DROIT

3ÈME ANNÉE, OPTION SECRETARIAT ET ADMINISTRATION

3ème Année

Option

SECRETARIAT ET ADMINISTRATION



CONFORME AU PROGRAMME NATIONAL

EDITION 2025

Éditions Donel C.
Direction Éditoriale et Conception Générale :
MURHULA BAZIKANGE M.
Pour contacts, mon site web :
https://murhulabazikange.com/

© 2025, Donel Consulting, Kin. RDC
Tous droits réservés.

Pour l'excellence de l'éducation en RDC,
Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur ce site web :
https://manuels-scolaires-rdc.com/

Pour plus de détails, scannez ceci :

TABLE DE MATIERE

0.1. Objectifs Généraux du Cours 2
0.2. Approche Pédagogique et Méthodologique 2
0.3. Compétences à Développer 3
0.4. Sources et Bibliographie 4
PARTIE 1 : THÉORIE GÉNÉRALE DES OBLIGATIONS ET DES CONTRATS ⚖️ 5
Chapitre 1 : La Notion d'Obligation et ses Sources 7
1.1. Définition et Éléments Caractéristiques de l'Obligation 7
- 1.1.1. Qu'est-ce qu'une Obligation ? 7
- 1.1.2. Les Éléments Constitutifs de l'Obligation 7

1.2. Les Sources des Obligations 8
- 1.2.1. Exercice d'Application 8

1.1. Définition et Caractères de l'Obligation 9
- 1.1.1. Définition de l'Obligation 9
- 1.1.2. Les Caractères de l'Obligation 10

Figure 1 : Réf. IMG (1295-2247-4010) 12
Représentation schématique d'un contrat entre deux parties 12
- 1.1.3. L'essence du Lien Obligatoire 12
- 1.1.4. Exercice d'Application 12

1.2. Classification des Obligations 13
- 1.2.1. Classification selon la source 13
- 1.2.2. Classification selon l'objet 14

Figure 2 : Réf. IMG (6504-5851-4493) 16
Diagramme simple illustrant différentes sources et objets d'obligations 16
- La Genèse des Engagements Juridiques 16
- Exercice 1.2.1. Identifier les obligations 16

1.3. Les Sources Volontaires : Le Contrat 17
- 1.3.1. Qu'est-ce qu'un Contrat ? 18
- 1.3.2. L'Importance du Contrat dans la Vie Administrative 18

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Figure 3 : Réf. IMG (3714-3957-3593).....20
Signature d'un contrat entre deux parties 20
- L'Acte Fondateur d'un Engagement Réel.....20
- Exercice.....20

1.4. Les Sources Involontaires : Délits et Quasi-Contrats 21
- 1.4.1. Les Délits et Quasi-Délits : La Réparation du Dommage 21
- 1.4.2. Les Quasi-Contrats : Une Justice sans Entente Préalable.....22

Figure 4 : Réf. IMG (0065-5208-9868).....24
Scène de carrefour après une collision routière entre deux véhicules.....24
- La Responsabilité au Cœur des Incidents Quotidiens 24
- 1.4.3. Exercice d'Application 24

Chapitre 2 : La Formation et la Validité des Contrats 26
2.1. Les Conditions de Formation du Contrat.....26
- 2.1.1. Le Consentement.....26
- 2.1.2. La Capacité 26
- 2.1.3. L'Objet.....26
- 2.1.4. La Cause.....26

2.2. Les Sanctions de l'Invalidité : La Nullité.....27
- 2.2.1. Exercice Pratique.....27
- 2.2.2. Correction de l'Exercice.....27

2.1. Le Consentement et ses Vices 27
- 2.1.1. Qu'est-ce que le Consentement ? 27
- 2.1.2. Les Vices du Consentement.....28

Figure 5 : Réf. IMG (0808-4131-4687).....29
Une personne signant un contrat sous la pression d'une autre personne au regard menaçant.....29
- La Contrainte, un Vice Révélateur 29
- 2.1.3. Exercice pratique.....29
- 2.1.4. Correction de l'exercice.....30

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

2.2. La Capacité des Parties 30
- 2.2.1. Qu'est-ce que la Capacité Juridique ? 30
- 2.2.2. Qui est incapable de contracter ? 30

Figure 6 : Réf. IMG (0343-8174-8164) 32
Signature d'un document légal par deux parties distinctes 32
- L'Acte de Signature : Sceau de la Capacité à Contracter 32
- 2.2.3. Exercice pratique 32

2.3. L'Objet et la Cause du Contrat 33
- 2.3.1. L'Objet du Contrat 33
- 2.3.2. La Cause du Contrat 34

Figure 7 : Réf. IMG (6740-0120-9702) 36
Échange commercial légal et transparent 36
- Le pilier de la légalité contractuelle 36

Figure 8 : Réf. IMG (7681-6422-7258) 38
Un contrat ambigu ou illicite 38
- La faille de la non-conformité 38
- Exercice Pratique 38

2.4. Les Nullités : Absolue et Relative 39
Figure 9 : Réf. IMG (5905-8596-0267) 41
Deux documents : un avec un grand tampon "NUL" rouge, un autre avec une zone surlignée et un post-it "À réviser" 41
- La sanction d'un contrat mal né : irrévocable ou rectifiable ? 41
- Exercice : Identification de la nullité 41
- Corrigé de l'exercice 42

Chapitre 3 : Les Effets et l'Inexécution des Obligations 43
1. Les Effets des Obligations 43
- 1.1. La Force Obligatoire du Contrat 43
- 1.2. L'Exécution Volontaire des Obligations 43

2. L'Inexécution des Obligations 43

- 2.1. Définition et Causes....43
- 2.2. La Mise en Demeure....43
- 2.3. Les Sanctions de l'Inexécution....44
- 2.4. Exercice Pratique....44

3.1. La Force Obligatoire du Contrat....45

Figure 10 : Réf. IMG (1278-0025-7375)....47

Une poignée de main ferme entre deux professionnels, symbolisant un accord ou un partenariat....47

- Le Serment Scellé par l'Accord....47
- Exercice Express....48

3.2. L'Effet Relatif à l'Égard des Tiers....48

Figure 11 : Réf. IMG (0183-8761-4509)....50

Un schéma montrant deux personnes A et B signant un contrat, avec une troisième personne C observant de loin, séparée par un mur symbolique.50

- La Frontière Invisible de l'Engagement....50

Figure 12 : Réf. IMG (3737-4227-0739)....52

Une personne A remet un objet à B après un contrat, et une personne C est témoin de la transaction. 52

- La Réalité S'impose à Tous....52
- Exercice Pratique : Le Contrat de Loyer et le Voisin....52

3.3. La Mise en Demeure et l'Exécution Forcée....53

- 3.3.1. La Mise en Demeure : un Avertissement Crucial....53
- 3.3.2. Les Formes et Effets de la Mise en Demeure....53
- 3.3.3. L'Exécution Forcée : La Contrainte Légale....53
- 3.3.4. Illustration Pratique....54

Figure 13 : Réf. IMG (9256-8268-1969)....56

Un document officiel intitulé "Mise en Demeure" avec des tampons et des signatures, posé sur une pile de dossiers juridiques, symbolisant l'aspect formel de la procédure. 56

- 3.3.5. Exercice d'Application et Corrigé....56

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

3.4. La Responsabilité Contractuelle 57
Figure 14 : Réf. IMG (5269-0725-5934) 60
Un document partiellement déchiré avec les mots "Contrat Brisé" visibles 60
- Comprendre la fracture de l'engagement 60
- Exercice Pratique 60
- Résolution de l'exercice 61

Chapitre 4 : L'Extinction des Obligations 62
1. Les Modes d'Extinction des Obligations 62
- 1.1. Le Paiement 62
- 1.2. La Compensation 62
- 1.3. La Novation 62
- 1.4. La Remise de dette 62
- 1.5. La Confusion 63
- 1.6. La Prescription Libératoire 63
- 1.7. La Perte de la chose due 63
- 1.8. La Résolution et l'Annulation 63
- 1.9. Exercice : Identification des Modes d'Extinction 63

4.1. Le Paiement et la Subrogation 64
- 4.1.1. Le Paiement : L'Extinction Naturelle de l'Obligation 64
- 4.1.2. La Subrogation : Un Paiement Particulier 64

Figure 15 : Réf. IMG (0483-0768-5247) 67
Une facture de service public congolaise avec la mention "PAYÉ" 67
- La Preuve du Solde : Au Cœur de l'Extinction 67
- 4.1.3. Exercice d'Application 67
- 4.1.4. Corrigé de l'Exercice 68

4.2. La Compensation et la Confusion 68
- 4.2.1. La Compensation 68
- 4.2.2. La Confusion 68

Figure 16 : Réf. IMG (9374-3592-5688) 70

Représentation schématique de la compensation.....70
- Le jeu d'équilibre des dettes 70

Figure 17 : Réf. IMG (7053-5800-6941).....72

Schéma illustrant la confusion des qualités 72
- Quand les rôles fusionnent en une seule identité.....72
- Exercice.....72

4.3. La Remise de Dette et la Novation 73
- 4.3.1. La Remise de Dette 73
- 4.3.2. La Novation.....73
- 4.3.3. Distinction Clé entre Remise de Dette et Novation 74

Figure 18 : Réf. IMG (9520-2887-5475).....75

Une main tenant un document "Dette" barré d'une croix rouge, avec un "0" géant en arrière-plan. 75
- Le geste de la libération 75

Figure 19 : Réf. IMG (6552-3462-8519).....77

Deux parchemins, l'un ancien et jauni avec des liens brisés, l'autre neuf et clair avec de nouveaux liens solides.....77
- La dynamique du remplacement 77
- 4.3.4. Exercice d'application.....77

4.4. La Prescription Extinctive 78
- 4.4.1. Définition et Nature 78
- 4.4.2. Conditions et Délais Légaux.....79
- 4.4.3. Effets de la Prescription Extinctive 79

Figure 20 : Réf. IMG (5199-5989-2562).....81

Une horloge de sable (sablier) se vidant, posée sur un vieux document partiellement illisible et une main qui hésite à le saisir. 81
- L'Évanescence du Droit avec le Temps 81
- Exercice Pratique 81

PARTIE 2 : ÉTUDE DES CONTRATS USUELS DE L'ENTREPRISE 83

Chapitre 5 : Le Contrat de Vente 85

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

1.1 Introduction au Contrat de Vente 85
1.2 Définition et Caractéristiques 85
1.3 Conditions de Validité du Contrat de Vente 85
1.4 Obligations des Parties 86
- 1.4.1 Obligations du Vendeur 86
- 1.4.2 Obligations de l'Acheteur 86

1.5 Exercice d'Application 86
- 1.5.1 Énoncé 86
- 1.5.2 Résolution Pas à Pas 86

5.1. Éléments Constitutifs : Chose et Prix 87
- 5.1.1. La Chose : L'Objet de la Vente 87
- 5.1.2. Le Prix : La Contrepartie Monétaire 87

Figure 21 : Réf. IMG (8101-3392-9887) 89
Scène de vente au marché à Kinshasa 89
- L'Échange Visible : Chose Contre Prix 89
- Exercice Pratique 89

5.2. Les Obligations du Vendeur 90
- 5.2.1. L'obligation de délivrance 90
- 5.2.2. L'obligation de garantie 90
- 5.2.3. L'obligation d'information et de conseil 91

Figure 22 : Réf. IMG (3842-0054-1748) 93
Client recevant et vérifiant un téléphone neuf lors d'une livraison à Kinshasa 93
- L'acte de remise et sa validation 93

Figure 23 : Réf. IMG (1950-9103-8284) 95
Affiche "Garantie 1 an" sur un appareil électroménager dans un magasin de Gombe 95
- La promesse de fiabilité dans le temps 95
- Exercice Pratique 95
- Correction Détaillée 95

5.3. Les Obligations de l'Acheteur 96
- 5.3.1. Le Paiement du Prix 96
- 5.3.2. L'Obligation de Prendre Livraison 96

Figure 24 : Réf. IMG (3419-1563-7232) 98
Scène de marché en RDC où un acheteur paie et reçoit des marchandises 98
- L'échange concret : le contrat matérialisé 98
- 5.3.3. Exercice pratique 98

5.4. Les Variétés de Vente Commerciale 99
1. Introduction aux spécificités de la vente commerciale 99
2. La vente à l'essai ou à l'agréage 99
3. La vente à tempérament et la vente à crédit 99
4. La vente avec réserve de propriété 99

Figure 25 : Réf. IMG (6999-2384-5389) 101
Facture proforma avec clause de réserve de propriété pour un équipement de bureau 101
- 5. Déchiffrer les conditions de vente sur une facture 101
- 6. Exercice pratique 102
- 7. Corrigé de l'exercice 102

Chapitre 6 : Le Contrat de Louage (Bail) 103
1.1. Définition et Caractéristiques du Contrat de Louage 103
- 1.1.1. Définition 103
- 1.1.2. Caractéristiques essentielles 103

1.2. Les Types de Baux les Plus Courants 103
1.3. Éléments Essentiels du Contrat de Bail 104
- Exercice Pratique 104
- Résolution de l'exercice 104

6.1. Le Bail à Loyer : Droits et Devoirs 105
Figure 26 : Réf. IMG (9591-4392-6000) 108

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Un contrat de bail avec deux mains se serrant, symbolisant l'accord mutuel et l'équilibre des obligations 108
- La Main Tendue du Contrat : Un Équilibre Vital 108
- Exercice Pratique : Identification des Obligations 108
- Corrigé de l'Exercice 109

6.2. Le Bail Commercial et Professionnel 109
- 6.2.1. Qu'est-ce qu'un bail commercial ou professionnel ? 110
- 6.2.2. Caractéristiques essentielles 110
- 6.2.3. La protection du locataire entrepreneur 110

Figure 27 : Réf. IMG (6531-3590-3353) 112

Une façade de magasin en RDC avec des clients 112
- L'Activité Commerciale, Cœur du Bail 112

Figure 28 : Réf. IMG (8516-3586-2979) 114

Un bureau d'architecte avec des plans et un ordinateur 114
- Le Professionnel et son Espace de Travail 114
- 6.2.4. Exercice d'application 114

6.3. Le Contrat de Travail (Louage de Services) 115
- 6.3.1. Définition et Caractéristiques Essentielles 115
- 6.3.2. Les Parties et la Forme du Contrat 116

Figure 29 : Réf. IMG (3431-6109-2798) 118

Signature d'un contrat de travail scellant l'accord entre employeur et employé 118
- L'Accord Fondateur d'une Collaboration Professionnelle 118
- 6.3.3. Exercice d'application 118
- 6.3.4. Corrigé de l'exercice 119

6.4. Le Contrat d'Entreprise et de Prestation 119
- 6.4.1. Définition et Caractéristiques 119
- 6.4.2. Les Parties et leurs Obligations 120

Figure 30 : Réf. IMG (6929-0594-2453) 122

Chantier de construction d'un immeuble moderne à Kinshasa 122

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- Le Chantier, Théâtre des Engagements 122

Figure 31 : Réf. IMG (5729-0080-7519).....124

Une personne de profil, travaillant sur un ordinateur portable dans un bureau moderne, symbolisant la prestation de services intellectuels. 124

- L'Expertise en Prestation de Services.....124
- 6.4.3. Exercice pratique.....124

Chapitre 7 : Le Contrat de Mandat.....126

1.1. Définition et Caractéristiques du Mandat 126

1.2. La Formation du Contrat de Mandat.....126

1.3. Les Obligations des Parties.....127

1.4. L'Extinction du Mandat.....127

- 1.5. Exercice d'Application 127

7.1. Nature et Formation du Mandat.....128

- 7.1.1. Nature du Mandat : Agir au Nom d'Autrui.....128
- 7.1.2. Formation du Mandat : L'Accord des Volontés 128

Figure 32 : Réf. IMG (6711-2187-5923).....131

Représentation schématique d'un contrat de mandat.....131

- Comprendre le Mandat en un Clin d'Œil 131
- Exercice d'Application 131

7.2. Obligations du Mandataire.....132

- 7.2.1. Exécution diligente du Mandat.....132
- 7.2.2. Rendre compte de sa gestion 132
- 7.2.3. Ne pas dépasser les limites du pouvoir.....132
- 7.2.4. Loyauté et information.....133

Figure 33 : Réf. IMG (2647-0311-9751).....135

Mandataire présentant un rapport financier détaillé à son mandant 135

- L'essence de la reddition de comptes 135
- Exercice : Cas pratique de responsabilité du mandataire.....135
- Résolution de l'exercice 136

7.3. Obligations du Mandant 136
1. Exécuter les engagements contractés par le mandataire 136
2. Rembourser les avances et frais 136
3. Indemniser le mandataire en cas de pertes 136
4. Payer la rémunération convenue 137
Figure 34 : Réf. IMG (2408-0614-8579) 139
Remboursement de frais pour une mission accomplie 139
- La Main Tendue de la Compensation 139
Figure 35 : Réf. IMG (5819-2955-9253) 141
Contrat signé et serrage de mains confirmant un accord 141
- L'Engagement Inébranlable du Mandant 141
- Exercice Pratique 141
- Corrigé de l'exercice 142
7.4. Fin du Mandat et Révocation 142
- 7.4.1. Les Causes Générales de la Fin du Mandat 142
- 7.4.2. La Révocation du Mandat 143
Figure 36 : Réf. IMG (2830-0743-3548) 145
Un document tamponné "TERMINATED" 145
- La Fin Abrupte d'un Accord 145
Figure 37 : Réf. IMG (4389-8268-8230) 147
Deux mains échangeant un document, l'une semblant retirer 147
- Le Transfert de l'Autorité 147
- Exercice Pratique 147
- Correction Détaillée de l'Exercice 148
PARTIE 3 : INTRODUCTION AU DROIT COMMERCIAL ET DES AFFAIRES 149
Chapitre 8 : Le Droit Commercial Général et l'OHADA 151
8.1. Le Droit Commercial Général : Fondements et Spécificités 151
8.2. L'OHADA : Un Cadre Harmonisé pour les Affaires en Afrique 151

- 8.2.1. Exercice d'Application 152
- 8.2.2. Correction de l'Exercice 152

8.1. Définition et Domaine du Droit Commercial 152

- 8.1.1. Qu'est-ce que le Droit Commercial ? 153
- 8.1.2. Le Domaine du Droit Commercial 153

Figure 38 : Réf. IMG (6723-5773-5126) 155

Une entreprise congolaise signant un contrat commercial 155

- Le Cœur de l'Activité Commerciale 155
- 8.1.3. Exercice d'Application 156

8.2. Les Sources du Droit Commercial 156

- 8.2.1. Les Textes Législatifs et Réglementaires 156
- 8.2.2. Les Sources non Écrites ou Complémentaires 157

Figure 39 : Réf. IMG (5809-0787-8493) 160

Représentation schématique des sources du droit commercial en RDC ...160

- Le Droit Commercial, un Édifice à Plusieurs Piliers 160
- Exercice 160
- Corrigé de l'Exercice 161

8.3. L'Organisation Judiciaire Commerciale 161

- 8.3.1. Les juridictions spécialisées 161
- 8.3.2. Les voies de recours 161
- 8.3.3. L'importance de l'OHADA dans l'organisation judiciaire 162

Figure 40 : Réf. IMG (9870-9298-7395) 164

Organigramme simplifié de la justice commerciale en RDC et de l'OHADA 164

- Les piliers de la justice économique 164
- Exercice 164

8.4. La Preuve en Matière Commerciale 165

- 8.4.1. Le Principe de la Liberté de la Preuve 165
- 8.4.2. Les Moyens de Preuve Courants 165

- 8.4.3. Les Exceptions au Principe de Liberté 166

Figure 41 : Réf. IMG (3588-0704-6356) 168

Facture d'achat d'un commerce à Kinshasa 168

- L'Écrit Commercial : Pilier de la Preuve 168
- ### Exercice 8.4.1. Comprendre la Liberté de la Preuve.....168

Chapitre 9 : Le Commerçant et les Actes de Commerce 170

- 9.1. La Notion de Commerçant.....170
- 9.2. Les Actes de Commerce.....170
- 9.3. Conséquences Juridiques de la Qualité de Commerçant et des Actes de Commerce.....171
- 9.4. Exercice d'Application 172

9.1. Définition et Statut du Commerçant 172

- 9.1.1. Qui est le commerçant selon la loi ?.....172
- 9.1.2. Les conditions pour acquérir le statut de commerçant.....172
- 9.1.3. Les obligations du commerçant 173

Figure 42 : Réf. IMG (8526-1812-7884) 175

Un marché animé de Kinshasa avec des vendeurs et leurs marchandises 175

- Le Commerçant en Action : Un aperçu visuel 175
- 9.1.4. Exercice d'application.....175

9.2. Classification des Actes de Commerce 176

- 9.2.1. Les Actes de Commerce par Nature (Objectifs).....176
- 9.2.2. Les Actes de Commerce par la Forme (Formels) 176
- 9.2.3. Les Actes de Commerce par Accessoire (Subjectifs) 177

Figure 43 : Réf. IMG (7010-7487-7725) 179

Scène de marché animée à Kinshasa avec des commerçants vendant divers produits 179

- Le Dynamisme des Échanges au Cœur du Droit Commercial 179
- Exercice Pratique : Qualification des Actes 179

9.3. Les Obligations Comptables et Légales.....180

- 9.3.1. Les Obligations Comptables du Commerçant 180
- 9.3.2. Les Obligations Légales et Administratives 181

Figure 44 : Réf. IMG (0217-6560-7262) 183

Un document officiel d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) de la RDC 183

- 9.3.3. L'Identité Officielle du Commerçant : Le RCCM 183
- 9.3.4. Exercice Pratique 184
- 9.3.5. Corrigé de l'Exercice 184

9.4. L'Immatriculation au RCCM 184

- 9.4.1. L'Obligation et la Portée de l'Immatriculation 184
- 9.4.2. La Procédure Simplifiée 185
- 9.4.3. Les Effets Juridiques de l'Immatriculation 185
- 9.4.4. Sanctions en Cas de Non-Immatriculation 185

Figure 45 : Réf. IMG (1925-6506-8647) 187

Représentation schématique du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) et de ses acteurs 187

- Un aperçu visuel du rôle central du RCCM 187
- Exercice : Comprendre l'Impact du RCCM 188

Chapitre 10 : Le Fonds de Commerce et ses Opérations 190

1. Qu'est-ce que le Fonds de Commerce ? 190
   - 1.1. Définition Juridique 190
   - 1.2. Les Éléments Constitutifs du Fonds de Commerce 190
2. Les Opérations sur le Fonds de Commerce 191
   - 2.1. Les Principales Opérations 191
3. Exercice pratique 191
   - 3.1. Énoncé 191
   - 3.2. Résolution pas à pas 191

10.1. Composition du Fonds de Commerce 192

- 10.1.1. Les Éléments Incorporels du Fonds de Commerce 192
- 10.1.2. Les Éléments Corporels du Fonds de Commerce 193

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Figure 46 : Réf. IMG (8986-2840-0338) 194
Un marché animé au centre de Kinshasa 194
- L'Essence Vibrante du Fonds de Commerce 194
- Exercice Pratique 194

10.2. La Location-Gérance du Fonds 195
Figure 47 : Réf. IMG (1812-8466-6092) 196
Contrat de location-gérance d'un fonds de commerce 196
- La Relève de l'Entreprise sans Cession 196
- Exercice d'Application 196
- Correction Détaillée 197

10.3. La Vente et le Nantissement du Fonds 197
- 10.3.1. La Vente du Fonds de Commerce 197
- 10.3.2. Le Nantissement du Fonds de Commerce 198

Figure 48 : Réf. IMG (4459-2893-5853) 199
Vue schématique des éléments clés d'un fonds de commerce 199
- La richesse invisible du fonds de commerce 199
- Exercice : Cas pratique de Nantissement 199
- Correction de l'exercice 200

10.4. La Protection du Fonds : Concurrence Déloyale 200
- 10.4.1. Manifestations de la Concurrence Déloyale 200
- 10.4.2. Sanctions et Réparations 201

Figure 49 : Réf. IMG (4757-2222-3270) 203
Magasin "Pepsi Express" avec logo similaire à "Shoprite" 203
- L'Art de la Confusion Commerciale 203

Figure 50 : Réf. IMG (1322-1620-8752) 205
Publicité comparant défavorablement deux marques de sodas, une étant présentée comme meilleure 205
- Le Danger du Dénigrement Publicitaire 205
- 10.4.3. Exercice d'Application 205

- 10.4.4. Correction Détaillée de l'Exercice 205

ANNEXES 207

A. Lexique Juridique Fondamental 207

- 1. Acte Juridique 207
- 2. Contrat 207
- 3. Droit 207
- 4. Fait Juridique 207
- 5. Jurisprudence 208
- 6. Loi 208
- 7. Litige 208
- 8. Obligation 208
- 9. Personne Morale 208
- 10. Personne Physique 208
- 11. Prescription 209
- 12. Responsabilité Civile 209
- 13. Tribunal 209

B. Modèles de Contrats Usuels 209

- 1. Le Contrat de Vente 209
- 2. Le Contrat de Bail (Location) 211

C. Extraits des Textes Légaux 213

- 1. Extraits du Code du Travail 214
- 2. Extraits de l'Acte Uniforme relatif au Droit des Sociétés Commerciales et du Groupement d'Intérêt Économique (AUDSCGIE) ..216

Éditions Donel C.
Direction Éditoriale et Conception Générale :
MURHULA BAZIKANGE M.
Pour contacts, mon site web :
https://murhulabazikange.com/

© 2025, Donel Consulting, Kin. RDC
Tous droits réservés.

Pour l'excellence de l'éducation en RDC,
Tous les manuels scolaires en un seul endroit,
sur ce site web :
https://manuels-scolaires-rdc.com/

Pour plus de détails, scannez ceci :

Conforme au
Programme national

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

0.1. Objectifs Généraux du Cours

Imaginez que vous êtes au cœur d'une entreprise, d'une organisation non gouvernementale ou d'une administration publique en République Démocratique du Congo. Chaque décision prise, chaque document rédigé, chaque relation établie est potentiellement encadrée par des règles de droit. Le présent cours a été minutieusement conçu pour vous fournir les clés essentielles afin de comprendre et d'appliquer ces règles avec assurance, particulièrement dans le contexte de votre formation en Secrétariat-Administration.

Ce manuel vise avant tout à vous familiariser avec les concepts fondamentaux du droit, vous permettant ainsi de saisir les bases de notre système juridique. Vous développerez une compréhension claire des grandes divisions du droit, des sources des normes juridiques et des principes qui régissent les activités administratives et contractuelles. L'objectif est de vous rendre capable de lire et d'interpréter des textes juridiques simples, de reconnaître les implications légales des situations courantes dans un cadre professionnel.

Enfin, notre démarche est résolument tournée vers la pratique. Nous aspirons à vous équiper de compétences tangibles qui vous permettront d'opérer avec discernement dans votre futur rôle professionnel. Vous serez à même de rédiger des correspondances et des documents administratifs en conformité avec les exigences légales, d'assurer une veille réglementaire de base et d'apporter un soutien juridique pertinent au sein de votre structure, contribuant ainsi directement à la sécurité juridique et à l'efficacité de l'organisation.

0.2. Approche Pédagogique et Méthodologique

Imaginez que chaque concept juridique soit une boussole, guidant vos décisions dans le monde professionnel. Ce manuel a été élaboré avec la ferme intention de vous doter des repères essentiels en Droit, spécifiquement adaptés aux exigences de l'option Secrétariat-Administration. Notre approche se veut résolument pragmatique et ancrée dans les réalités que vous rencontrerez.

Nous privilégions une pédagogie claire et progressive, où chaque notion est présentée de manière didactique, en partant de l'observation pour aboutir à la conceptualisation. La méthodologie adoptée est celle de la contextualisation : les principes généraux sont systématiquement illustrés par des exemples

concrets tirés du cadre légal congolais, facilitant ainsi l'appropriation des connaissances et leur application directe.

Loin d'être un simple recueil de lois, cet ouvrage est conçu comme un outil d'apprentissage actif. Il vise à développer votre esprit d'analyse et votre capacité à résoudre des problématiques juridiques courantes. Nous vous invitons à une lecture attentive, à la réflexion et à l'interaction constante avec le contenu, afin de transformer la théorie en compétence opérationnelle indispensable à votre future carrière administrative.

0.3. Compétences à Développer

Au terme de ce programme de droit, vous serez amenés à développer un ensemble de compétences essentielles, directement applicables dans le cadre exigeant du secrétariat et de l'administration. Cet enseignement vise à vous outiller pour appréhender et naviguer efficacement dans le monde juridique, garantissant ainsi votre professionnalisme et votre efficacité opérationnelle.

Vous acquerrez une compréhension approfondie des concepts juridiques fondamentaux, indispensable pour interpréter correctement les textes et les réglementations en vigueur. Cette maîtrise vous permettra d'analyser des situations complexes, de distinguer les obligations légales des simples recommandations et d'anticiper les enjeux juridiques, garantissant ainsi la conformité des pratiques administratives au sein de toute structure.

Par ailleurs, le cours mettra un accent particulier sur le développement de votre aptitude à la rédaction, à la gestion et au classement des documents à caractère juridique et administratif. Vous serez en mesure de préparer des correspondances officielles, des procès-verbaux, des contrats simples ou d'autres actes courants avec rigueur et précision, tout en assurant leur suivi selon les procédures établies.

Enfin, une attention spéciale sera portée à l'affûtage de votre esprit critique et à la consolidation de votre éthique professionnelle. Ces qualités sont primordiales pour résoudre des problèmes complexes, prendre des décisions éclairées et opérer avec intégrité, toujours dans le strict respect des cadres légaux et moraux qui régissent l'exercice de vos futures responsabilités.

0.4. Sources et Bibliographie

Imaginez un instant que chaque règle de droit que vous apprendrez soit comme une pierre précieuse. Pour en apprécier toute la valeur et comprendre sa provenance, il est indispensable de connaître la mine d'où elle a été extraite, les outils qui l'ont façonnée et les artisans qui l'ont polie. Cette section préliminaire sert précisément à vous présenter les fondations intellectuelles et les référentiels normatifs sur lesquels s'appuie la rédaction de ce manuel de Droit pour l'option Secrétariat-Administration.

Le présent ouvrage tire sa substance des textes législatifs et réglementaires en vigueur en République Démocratique du Congo, notamment les lois portant organisation et fonctionnement des institutions judiciaires, les codes de procédure, ainsi que les ordonnances et décrets pertinents pour les activités administratives et commerciales. Nous nous sommes également référés aux décisions de justice significatives et aux écrits doctrinaux d'éminents juristes congolais et internationaux, qui ont contribué à l'interprétation et à l'évolution du droit.

Ces références vous sont proposées afin de garantir la rigueur scientifique de l'enseignement dispensé et de vous encourager, futurs professionnels, à développer votre propre esprit critique et de recherche. Elles constituent la base incontournable pour approfondir les notions abordées et vérifier l'exactitude des informations présentées, vous permettant ainsi de bâtir une connaissance solide et vérifiable du droit.

PARTIE 1 : THÉORIE GÉNÉRALE DES OBLIGATIONS ET DES CONTRATS ⚖

L'essence des obligations juridiques dans notre quotidien

Imaginez que chaque interaction que vous avez avec autrui, qu'il s'agisse d'acheter du pain à la boulangerie, de prendre un transport en commun, ou même de promettre de rendre un service à un ami, implique très souvent une obligation. Une obligation, en droit, est un lien juridique par lequel une personne (le débiteur) est tenue d'exécuter une prestation au profit d'une autre personne (le créancier). Ce n'est pas qu'une simple promesse ; c'est un engagement dont l'exécution peut être exigée légalement. Comprendre la naissance, la vie et l'extinction de ces obligations est fondamental, car elles structurent nos relations sociales, commerciales et professionnelles, garantissant ainsi une certaine stabilité et prévisibilité dans nos échanges.

Le contrat, pierre angulaire des engagements volontaires

Depuis toujours, les êtres humains ont cherché à formaliser leurs accords pour assurer leur bonne exécution et prévenir les conflits. C'est ici qu'intervient le contrat, l'une des sources les plus importantes d'obligations. Un contrat est un accord de volontés entre deux ou plusieurs personnes, destiné à créer, modifier, transmettre ou éteindre des obligations. Qu'il s'agisse d'un contrat de vente pour un bien, un contrat de travail pour un emploi, ou un contrat de bail pour un logement, ces documents légaux sont omniprésents. Ils permettent aux parties de s'engager mutuellement, définissant les droits et devoirs de chacun, et sont essentiels à l'organisation de l'économie et de la vie en société.

Les piliers fondamentaux du droit des obligations et des contrats

Même si la diversité des obligations et des contrats est immense, leur fonctionnement repose sur des principes juridiques universels qui en assurent la cohérence et l'équité. Parmi ces principes fondamentaux, nous retrouverons la force obligatoire du contrat, souvent résumée par l'adage latin "pacta sunt servanda", qui signifie que les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites. L'autonomie de la volonté, qui confère aux individus la liberté de contracter ou non, et de déterminer le contenu de leurs engagements, est un autre pilier. Enfin, la bonne foi, qui exige honnêteté et

loyauté dans la formation et l'exécution des contrats, est cruciale pour la confiance mutuelle.

L'application pratique pour l'option Secrétariat-Administration

Avec la complexité croissante des affaires et la multiplication des échanges, une solide connaissance de la théorie générale des obligations et des contrats est indispensable, particulièrement pour les futurs professionnels du Secrétariat-Administration. Vous serez amenés à gérer des documents commerciaux, des contrats de service, des accords de partenariat ou encore à rédiger des courriers aux implications juridiques. Cette partie du cours vous fournira les outils nécessaires pour identifier les engagements juridiques, comprendre leurs portées, anticiper les éventuels problèmes et assurer une gestion administrative conforme aux exigences légales. Maîtriser ces concepts vous permettra d'être un acteur clé dans la sécurisation des transactions et des relations de votre future entreprise.

Chapitre 1 : La Notion d'Obligation et ses Sources

Imaginez que vous vous rendez à la boutique du coin pour acheter une boisson fraîche. Dès l'instant où vous prenez l'article et que le vendeur vous indique le prix, un lien se crée entre vous. Ce lien, à première vue anodin, est en réalité une manifestation concrète d'une notion fondamentale en droit : l'obligation. Comprendre ce qu'est une obligation et d'où elle provient est crucial, particulièrement dans le domaine du Secrétariat-Administration, où les interactions juridiques sont quotidiennes.

1.1. Définition et Éléments Caractéristiques de l'Obligation

1.1.1. Qu'est-ce qu'une Obligation ?

Chaque fois que nous interagissons avec autrui, des liens, conscients ou non, se tissent. Certains de ces liens revêtent une dimension juridique, créant ainsi des obligations. Une obligation est un lien de droit par lequel une personne, appelée le débiteur, est tenue d'exécuter une prestation en faveur d'une autre personne, appelée le créancier. Ce lien confère au créancier le droit d'exiger l'exécution de la prestation, et le débiteur s'engage à la réaliser. En d'autres termes, l'obligation crée une dette pour le débiteur et une créance pour le créancier.

1.1.2. Les Éléments Constitutifs de l'Obligation

Pour qu'une obligation existe en droit, elle doit présenter trois éléments essentiels :

- **Le sujet actif ou créancier :** C'est la personne qui est en droit d'exiger l'exécution de la prestation.
- **Le sujet passif ou débiteur :** C'est la personne qui est tenue d'exécuter la prestation.
- **L'objet de l'obligation :** Il s'agit de la prestation que le débiteur doit accomplir. Cette prestation peut prendre plusieurs formes :
  - Une obligation de donner (ex: livrer un bien).
  - Une obligation de faire (ex: réaliser un travail, comme la construction d'un bâtiment).

– Une obligation de ne pas faire (ex: ne pas concurrencer un ancien employeur).

1.2. Les Sources des Obligations

Le Code civil congolais identifie différentes sources d'où peuvent naître les obligations. Ces sources déterminent comment le lien juridique entre débiteur et créancier est établi.

- **Le contrat :** C'est la source la plus fréquente. Un contrat est un accord de volontés entre deux ou plusieurs personnes destiné à produire des effets juridiques (créer, modifier, transmettre ou éteindre des obligations). Par exemple, un contrat de vente de manioc au marché de Kinshasa est une source d'obligation.
- **Les quasi-contrats :** Ce sont des faits purement volontaires de l'homme, dont il résulte un engagement quelconque envers un tiers, et parfois un engagement réciproque des deux parties. Les principaux quasi-contrats sont la gestion d'affaires (gérer les affaires d'autrui sans mandat), le paiement de l'indu (recevoir ce qui n'est pas dû) et l'enrichissement sans cause (une personne s'enrichit aux dépens d'une autre sans justification légale).
- **Les délits civils :** Il s'agit d'un fait illicite et volontaire causant un dommage à autrui. La personne responsable est obligée de réparer le préjudice (ex: coups et blessures intentionnels).
- **Les quasi-délits civils :** C'est un fait illicite, mais non intentionnel (par imprudence ou négligence), qui cause un dommage à autrui. Comme pour le délit, il entraîne une obligation de réparation (ex: un accident de la route causé par une inattention).
- **La loi :** Dans certains cas, c'est la loi elle-même qui impose des obligations, indépendamment de toute volonté ou fait générateur de dommage. Par exemple, l'obligation alimentaire entre parents et enfants est une obligation légale.

1.2.1. Exercice d'Application

Mme. Ngalula, une habitante de Mbuji-Mayi, a commandé des pagnes chez un commerçant. Le commerçant a livré les pagnes, mais ceux-ci étaient de mauvaise qualité et non conformes à la commande. Identifiez la source de l'obligation principale du commerçant et l'objet de cette obligation.