et financier.

* D. MONOGRAPHIE : En système centralisateur et opérant la répartition des bénéfices et la préparation des bénéfices et la préparation d'un dossier fiscal.

• E. NOTIONS DE LIQUIDATION D'UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

• F. NOTIONS DE CALCUL DE PRIX DE REVIENT

F.1. UNE ENTREPRISE COMMERCIALE.

F.2. UNE ENTREPRISE INDUSTRIELLE.

III ARITHMETIQUE COMMERCIALE.

Un double but sera poursuivi : apprendre à bien calculer, d'après les méthodes raisonnées définies (donc beaucoup d'exercices), et expliquer les faits économiques auxquels ces calculs se réfèrent. Par exemple, à l'occasion d'exercices, le professeur appellera l'attention sur la variabilité des marges bénéficiaires, les conditions d'escompte et en indiquera les raisons économiques.

ARITHMETIQUE COMMERCIALE 3EME ANNEE. (1 h)

- Rappel notions d'arithmétique se rapportant sur les règles de trois (simples et composées) partie aliquote et propositions.
- Quelques procédés de calcul rapide : addition, soustraction, multiplication, division, méthode des parties aliquotes.

ARITHMETIQUE COMMERCIALE 4EME ANNEE (1 h)

- Calcul de tant pour cent et pour mille ;
- Calcul de l'intérêt selon toutes les méthodes commerciales ;
- Calcul de l'escompte et établissement d'un bordereau d'escompte ;
- Echéance moyenne et échéance commune.

ARITHMETIQUE COMMERCIALE 5EME ANNEE. (1 h)

- Comptes courants :

Méthode Hambourgeoise

- a) taux réciproques constants

- b) taux réciproques variables
- c) taux non réciproques constants
- d) taux non réciproques variables.

ARITHMETIQUE COMMERCIALE 6EME ANNEE (1 h)

• ECONOMIE FINANCIERE - ARITHMETIQUE COMMERCIALE

* A) Monnaies et changes. (6h)

- Opérations courantes de change et d'arbitrage.
- Intérêt composé et rentes ou annuités à terme constant.

* B) Le crédit (15 h)

- a) - Secteur privé du crédit : les banques.
 - Origine et développement.
 - Rôle économique des banques.
 - Distinctions et classifications.
 - Ressources des banques de dépôts.
 - Opérations courantes des banques de dépôts.
- b) - Secteur public du crédit en Zaïres.
 - Banque Nationale.
 - Caisse d'Epargne.
 - Crédit aux classes moyennes.
 - Fonds d'avance.
- c) - Secteur international du crédit.

* C) Les bourses (4 h)

- Rôle
- Utilité.
- Notions sur valeurs boursières, l'organisation du marché et les opérations de bourse.

IV. LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE FRANCAISE - 4^E ANNEE

A. LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE (4 h.)

1. Importance de la correspondance commerciale
2. Présentation de la lettre commerciale (d'après observation d'une lettre modèle-
- L'entête - La date - L'adresse du destinataire - La référence - La rubrique
- La lettre proprement dite - La signature - L'annexe - L'enveloppe.
3. Qualités de la lettre commerciale.
- être ordonnée, claire, concise, précise :
- refléter le sérieux, l'amabilité et le sens des affaires de l'expéditeur.
4. Plan d'une lettre commerciale.
a) L'introduction - b) Le développement du sujet - c) La formule de politesse.

B. CORRESPONDANCE RELATIVE AUX OPERATIONS DE COMMERCE (21 h.)

1. Demande de documentation (6 h.)
 - a) Echantillon et prix courants.
 - b) Prix.
 - c) Catalogue.
 - d) Réponse aux lettres ci-dessus.
2. Offre et contre-offre (5 h.)
 - a) Offre de marchandises.
 - b) Offre de service (transport, travaux de dactylographie, etc...)
3. La commande (10 h.)
 - a) Commande
 - b) Confirmation d'une commande orale ou télégraphique
 - c) Accusé de réception d'une commande
 - d) Demande de modification des conditions.
 - e) Annulation d'ordre.
 - f) Avis d'expédition.

LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE FRANCAISE 5^E ANNEE

4. CORRESPONDANCE RELATIVE AUX OPERATIONS DE COMMERCE (suite)

5. Contestations (5 h)

Réclamations relatives à l'exécution de la commande : - qualité et conditionnement de la marchandises
- quantité
- retard fans la livraison.

6. Correspondance relative à la vie professionnelle. (8 h.)

1. Demande d'emploi.
 - a) à la sortie de l'école
 - b) lors d'un changement d'emploi
 - c) établissement d'un curriculum vitae.
2. Demande de mutation.
3. Demande de congé
 - a) congé de malade
 - b) congé de circonstance : mariage – naissance d'un enfant – deuil, etc.
4. Démission.

7. Comptes-rendus des réunions et procès-verbaux. (10 h.)

Le rapporteur.

1. Les grandes lignes du rapport.
 - a) l'exposé, b) le développement, c) la conclusion.
2. Les étapes du travail de rédaction.
 - a) recherche des idées, b) sélection des idées, c) ordonnance des idées.
3. Les qualités du bon rapport.
 - a) être synthétique, b) être impartial, c) être le reflet d'une observation réelle et électrique.
4. Les catégories de rapport.
 - a) le rapport- constat, b) le rapport compte-rendu, c) le rapport mémoire, d) la note.
5. La pratique du rapport.
 - a) la note, b) le rapport administratif
 - c) le rapport bancaire et financier,
 - d) le rapport d'analyse et d'interprétation du bilan
 - e) le rapport d'accident.

IV. BIBLIOGRAPHIE :

- RIDEAU, Précis de correspondance commerciale, Paris, Dunod.
- DESENAY (F.), Le rapport. Collection « Bien écrire et bien parler ».
- SPREUTELS (M), Théorie et pratique du rapport, Bibliographie générale des sciences économiques.

V. CORRESPONDANCE COMMERCIALE ANGLAISE - 5^E T 6^E ANNEES

Voir Nouveau Programme d'Anglais.

VI. PRODUITS COMMERCIALISABLES - 6^E ANNEE (1 heure/semaine)

Les professeurs traiteront à fond un produit type de chacune des 3 catégories soit :

- produits agricoles : sucre, huile de palme, huile d'arachide, café, coton, caoutchouc, ...
- produits d'extraction : pétrole, diamant, cuivre, étain, or, etc...
- produits manufacturés : textiles naturels, textiles artificiels, ciments, margarine, savon, brasseries, etc...

Chaque catégorie ayant une importance plus ou moins égale.

Il faudra expliquer le produit type sous les aspects suivants : origine ou provenance, description, Cultures et rendement ;

Usinage, fabrication ou traitement ;

Commercialisation, usage ou exportation.

En ce qui concerne les produits secondaires, il suffit de se limiter aux divergences ou relever les analogies.

Il y a lieu d'insister sur les aspects technologiques de ce cours qui devra être professé par un enseignant formé aux disciplines scientifiques. Il est bien entendu que ces produits ont été énumérés à titre d'exemple. Le professeur fera un choix en accord avec le professeur de Géographie Economique.

VII. DROIT – NOTIONS GENERALES DE DROIT

A. INTRODUCTION : DU DROIT EN GENERAL

4 heures

1. Sociologie du droit
2. Rôle de la coutume dans la formation du droit
3. Institutions et actes législatifs (Loi, Décret, Ordonnance, Arrêté)
4. Le Pouvoir Judiciaire.

B. INTRODUCTION : DU DROIT CONGOLAIS

6 heures

1. Droit constitutionnel
 - A) Institutions Politiques en général : - régime présidentiel,
- régime parlementaire
 - B) Institutions Politiques au Congo (Constitution)
2. Droit administratif : Structures administratives du pays
3. Droit pénal : principes
4. Droit privé Congolais (notions générales)

1 heure

2 heures

1 heure

C. DROIT CIVIL

15 heures

1. Notions générales : personnes (3h) : capacité, domicile, mariage, état-civil
2. Notions générales : biens (5h)
3. Notions générales : conventions (6h)
 - 1) conditions essentielles
 - 2) effets généraux, effets particulier, dommage et intérêts

APPLICATIONS : Etude de divers contrats (analyse de texte – critiques – rédaction collective d'un contrat analogue) (1h), par exemple : un contrat de location, un contrat de vente.

MANUELS ET LIVRES DE REFERENCE

...Codes Congolais * PAUWEL, Notions de droit civil
MAL et CASTELAIN, Droit civil.

DROIT – 5^E ANNEE : DROIT COMMERCIAL (1h/semaine)

INTRODUCTION : 1. Le droit commercial parmi les autres branches juridiques
2. Nécessité d'un droit spécial.

1. Des actes de commerce – Le commerçant,
2. Personnes auxquelles le commerce est permis ou interdit.
3. Obligations spéciale imposées aux commerçants.
 - A. Registre de commerce
 - B. Convention matrimoniale.
 - C. Livres de commerce.
4. Preuves des engagements commerciaux.
5. Effets de commerce (chèque, warrant...-)
6. Sociétés commerciales.
7. Du siège commercial.
8. Commission et courtage.
9. Contrat de transport.
10. Assurances.
11. Ouverture de crédit.
12. Compte courant.
13. Faillite
14. Banqueroute frauduleuse.

MANUELS ET LIVRES DE REFERENCE :

- Codes Zaïrois.
- Recueil de droit des sociétés, par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Kinshasa.

DROIT - 6^E ANNEE (1h/s.)

A. DROIT SOCIAL

1. INTRODUCTION : De la législation sociale en général et aperçu de la législation sociale en République du Zaïre.
2. CONTRAT DE TRAVAIL (8 h.)
 - a) Capacité de s'engager.
 - b) Différents types de contrat.
 - c) Obligations du travailleur.
 - d) Obligations de l'employeur.
 - e) Suspension du contrat.
 - f) Fin du contrat.
 - g) Preuves et formalités.

EXERCICES PRATIQUES : calcul (rémunération, congé légal, etc...)
tenue des documents.

3. NOTIONS SUR LES CONVENTIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL (1h.)
4. NOTIONS CONCERNANT LA SECURITE SOCIALE : Organisme, ressources, les services couverts (3h.)

B. NOTIONS SUR LES FINANCES PUBLIQUES ET LE DROIT FISCAL.

1. FINANCES PUBLIQUES (53 h.)
 - a) Introduction : la notion des Finances publiques.
 - b) Différence entre finances publiques et finances privées.
 - c) Les dépenses diverses de l'Etat.
 - d) Notions de budget :
 - 1° histoire.
 - 2° technique budgétaire : élaboration, examen et vote, exécution et contrôle.
 - e) Notions des Finances, des pouvoirs subordonnés.
2. DROIT FISCAL (7 h.)
 - a) Introduction : Théorie générale de l'impôt, terminologie, évolution, etc...

1° Définition. 2° Aspects divers. 3° Développement de la fiscalité. 4° Classification des impôts.
5° Aspects techniques.

b) Différentes sortes d'impositions.

1° Impôts sur les revenus

Revenus locatifs, mobiliers, professionnels, contribution personnelle minimum.

2° Impôts personnels sur les 4 bases et les centimes additionnels.

3° Droits de douane (entrée et sortie).

4° Droits d'accises et de consommation.

5° Taxe sur le chiffre d'affaires.

N.B. Le cours de droit sera constamment mis à jour.

MANUELS ET LIVRES DE REFERENCE :

- Recueil de Législation fiscale, par la C.C.I. de Kinshasa, 1967.
- Recueil de Législation douanière, par la C.C.I. de Kinshasa, 1967.
- Recueil de Législation sociale, par la C.C.I. de Kinshasa, 1966.
- Ordonnance –loi fiscale, par la C.C.I. de Kinshasa, 1968.

VIII. ORGANISATION DES ENTREPRISES - 6^E ANNEE (2 h/s.)

Le professeur devra insister sur l'aspect philosophique essentiel du cours : l'interdépendance entre les facteurs financiers et humains.

A. INTRODUCTION ET NOTIONS PRINCIPALES (2h.)

- place de cette science, définition, nécessité ;
- entreprise, entrepreneur, capital.

B. ORGANISATION EXTERNE DE L'ENTREPRISE (8 h.)

- Etude des possibilités de succès :
 - étude du produit,
 - étude du marché.
 - étude de l'emplacement de l'entreprise.
 - Etude de la sécurité de l'exploitation.
- Calcul du capital initial nécessaire.
- Choix de la forme juridique de l'entreprise.

C. ORGANISATION INTERNE DE L'ENTREPRISE (36 h.)

1. La fonction administrative

- importance
- principe de Fayol
- rôle (services et organigramme)

2. La fonction financière

- 1) le financement
- 2) la sécurité financière :
 - a) Investissements
 - b) Revenus de l'entreprise
 - c) Rendement et rentabilité : * Rendement, * Rentabilité,
* Facteurs de rendement : vitesse de circulation du capital d'exploitation, imputation rationnelle des frais de production, chiffre d'affaires critique.

3) l'analyse du bilan

- a) Analyse de la conformation
- b) Analyses économiques : 1) Analyse d'exploitation, 2) Analyse de la structure financière,
3) Analyse des rentabilités.

GRANDE APPLICATION sur analyse de bilan.

3. La fonction technique
 - La main-d'œuvre (recrutement, formation, rémunération...)
 - Les machines
 - Coordination.
4. La fonction commerciale
 - a) la fonction des achats,
 - b) la fonction des ventes (y compris une part considérable concernant la publicité).
5. La fonction de comptabilité

But de la comptabilité : - statique
- dynamique (instrument de contrôle et de gestion)
6. La fonction de sécurité

Matérialisation succincte de la législation sociale ;
7. La fonction des relations sociales
 - Relations internes : * importance du facteur humain.
 - * service du personnel
 - * œuvres sociales.
 - Relations externes (public relations).

D. NOTIONS DE STATISTIQUE D'EXPLOITATION (4 h.)

Etablissement, lecture et interprétation de quelques graphiques concernant :
- production, - rendement, - chiffre d'affaires, - autres analyses de coûts et de P.R.

IX. STENOGRAPHIE

A. OBJECTIFS

L'objectif général du cours de sténographie est d'amener les praticiens quelque soit leur niveau intellectuel, de capter les paroles de l'orateur aussi vite qu'il les prononce. Pour répondre à cet objectif, le praticien doit avoir une vitesse qui varie entre 80 et 200 mots à la minute.

Dans notre enseignement secondaire, la vitesse 80 mots par minute constitue la minimum pour les finalistes du cycle court et un maximum pour ceux du cycle long.

B. PRINCIPES METHODOLOGIQUES

Selon la pédagogie moderne, la vitesse de la sténographie repose sur trois principes fondamentaux suivants :

- 1) Ne jamais donner aux élèves les sténogrammes qui seront modifiés au cours des leçons ultérieures.
Exemple : le mot moine, selon la méthode traditionnelle, s'écrira :
 - au début du cours :
 - au milieu du cours :
 - vers la fin du cours :

Avec des changements perpétuels et fréquents de ce genre, la mémoire motrice des élèves subit une influence négative dans l'acquisition de la vitesse. Ainsi, les mots de ce genre ne seront vus que lorsque toutes les règles permettant de les écrire sous leurs formes définitives auront été vues.

- 2) Ne jamais passer aux exercices d'acquisition de vitesse que lorsque les élèves auront vu toute la théorie sur la sténographie. L'enseignement de la sténographie est ainsi divisé en deux temps :
 - Dans un premier temps, relativement court, le professeur vise la théorie et la consolidation du tracé.
 - Dans un deuxième temps, relativement long, on fait des exercices d'entraînement pour l'acquisition de la vitesse en passant successivement aux différentes vitesses de transition.

Si le professeur passe à l'entraînement pour l'acquisition des vitesses avant de terminer la théorie, il mettra les élèves devant une multitude de mots dont les règles d'écriture sous forme définitive ne sont pas encore enseignées. Le premier principe sera ainsi violé avec toutes les conséquences néfastes que nous avons vues.

- 3) Au cours des exercices d'acquisition des vitesses, il faut respecter scrupuleusement le principe du passage des vitesses de transition : 25, 37, 45, 50, 62, 75, 87 mots par minute. Suivant ce principe, il ne faut pas passer à la vitesse de transition suivante avant de s'assurer que la majorité raisonnable (1) de la classe a atteint la vitesse de transition immédiatement inférieure.
Exemple : avant de passer à la vitesse de 37 mots par minute, il faut s'assurer que la majorité de la classe a atteint la vitesse de 25 mots par minutes.

C. PROGRAMME DES COURS

I. CYCLE LONG.

- 4^{ème} année

- a) Théorie complète de la sténographie usuelle.
- b) Etude des abréviations conventionnelles (sténographie usuelle).
- c) Consolidation des tracés par de nombreux exercices d'écriture.
- d) Exercices de lecture.
- e) Dictées de lectures / vitesse 25 et 37 mots par minute.

- 5^{ème} année.

- a) Etude de la sténographie professionnelle : méthode et signes.
- b) Etude approfondie et assimilation de toutes les abréviations conventionnelles.
- c) Nombreux exercices de lecture : traduction des textes sténographiques
 - 45 mots par minute
 - 50 " " "
 - 55 " " "
 - 62 " " "

- 6^{ème} année

- a) Revision de la sténographie professionnelle.
- b) Nombreux exercices de lecture.
- c) Revision rapide sur la vitesse de 62 mots par minute (par exercices).
- d) Lettre et textes commerciaux pour entraînement à la vitesse de 75 mots/minute.
- e) Nombreux exercices combinés de sténo-dactylographie : prise en en sténographie et traduction directe en dactylographie.
- f) Entraînement à la vitesse de 80 à 90 mots par minute.

-
- (1) La majorité raisonnable est une notion subjective qui représente le nombre d'élèves qui, compte tenu de tous secteurs d'influences positives et négatives, doivent réussir en sténo à la fin de l'année.

II. CYCLE COURT

- 3^{ème} année

- a) Théorie complète de la sténographie.
- b) Assimilation de toutes les abréviations conventionnelles.
- c) La consolidation des tracés par de nombreux exercices d'écriture.
- d) Exercices de lecture.

- 4^{ème} année

- a) Bref rappel des règles et abréviations conventionnelles vues en 3^e année.
- b) Exercices d'acquisition des vitesses en passant successivement à :
 - 25 mots par minute.
 - 37 mots par minute.
 - 45 mots par minute.
 - 50 mots par minute.
 - 62 mots par minute.
 - 75 mots par minute.
 - 87 mots par minute.
 - 100 mots par minute.

X. DACTYLOGRAPHIE

DACTYLOGRAPHIE 3^{ème} année (2h.)

- Etude des parties essentielles de la machine.
- Fonctionnement.
- Maintien du dactylographe.
- Etude du clavier (frappe aveugle et rythmée).
- Groupes fréquents.

DACTYLOGRAPHIE 4^{ème} année (2h.)

- Entraînement (phrases répétées).
- Mots à lettres doubles, mots détachés, phrases détachées, coupure de mots, majuscules et blocage de la majuscule.
- Chiffres et signes arithmétiques.
- Dispositions de petits textes.
- Usage simple du tabulateur (alinéa).
- Quelques détails sur l'emploi des signes de ponctuation, composition dactylographique des signes manquants.
- Exercices de rapidité (phrases répétées-).

DACTYLOGRAPHIE 5^{ème} année (2h.)

- Etudes des parties mécaniques de la machine (ruban, tabulateur décimal, etc).
- Copie et disposition de textes.
- Dispositions de lettres : * contre marge, * en retrait.
- Dispositions en colonnes.
- Exercices de vitesse.

DACTYLOGRAPHIE 6^{ème} année (2h.)

- Révision des formes de lettres.
- Disposition en colonne en tableaux : accolade. Titres et sous-titres, enveloppes, copies au papier carbone, stencil..
- Les corrections : emploi de la gomme et des correctifs spéciaux, addition d'une lettre : correction après enlèvement de la feuille.

- Etablissement de formations à compléter.
- Mise au net.
- Travaux divers y compris des textes non français.
- Exercices de vitesse.
- Dictée de texte pour préparer à l'emploi du dictaphone.

* Note : Il est nécessaire d'arriver à la vitesse minimum de 100 frappes à la minute. Dans la classe de 6^e année, il est nécessaire que les cours de dactylo et de sténo soient enseignées par le même professeur : il convient de faire des applications pratiques qui jumellent les deux cours

BIBLIOGRAPHIE

- SAINT-RAPHAEL, Cours de dactylographie, 3 vol., Kinshasa, Edit. ;e ;p ;
- DELINTE, Dactylographie nouvelle, Bruxelles, Edit. De Boeck.
- MEYSMANS, Cours de dactylographie, 4 vol., Edit. Meysmans.

XI. ECONOMIE POLITIQUE

ECONOMIE POLITIQUE 5^{ème} année (2 h.)

* N.B. : Certains éléments ci-dessous sont étudiés également aux cours de géographie et d'histoire. Il est donc utile que le professeur prenne contact avec ses collègues enseignant ces disciplines.

A. INTRODUCTION GENERALE. (5 h.)

1. Définition
2. Les besoins économiques.
3. Les biens économiques.
4. Quelques notions de démographie.
5. Les systèmes économiques.

Les systèmes pré-industriels (système clanique, féodal, artisanal).

Le système libéral. Le système collectiviste. Le système de l'économie dirigée.

B. LA PRODUCTION (15 h.)

Introduction. Définition.

I. La nature + influence de l'homme sur la nature et les matières premières.

II. Le travail + notion d'organisation scientifique de Taylor.

- 1) Définition et notion de productivité (le capital – travail).
- 2) La division du travail.

III. Le capital

- Définitions
- Différentes sortes
- La formation du capital :
 - épargne et investissement (notions)
 - les facteurs qui influencent l'épargne
 - formes de financement : privés – publics.

IV. Les lois technologiques.

Rendement croissant et décroissant.

V. L'organisation des facteurs dans l'entreprise.

Les différentes formes de l'entreprise

VI. Si possible, une étude d'une entreprise connue par les élèves,
Structure, coûts, recettes...

C. L'ECHANGE (17 h.)

I. Le commerce.

Notions : échange et commerce, marchés.

La fonction économique du commerce

Le commerce national (détail, gros... au Zaïre).

Le commerce international (avec statistiques)

- balance commercial
- orientation géographique du commerce
- politique commerciale (libre échange et protectionnisme).

Concurrence parfaite et imparfaite, monopole.

II. La formation des prix.

Offre, demande, prix (graphiques). Elasticité.

III. La monnaie.

Le troc.

Les fonctions de la monnaie, les qualités d'une bonne monnaie.

Evolution et forme de monnaie : monnaie marchandise, monnaie métallique

(Loi de Gestion), monnaie fiduciaire, monnaie scripturale.

La valeur de la monnaie : pouvoir d'achat, formule de Fisher, inflation avec ses conséquences économiques et sociales, remèdes.

Le change : notion, dévaluation, balance des paiements.

D. LA REPARTITION DES REVENUS (10 h.)

I. Les revenus du travail

- Définitions.
- Théories des salaires (salaire minimum, participation des salariés, socialisation du salaire).

II. Les revenus de la propriété.

- Rente et loyer (théorie de Ricardo, autres rentes, légitimité).
- L'intérêt (définition, théorie, légitimité).

III. Les revenus de l'entreprise.

- Le profit (définition, théories, légitimité).

IV. Les transferts de revenu.

- La Sécurité Sociale : pensions, assurance maladie et invalidité, allocations familiales.

E. LA CONSOMMATION (1 h.)

- Consommation privée (Loi de King)
- Consommation publique (administration, défense nationale, enseignement ...)
- Formation intérieure du capital (privé et public)

ECONOMIE POLITIQUE 6^{ème} année (1 h.)

A. INTRODUCTION : Les notions de base

1. Structure et système.
2. Croissance et développement.
3. « Sous-développement » - « en voie de développement ».
4. Les 3 systèmes de développement (libéral, collective, dirigiste).

B. LES PROBLEMES DU DEVELOPPEMENT.

1. La nature (1 h.)

2. L'homme (6h.)
 - 1) La population (2 h.) (densité, croissance, optimum).
 - 2) Le travail (2 h.) (le travail saisonnier, politique d'emploi).
 - 3) L'éducation (2 h.) (alphabétisation, enseignement, développement communautaire).

3. Le capital (7 h.)
 - Introduction (1 h.) (les différentes formes d'investissements).
 - 1) L'épargne (2 h.) (revenu par tête, épargne des masses-).
 - 2) L'investissement national (2 h.) (investissement privé, investissement public).
 - 3) L'investissement étranger (2 h.) (investissement privé, investissement public).

4. L'intégration des structures (3 h.)
 - 1) Le déséquilibre entre les trois secteurs.
 - 2) Le dualisme économique.

5. Relations économiques internationales (2 h.)
 - 1) Dominations économiques internationales (2 h.)
 - 2) Le commerce extérieur.

BIBLIOGRAPHIE :

- MANUELS :

CRUTZEN (A), Economie politiques. Ed ; Wesmael-Charlier, Namur,
2^e édit... 239 p. (5^e)

WAURHY (E.) et DUCHESNF. (P.), Principes d'économie politique. La Procure, Namur
Bruxelles, 250 p. (5^e).

Syllabus Office National de Recherche et Développement. (6^e)

- RESUME :

SIMON (J.), Economie Politique, INEP., Kinshasa, 108 p. (5^e)

MAMANOELINA (P.). Première notions de Sciences Economiques, Ed. Présence Africaine,
Ministère de l'Education Nationale, Kinshasa (5^e – 6^e).

- LIVRES D'ETUDE :

GUITTON (H.), Economie Politique, tome I et II, P.U.F., Thémis, 522 et 538 p. (3^e).

BARRE (R.), Economie Politique, tome I et II. P.U.F. (5^e).

GARRIGOU-LAGRANGE (A.), Economie Politique, système et structures, politiques de développement, Librairie Générale de Droit et d'Administration,
Paris. (6^e).

Une classe de dactylographie
(6^e) à l'Institut de la Victoire
(Kinshasa)

XII. ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES 5^e et 6^e années (1h.)

- A. Les heures prévues pour ce cours sont consacrées en premier lieu à la formation générale. Le professeur doit avoir la plus grande liberté d'action et agir avec souplesse. L'objectif proposé exclut donc strictement délimité et imposé.

En tout état de cause, ces activités doivent serrer l'actualité de très près : la construction d'une usine ou d'un atelier, l'ouverture d'un nouveau service public constituent des sujets de choix. Il faut de préférence, comme point de départ, un fait déterminé d'actualité.

Les actualités complémentaires furent une partie intégrante du travail scolaire. Ces heures en constituent pas une récréation ni un délasserment.

- B. Les chefs d'établissement et les professeurs doivent faire preuve d'initiative et recourir aux méthodes de formation et d'information professionnelles (career days). Des responsables d'entreprises privées et de services gouvernementaux seront invités à donner des conférences concernant leur entreprise ou leur service pour les élèves des classes terminales et ce pendant les derniers mois de l'année scolaire.

Employeurs, étudiants et écoles ne pourront que gagner à des relations de ce genre.

- C. Les visites aux entreprises et les conférences doivent être organisées de façon méthodique. Préparées en classe par une introduction et par la distribution de documents, elles doivent être suivies par des résumés, des discussions et des conclusions. Ces cours permettront ainsi aux élèves d'apprendre à s'exprimer ; ils en retireront une occasion unique de s'exercer à « débattre » d'une façon systématique et contrôlée. Nous devons obtenir que les étudiants s'expriment clairement, sobriement et avec exactitude.

Note : On prévoira éventuellement des séances (visites ou conférences) de deux heures tous les 15 jours, de trois heures toutes les 3 semaines. etc...