Code :
MS707661

Informatique Appliquée au Secrétariat et à l'Administration

1ère année

Introduction aux concepts et outils informatiques pour le secrétariat et l'administration.



Introduction aux concepts et outils informatiques pour le secrétariat et l'administration.

3 cm

Domaine : Informatique

Option : Secrétariat et Administration



TABLE DES MATIÈRES

PRÉLIMINAIRES **1**

0.1. Note pédagogique à l'intention des enseignants 1
- 0.1.1. L'orientation pragmatique de la discipline 1
- 0.1.2. La primauté du document sur le chiffre 1
- 0.1.3. Une pédagogie de la progression logique 1

0.2. Objectifs généraux et compétences visées 1
- 0.2.1. Objectifs généraux du cours 1
- 0.2.2. Compétences terminales visées 2

0.3. Volume horaire et organisation du travail 2
- 0.3.1. Répartition hebdomadaire et finalités 2
- 0.3.2. Structure d'une séquence pédagogique 2
- 0.3.3. Recommandations pour l'évaluation 3

0.4. Matériel didactique et références 3
- 0.4.1. Références normatives fondamentales 3
- 0.4.2. Outils pédagogiques essentiels 3
- 0.4.3. Supports d'application pratique 4

PARTIE 1. FONDEMENTS DU SYSTÈME COMPTABLE OHADA ET ANALYSE DU PATRIMOINE **5**

a. La comptabilité, une langue universelle 5

b. L'OHADA, l'arbitre du jeu économique 5

c. Le patrimoine, la photographie de la richesse 5

d. Notre mission : du règlement à la pratique 5

CHAPITRE 1. L'ENTREPRISE ET L'ORGANISATION COMPTABLE **6**

1.1. L'entreprise : concept, classification et rôle de la comptabilité 6
- a. Une idée simple, une grande aventure 6
- A. L'entreprise : une définition pratique 6

FIGURE 1 : RÉF. IMG (3096-3840-9336) **8**

Les trois secteurs d'activité économique illustrés au Congo 8
- B. Comment classer les entreprises ? 8

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 2 : RÉF. IMG (1511-2192-3028) **11**

Le cycle de fonctionnement simplifié d'une petite entreprise 11

- C. Le rôle vital de la comptabilité 11
- SCÉNARIOS ET EXERCICES 12

1.2. Les flux économiques et leur analyse 13

- a. L'argent ne dort jamais, il circule 13
- A. Définition et nature des flux 14
- B. La dualité des flux : Emploi et Ressource 14

FIGURE 3 : RÉF. IMG (3162-6603-3454) **17**

Schéma simple illustrant le double flux d'une vente de marchandises 17

- SCÉNARIOS ET EXERCICES 17

1.3. Le cadre juridique et le système OHADA 19

- a. L'ordre avant le chiffre 19
- A. L'OHADA, une règle du jeu commune 19
- B. Le SYSCOHADA : notre nouvelle boussole comptable 19

FIGURE 4 : RÉF. IMG (6369-8747-6783) **22**

Le Passage du PCGC au SYSCOHADA : une Révolution Comptable 22

- SCÉNARIOS ET EXERCICES 22

CHAPITRE 2. LE PATRIMOINE ET LE BILAN **25**

2.1. Notion de patrimoine et situation nette 25

- a. Introduction 25
- A. Les deux composantes du patrimoine 25

FIGURE 5 : RÉF. IMG (2565-4261-1298) **27**

Visualisation du patrimoine d'une entreprise de transport à Matadi 27

- B. La Situation Nette, ou Capitaux Propres 27
- SCÉNARIOS ET EXERCICES 28

2.2. Structure du bilan OHADA et ses variations 30

- a. La photo et le film du patrimoine 30
- A. L'architecture immuable du Bilan : Actif et Passif 30
- B. Les quatre mouvements qui animent le Bilan 31

FIGURE 6 : RÉF. IMG (9651-0448-7975) **33**

Les quatre flux fondamentaux modifiant l'équilibre du bilan comptable....33
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....33

2.3. Élaboration du bilan initial et de clôture....35
- a. La photographie du départ et de l'arrivée....35
- A. Le bilan d'ouverture : la photo du départ....35

FIGURE 7 : RÉF. IMG (4330-8220-8963)....37

Structure simplifiée d'un bilan comptable sous forme de tableau T....37
- B. Le bilan de clôture : le film de l'année....37

CHAPITRE 3. LE COMPTE ET LE PRINCIPE DE LA PARTIE DOUBLE....40

3.1. Définition et tracé du compte....40
- a. L'erreur du carnet de poche....40
- A. Qu'est-ce qu'un compte ?....40
- B. Le tracé du compte : le "T" magique....40

FIGURE 8 : RÉF. IMG (5302-3852-1359)....43

Structure schématique d'un compte en T avec ses deux colonnes....43
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....43

3.2. Terminologie et fonctionnement des comptes....45
- a. Le langage de l'argent....45
- A. Définition et représentation schématique....45
- B. Les règles de mouvement : Débit et Crédit....46

FIGURE 9 : RÉF. IMG (9910-9834-8547)....48

Flux d'augmentation et de diminution dans les comptes d'Actif et Passif....48
- C. Terminologie associée au compte....48

3.3. Le principe de la partie double et le virement comptable....51
- a. L'équilibre naturel des choses....51
- A. La logique de l'équilibre : la partie double....51

FIGURE 10 : RÉF. IMG (4647-4636-3827)....53

Schéma d'un compte en T illustrant le Débit et le Crédit....53
- B. L'enregistrement pratique : le virement comptable....53

FIGURE 11 : RÉF. IMG (7911-6497-3209)....55

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Flux d'une transaction de paiement d'une facture par la banque....55
- Scénarios et exercices....55

CHAPITRE 4. LE PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL OHADA....58

4.1. Codification et classes de comptes....58
- a. L'ordre dans les chiffres....58
- A. Le principe de la codification décimale....58

FIGURE 12 : RÉF. IMG (0029-4334-3188)....60

Structure d'un numéro de compte OHADA pour un novice....60
- B. Les huit classes de comptes....60

FIGURE 13 : RÉF. IMG (5449-3293-5730)....63

Les deux grandes familles de comptes du Plan OHADA....63
- C. Le fonctionnement des comptes....63

4.2. Structure des comptes du bilan et de gestion (Classes 1 à 7)....65
- a. Le besoin d'une organisation universelle....65
- A. Les comptes de bilan (Classes 1 à 5)....65
- B. Les comptes de gestion (Classes 6 et 7)....66

FIGURE 14 : RÉF. IMG (0562-3421-5196)....68

Structure des classes de comptes du Plan Comptable OHADA....68
- b. L'anecdote de Mama Hélène et ses pagnes....68

4.3. Organisation et adaptation du plan comptable à l'entreprise....70
- a. Un cadre normatif souple....70
- A. Le principe de la codification décimale....70

FIGURE 15 : RÉF. IMG (8685-4679-1830)....73

Décomposition d'un compte de charges par codification décimale....73
- B. Les limites de l'adaptation....73

FIGURE 16 : RÉF. IMG (3979-7049-0098)....76

Comparaison entre une adaptation valide et une modification interdite....76
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....76

PARTIE 2. OPÉRATIONS COURANTES ET GESTION DE LA TRÉSORERIE....79

Le cœur battant de l'entreprise....79

La trace de chaque transaction....79
L'argent, le nerf de la guerre....79
Du papier à la caisse....79

CHAPITRE 5. L'ORGANISATION DES TRAVAUX COMPTABLES....80

5.1. Les pièces justificatives et leur classement....80
- a. La règle d'or : "Pas d'écriture sans preuve"....80
- A. La nature des pièces justificatives....80

FIGURE 17 : RÉF. IMG (0781-6033-4775)....82

Assortiment de pièces justificatives : factures, reçus et relevés bancaires....82
- B. Le classement : une obligation légale et pratique....82

FIGURE 18 : RÉF. IMG (9334-8888-4462)....85

Un classeur de bureau bien organisé avec des intercalaires alphabétiques....85
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....85

5.2. La tenue du Journal et le report au Grand-Livre....87
- a. Le carnet de bord et la bibliothèque de l'entreprise....87
- A. Le Journal : Le film chronologique de l'entreprise....87

FIGURE 19 : RÉF. IMG (9927-6149-2721)....90

Schéma du passage de l'écriture du Journal vers les comptes du Grand-Livre....90
- B. Le Grand-Livre : La fiche d'identité de chaque compte....90
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....91

5.3. La Balance générale des comptes comme outil de contrôle....93
- a. L'ancêtre de la vérification....93
- A. Définition et Rôle de la Balance....93
- B. Structure et Lecture d'une Balance....94

FIGURE 20 : RÉF. IMG (4570-8406-0652)....96

Extrait d'une balance générale des comptes à six colonnes....96
- C. Les Limites de la Balance....96
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....97

CHAPITRE 6. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE....100

6.1. La Caisse : tenue et contrôle....100

- a. La caisse, une vieille histoire d'argent.....100
- A. Définition et rôle de la caisse.....100
- B. Les pièces de caisse : la preuve par l'écrit.....100

FIGURE 21 : RÉF. IMG (2977-0217-4136).....102

Le circuit des documents pour une opération de caisse.....102
- C. Le Journal de Caisse : le carnet de santé de la trésorerie.....102

6.2. La Banque : instruments de paiement et état de rapprochement.....104
- a. Un héritage de confiance et de rigueur.....104
- A. Les Instruments de Paiement Bancaire.....104
- B. L'État de Rapprochement : un dialogue nécessaire.....105

FIGURE 22 : RÉF. IMG (3684-2243-7571).....107

Schéma simplifié de la comparaison entre le compte banque et le relevé.....107
- C. La Méthodologie du Rapprochement.....107

6.3. Le suivi budgétaire de la trésorerie.....109
- a. L'imprévu, cet invité permanent.....109
- A. Le budget de trésorerie : une boussole financière.....110

FIGURE 23 : RÉF. IMG (8260-8129-6167).....112

Tableau comparatif simple d'un budget de trésorerie et des réalisations.....112
- B. L'analyse des écarts : le thermomètre de la gestion.....112

FIGURE 24 : RÉF. IMG (0073-4958-5056).....115

Schéma du cycle de contrôle budgétaire de la trésorerie.....115
- Anecdote : La leçon de Maman Hélène à Matadi.....115

CHAPITRE 7. LES OPÉRATIONS D'ACHAT ET DE VENTE.....118

7.1. Le mécanisme de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).....118
- a. L'impôt d'hier et d'aujourd'hui.....118
- A. Définition et principe fondamental.....118
- B. Les trois acteurs du mécanisme.....118

FIGURE 25 : RÉF. IMG (3912-9442-8299).....121

Schéma simplifié du circuit de la TVA du producteur au consommateur.....121
- C. Le crédit de TVA.....121

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

7.2. Comptabilisation des factures d'achat et de vente....123
- a. La facture : plus qu'un simple papier....123
- A. L'enregistrement chez l'acheteur : une charge et une dette....123
- B. L'enregistrement chez le vendeur : un produit et une créance....124

FIGURE 26 : RÉF. IMG (1206-5669-1568)....126

Schéma du circuit d'une facture et son traitement comptable....126
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....126

7.3. Les frais accessoires sur achats et ventes (transport)....128
- a. Le voyage de la marchandise....128
- A. Principe général : L'incorporation au coût d'acquisition....128

FIGURE 27 : RÉF. IMG (3388-7973-4272)....131

Schéma d'incorporation des frais de transport au coût d'achat....131
- B. Distinction comptable : Transport sur achats vs. Transport sur ventes....131

FIGURE 28 : RÉF. IMG (3520-2472-1106)....134

Traitement comptable du transport : acheteur versus vendeur....134
- C. Cas particulier du transport facturé au client....134

CHAPITRE 8. GESTION DES STOCKS ET INVENTAIRES....137

8.1. Notion et typologie des stocks....137
- a. Le stock, une réserve stratégique....137
- A. Définition comptable et rôle du stock....137

FIGURE 29 : RÉF. IMG (0111-8944-8009)....139

Entrepôt illustrant les différentes catégories de biens stockés par une entre....139
- B. La typologie des stocks....139

FIGURE 30 : RÉF. IMG (0780-2123-6133)....142

Rayons bien garnis d'une boutique de pagnes à Matadi....142
- b. L'anecdote de Papa Mavinga, le boulanger de Goma....142

8.2. Méthodes de valorisation des sorties de stock (CMUP, FIFO)....144
- a. La question du juste coût....144
- A. La méthode du Coût Moyen Unitaire Pondéré (CMUP)....144

FIGURE 31 : RÉF. IMG (3564-1796-8979)....147

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Flux de valorisation des stocks selon les méthodes CMUP et FIFO.....147
- B. La méthode "Premier Entré, Premier Sorti" (FIFO).....147
- C. SCÉNARIOS ET EXERCICES.....148

8.3. L'inventaire (intermittent et physique) et le traitement des écarts.....149
- a. L'inventaire, un acte de vérité.....149
- A. L'inventaire physique : un comptage obligatoire.....149
- B. Le traitement comptable des écarts d'inventaire.....150

PARTIE 3. TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE ET DOCUMENTS DE SYNTHÈSE.....153

a. L'heure du grand bilan.....153

b. L'inventaire : compter n'est pas tout.....153

c. L'usure du temps : les amortissements.....153

d. Les documents de synthèse : la photo et le film.....153

CHAPITRE 9. LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL.....154

9.1. Éléments constitutifs du salaire brut.....154
- a. Le salaire, une construction précise.....154
- A. Le Salaire de Base.....154
- B. Les Sursalaires (ou Compléments de Salaire).....154

FIGURE 32 : RÉF. IMG (3880-4540-7877).....156

Décomposition visuelle du salaire brut : du fixe aux variables.....156
- C. Les Avantages en Nature.....156

FIGURE 33 : RÉF. IMG (2718-1175-1733).....158

Distinguer les primes des indemnités sur un bulletin de paie congolais.....158
- Le poids de l'anecdote.....158

9.2. Calcul des cotisations sociales et fiscales (IPR, CNSS).....160
- a. Le salaire, une histoire de brut et de net.....160
- A. La Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).....160

FIGURE 34 : RÉF. IMG (5161-8571-3823).....162

Schéma simplifié du circuit des cotisations sociales vers la CNSS.....162
- B. L'Impôt Professionnel sur les Rémunérations (IPR).....162

FIGURE 35 : RÉF. IMG (9805-1196-3232).....165

Visuel représentant la progressivité de l'impôt sur le revenu (IPR).....165
- a. L'anecdote de Maman Jolie à Mbuji-Mayi.....165

9.3. Établissement du bulletin de paie et sa comptabilisation.....167
- a. Le salaire, une contrepartie formalisée.....167
- A. Les composantes du bulletin de paie.....167

FIGURE 36 : RÉF. IMG (5321-0333-6272).....169

Structure schématique d'un bulletin de paie simplifié pour un employé congolais.....169
- B. La comptabilisation de la paie.....169

FIGURE 37 : RÉF. IMG (2577-8064-8184).....172

Schéma de l'écriture comptable de la paie dans le journal.....172
- Scénarios et Exercices.....172
- Une histoire de premier salaire à Mbuji-Mayi.....172

CHAPITRE 10. LES AMORTISSEMENTS ET DÉPRÉCIATIONS.....175

10.1. Notion d'amortissement et calcul de l'annuité linéaire.....175
- a. La valeur des choses.....175
- A. Définir l'amortissement.....175
- B. Le calcul de l'amortissement linéaire (ou constant).....175
- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....176

10.2. Plan d'amortissement, comptabilisation et introduction aux provisions.....177
- a. La valeur d'un bien, une illusion tenace.....177
- A. Le plan d'amortissement : La feuille de route de la perte de valeur.....178

FIGURE 38 : RÉF. IMG (2885-4210-8797).....180

Le tableau d'amortissement d'un ordinateur de bureau acheté à Matadi.....180
- B. La distinction essentielle : Amortissement contre Provision.....180

FIGURE 39 : RÉF. IMG (5434-5599-4706).....183

Schéma comparatif simple entre l'amortissement d'un camion et la provision.....183
- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....183

CHAPITRE 11. TRAVAUX D'INVENTAIRE ET RÉGULARISATIONS.....186

11.1. La Balance avant inventaire et son rôle.....186
- a. Le point de contrôle avant le grand bilan.....186
- A. Définition et utilité de la Balance avant inventaire.....186

- B. Lecture et interprétation d'une Balance.....186

FIGURE 40 : RÉF. IMG (9576-9075-5600).....188

Exemple simplifié de Balance avant inventaire pour une petite entreprise.....188
- Scénarios et Exercices.....188
- Une histoire de confiance à Matadi.....188

11.2. Régularisation des charges et des produits.....191
- a. Un principe de base : la spécialisation des exercices.....191
- A. La régularisation des charges.....191

FIGURE 41 : RÉF. IMG (4695-8962-6764).....193

Le principe de spécialisation des exercices appliqué aux charges.....193
- B. La régularisation des produits.....193

FIGURE 42 : RÉF. IMG (7442-7040-9921).....196

Le décalage entre la prestation et l'encaissement d'un produit.....196
- C. Le tableau de synthèse.....196

11.3. Écritures de regroupement et élaboration de la Balance après inventaire.....198
- a. Le grand rangement de fin d'année.....198
- A. Centralisation des écritures de régularisation.....198

FIGURE 43 : RÉF. IMG (7894-5165-1230).....201

Schéma du processus de centralisation des écritures comptables de fin d'année.....201
- B. Établissement de la Balance après inventaire.....201
- Scénarios et Exercices.....202

CHAPITRE 12. ÉLABORATION DES ÉTATS FINANCIERS DE SYNTHÈSE.....205

12.1. Élaboration du Compte de Résultat et du Bilan final.....205
- a. Le film et la photographie de l'entreprise.....205
- A. Le Compte de Résultat : Calculer la richesse créée.....205
- B. Le Bilan : L'inventaire du patrimoine.....206

FIGURE 44 : RÉF. IMG (4596-0700-1800).....208

Structure fondamentale du Bilan avec ses deux parties Actif et Passif.....208
- b. Scénarios et Exercices.....208

12.2. Analyse sommaire, clôture et réouverture des comptes.....210

- a. Un cycle éternel....210
- A. La Balance des comptes après inventaire....210
- B. La procédure de clôture des comptes....211

FIGURE 45 : RÉF. IMG (2822-3636-6639)....213

Le pont comptable : lier l'exercice N à l'exercice N+1....213
- C. La réouverture des comptes au 1er janvier....213

ANNEXES....216

A.1. Plan Comptable Général OHADA (Extrait scolaire)....216
- A. Objectifs et Principes Comptables Fondamentaux....216
- B. Structure et Classification des Comptes....217

A.2. Modèles des états financiers (Système Minimal de Trésorerie & Normal)....218
- A. Le Système Normal (SN)....218
- B. Le Système Minimal de Trésorerie (SMT)....221

A.3. Guide des barèmes fiscaux et sociaux (RDC 2025)....222
- A. L'Impôt Professionnel sur les Rémunérations (IPR)....222
- B. Les Cotisations Sociales Obligatoires....223
- C. Tableau Synthétique des Taux (RDC 2025)....224

A.4. Lexique de terminologie comptable et financière....225
- A....225
- B....225
- C....226
- D....226
- E....227
- I....227
- J....227
- P....227

PRÉLIMINAIRES

0.1. Note pédagogique à l'intention des enseignants

0.1.1. L'orientation pragmatique de la discipline

L'enseignement de la comptabilité générale pour une filière administrative privilégie une compétence opérationnelle immédiate. Chaque notion théorique trouve son application directe dans le quotidien d'un secrétariat ou d'une administration. La finalité est de former un assistant fiable, capable de comprendre, classer et pré-traiter les pièces justificatives courantes. La démarche pédagogique demeure ainsi résolument concrète et orientée vers la résolution de tâches professionnelles spécifiques.

0.1.2. La primauté du document sur le chiffre

La méthode pédagogique insiste sur la chronologie : du document vers l'écriture comptable. La facture, le reçu ou le relevé bancaire constituent le point de départ tangible de tout enregistrement. L'enseignant matérialise ce lien permanent entre la pièce physique et sa traduction chiffrée dans les comptes. Cette approche ancre la discipline dans le réel et prévient la perception d'un exercice purement intellectuel. La comptabilité devient alors l'outil de formalisation de l'activité administrative.

0.1.3. Une pédagogie de la progression logique

L'acquisition des mécanismes de la partie double (débit/crédit) repose sur une approche progressive et itérative. L'utilisation d'exemples simples et récurrents, tirés de la gestion d'une petite caisse ou de l'achat de fournitures, est fondamentale. Le cheminement du Journal au Grand-Livre, puis à la Balance, s'expose comme un processus logique de traitement et de synthèse de l'information. Chaque étape construit la suivante dans une séquence claire et structurée.

0.2. Objectifs généraux et compétences visées

0.2.1. Objectifs généraux du cours

Ce programme d'études installe les fondements de la logique comptable. Une familiarisation avec le lexique de base (actif, passif, charges, produits)

constitue une priorité pédagogique. L'enseignement met l'accent sur la finalité des documents de synthèse, notamment le Bilan et le Compte de résultat, pour en permettre une lecture intelligible. L'objectif n'est pas la formation d'un comptable expert, mais d'un collaborateur administratif capable de contextualiser les opérations financières de l'entreprise. La maîtrise du mécanisme de la partie double reste le socle central de l'apprentissage.

0.2.2. Compétences terminales visées

Au terme de ce programme, l'apprenant démontre plusieurs compétences opérationnelles clés.

- **Classifier** : Il distingue et classe les pièces comptables courantes (factures d'achat et de vente, quittances, relevés bancaires).
- **Enregistrer** : Il est apte à passer les écritures simples et répétitives dans le journal, conformément au plan comptable général congolais (PCGC).
- **Contrôler** : Il effectue des rapprochements élémentaires, comme la vérification de la caisse ou le pointage d'un relevé de compte.
- **Communiquer** : Il utilise un vocabulaire technique approprié pour dialoguer avec les services comptables ou sa hiérarchie au sujet des documents traités.

0.3. Volume horaire et organisation du travail

0.3.1. Répartition hebdomadaire et finalités

Le programme de comptabilité générale pour cette filière est dispensé à raison de 4 heures par semaine. Cette allocation horaire vise un équilibre optimal entre l'acquisition des savoirs théoriques et le développement des savoir-faire pratiques. L'option Secrétariat et Administration exige une maîtrise procédurale rapide et fiable, que ce volume horaire permet de construire méthodiquement.

0.3.2. Structure d'une séquence pédagogique

Chaque séance de 4 heures se décompose idéalement en trois temps pédagogiques distincts. Une telle structuration favorise un apprentissage par paliers et ancre durablement les compétences.

- **Phase théorique (1 heure) :** Présentation des concepts, des principes comptables et du cadre normatif (SYSCOHADA). La clarté et la précision des définitions prévalent durant cette phase expositive.
- **Phase pratique dirigée (2 heures) :** Application immédiate des notions via des exercices progressifs. L'enseignant guide les élèves dans la résolution de cas concrets : enregistrement d'opérations, tenue de journaux, report au grand-livre.
- **Phase de consolidation et correction (1 heure) :** Correction collective des exercices, réponses aux questions et synthèse des points clés. Ce moment renforce les acquis et prépare la séance suivante.

0.3.3. Recommandations pour l'évaluation

L'évaluation formative régulière est fondamentale pour garantir une progression constante. Des interrogations courtes en début de séance ou des devoirs à domicile permettent de mesurer l'assimilation continue des procédures. Cette méthode prépare efficacement les élèves aux exigences des épreuves certificatives (TENASOSP/EXETAT), en transformant la pratique comptable en un automatisme réfléchi.

0.4. Matériel didactique et références

0.4.1. Références normatives fondamentales

La pratique comptable en République Démocratique du Congo s'inscrit dans le cadre juridique de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA). Le référentiel technique principal est le Système Comptable OHADA (SYSCOHADA). Sa maîtrise est un prérequis. L'enseignant se référera spécifiquement au Plan Comptable Général OHADA (PCGO) pour la nomenclature des comptes, les modèles d'états financiers et les règles d'évaluation.

0.4.2. Outils pédagogiques essentiels

Une transmission efficace des savoirs requiert un matériel simple et accessible. L'enseignant s'appuiera sur un tableau pour les démonstrations schématiques des flux et l'enregistrement des opérations dans les comptes en "T". Chaque élève disposera de cahiers dédiés, incluant un journal et un grand livre vierges

pour la tenue des écritures, ainsi que d'une calculatrice simple non programmable.

0.4.3. Supports d'application pratique

L'ancrage des concepts théoriques passe par la manipulation de documents commerciaux courants. La constitution d'un portefeuille de pièces justificatives simulées est fortement recommandée pour la réalisation des cas pratiques. Ce portefeuille inclura des factures de vente et d'achat, des bons de commande, des avis de crédit et de débit bancaires, ainsi que des quittances et des pièces de caisse.

Partie 1. FONDEMENTS DU SYSTÈME COMPTABLE OHADA ET ANALYSE DU PATRIMOINE

a. La comptabilité, une langue universelle

Toute activité économique génère une question simple : est-elle rentable ? Un transporteur fluvial sur le fleuve Congo, partant de Kisangani, doit connaître ses charges et ses recettes. La comptabilité est cet outil. Elle traduit en chiffres la santé d'une entreprise, petite ou grande. C'est le langage commun pour parler d'argent, de dettes et de profits de manière organisée.

b. L'OHADA, l'arbitre du jeu économique

Plusieurs entreprises parlant la même langue comptable inspirent confiance. L'OHADA, l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires, fournit ce cadre commun. Les règles sont identiques à Matadi, à Douala ou à Abidjan. Cette uniformité facilite les investissements, sécurise les échanges commerciaux et permet de comparer les performances des entreprises sur un même pied d'égalité.

c. Le patrimoine, la photographie de la richesse

L'analyse de la situation d'une entreprise commence par une photographie de sa richesse à un instant précis. Cette photo est le patrimoine. D'un côté, on liste tout ce que l'entreprise possède : un bâtiment à Mbuji-Mayi, un stock de marchandises, de l'argent en banque. De l'autre, on liste tout ce qu'elle doit : ses crédits, ses dettes fournisseurs. L'équilibre entre ces deux parties est fondamental.

d. Notre mission : du règlement à la pratique

Ce premier parcours explore les piliers de la comptabilité moderne en RDC. Il s'articule autour de deux axes majeurs. Le premier axe détaille les principes et le cadre légal imposés par le Système Comptable OHADA. Le second axe enseigne comment identifier, classer et évaluer les éléments qui composent le patrimoine d'une entité. La maîtrise de ces fondements est la clé de toute analyse financière.

Chapitre 1. L'ENTREPRISE ET L'ORGANISATION COMPTABLE

1.1. L'entreprise : concept, classification et rôle de la comptabilité

a. Une idée simple, une grande aventure

Pendant des siècles, le commerce à Mbandaka ou à Kisangani se faisait par le troc. On échangeait du poisson frais du fleuve contre du manioc venu du village, sans monnaie ni document écrit. Cette méthode simple fonctionnait pour des échanges directs et immédiats.

Cette pratique atteint vite ses limites avec la complexité croissante des échanges. L'arrivée de la monnaie et la nécessité de planifier l'avenir ont exigé un système pour suivre les richesses et les dettes. C'est ici que l'idée moderne d'entreprise et de comptabilité prend racine, transformant une simple activité en une organisation structurée.

A. L'entreprise : une définition pratique

Une entreprise est une unité économique organisée. Elle combine des moyens humains, matériels et financiers. Son but est de produire des biens ou de fournir des services destinés à être vendus sur un marché. L'objectif final est souvent de réaliser un bénéfice.

Concrètement, l'atelier de menuiserie de quartier à Mbuji-Mayi est une entreprise. La grande plantation de palmiers à huile dans la province de l'Équateur est aussi une entreprise. Même un petit salon de coiffure à Matadi est une entreprise. Chaque structure qui crée de la valeur et l'échange contre de l'argent fonctionne comme une entreprise.

Figure 1 : Réf. IMG (3096-3840-9336)

Les trois secteurs d'activité économique illustrés au Congo

1 A. L'ORIGINE DES RICHESSES (SECTEUR PRIMAIRE)

1.1 UN PÊCHEUR SUR LE LAC TANGANYIKA



1.2 UN AGRICULTEUR DE MAÏS DANS LE KWILU



1.3 UN MINEUR ARTISANAL DANS LE KASAÏ



EXTRACTION DIRECTE DE LA NATURE → CULTURE DES RESSOURCES TERRESTRES → FOURNIT LES MATIÈRES PREMIÈRES ESSENTIELLES

2 B. LA TRANSFORMATION DE LA MATIÈRE (SECTEUR SECONDAIRE)

2.1 UNE CIMENTERIE PRÈS DE LUKALA (KONGO CENTRAL)



2.2 UNE USINE TEXTILE À KINSHASA



TRANSFORMATION DU CALCAIRE EN CIMENT → MONDE DE L'INDUSTRIE ET DE LA CONSTRUCTION → AJOUTE DE LA VALEUR

3 C. LE MONDE DES SERVICES (SECTEUR TERTIAIRE)

3.1 UN GUICHET DE BANQUE À GOMA



3.2 UN CABINET DE SECRÉTARIAT QUI TAPE DES RAPPORTS



3.3 UN CHAUFFEUR DE TAXI-MOTO



3.4 UN AVOCAT QUI DÉFEND UN CLIENT



SERVICES FINANCIERS — ADMINISTRATION ET BUREAU — TRANSPORT DE PERSONNES — INCLUT LE COMMERCE, TÉLÉCOMMUNICATIONS, etc.

Figure 1 : Réf. IMG (3096-3840-9336)

Les trois secteurs d'activité économique illustrés au Congo

a. L'origine des richesses (Secteur primaire)

Le secteur primaire est le point de départ de l'économie. Il consiste à extraire les ressources directement de la nature. Un pêcheur sur le lac Tanganyika, un agriculteur cultivant le maïs dans le Kwilu ou un mineur artisanal dans le Kasaï travaillent tous dans ce secteur. Il fournit les matières premières essentielles pour toutes les autres activités. Il représente le lien le plus direct entre le travail humain et la richesse naturelle du pays.

b. La transformation de la matière (Secteur secondaire)

Ce secteur prend les ressources du secteur primaire et les transforme. Une cimenterie près de Lukala au Kongo Central transforme le calcaire en ciment. Une usine textile à Kinshasa transforme le coton en pagnes colorés. C'est le monde de l'industrie, de la construction et de l'artisanat de production. Il ajoute de la valeur en modifiant la forme des matières premières.

c. Le monde des services (Secteur tertiaire)

Le secteur tertiaire ne fabrique pas de produits physiques. Il propose des services. Un guichet de banque à Goma, un cabinet de secrétariat qui tape des rapports, un chauffeur de taxi-moto ou un avocat qui défend un client font tous partie de ce secteur très vaste. Il inclut le commerce, les transports, les télécommunications et l'administration.

B. Comment classer les entreprises ?

Classer les entreprises aide à mieux les comprendre et les comparer. On utilise principalement trois critères simples.

- **Selon le secteur d'activité** :
  - **Primaire** : Agriculture, pêche, élevage, exploitation minière.
  - **Secondaire** : Industrie, bâtiment, artisanat de production.
  - **Tertiaire** : Commerce, transport, banques, assurances, services.
- **Selon la forme juridique** :

- **Entreprise individuelle** : Elle appartient à une seule personne physique. Le patrimoine de l'entreprise et celui du propriétaire sont souvent confondus.
- **Société** : Elle appartient à plusieurs personnes (physiques ou morales) qui s'associent. Exemples : SARL, SA.

- **Selon la taille** :
  - **Micro, Petite et Moyenne Entreprise (MPME)** : Elles sont définies par un nombre d'employés et un chiffre d'affaires limités. C'est la forme la plus courante en RDC.
  - **Grande Entreprise** : Elle dépasse les seuils fixés pour les MPME.

Figure 2 : Réf. IMG (1511-2192-3028)

Le cycle de fonctionnement simplifié d'une petite entreprise

a. Les ressources de départ (Inputs)

Ressources Humaines
(le patron, l'ouvrier)



Ressources Financières
(capital de départ, crédit)



Ressources Matérielles
(ordinateur, four, véhicule)



Carburant pour lancer l'activité : investissement et charges de fonctionnement

b. Le processus de création de valeur

1. COMBINAISON INTELLIGENTE DES RESSOURCES
2. TRANSFORMATION : AJOUT DE VALEUR
3. FABRICATION D'UN PRODUIT/SERVICE



COMBINAISON INTELLIGENTE DES RESSOURCES

TRANSFORMATION : AJOUT DE VALEUR

FABRICATION D'UN PRODUIT/SERVICE

c. Les résultats obtenus (Outputs)

Le Menuisier :



La Secrétaire :



Calcul du Résultat :

1. **REVENUS**
   (Vente des Outputs/Chiffre d'Affaires)
2. **COÛTS DES RESSOURCES**
3. **RÉSULTAT :**
   - ✓ REVENUS > COÛTS = BÉNÉFICE
   - ✗ REVENUS < COÛTS = PERTE

Figure 2 : Réf. IMG (1511-2192-3028)

Le cycle de fonctionnement simplifié d'une petite entreprise

a. Les ressources de départ (Inputs)

Une entreprise ne part jamais de zéro. Elle a besoin de ressources pour démarrer, appelées "inputs". Il y a les ressources humaines (le patron, l'ouvrier), les ressources financières (le capital de départ, un crédit) et les ressources matérielles (un ordinateur, un four, un véhicule). Ces éléments sont le carburant nécessaire pour lancer l'activité et la faire tourner au quotidien. Ils représentent l'investissement initial et les charges de fonctionnement.

b. Le processus de création de valeur

C'est ici que l'entreprise agit. Elle combine intelligemment ses ressources pour créer un produit ou un service. Le menuisier utilise son savoir-faire (ressource humaine), du bois (ressource matérielle) et des machines pour fabriquer une armoire. Ce processus est le cœur de l'activité. C'est la transformation qui ajoute de la valeur aux ressources de départ.

c. Les résultats obtenus (Outputs)

L'output est le résultat final du processus : le bien ou le service vendu aux clients. Pour le menuisier, c'est l'armoire. Pour une secrétaire, c'est le rapport bien tapé. La vente de ces outputs génère des revenus (le chiffre d'affaires). Si les revenus sont supérieurs aux coûts des ressources utilisées, l'entreprise réalise un bénéfice.

C. Le rôle vital de la comptabilité

La comptabilité est bien plus qu'une obligation légale. C'est un outil indispensable pour piloter une entreprise. Pour une secrétaire ou un administrateur, comprendre son rôle est fondamental.

Premièrement, la comptabilité est un **instrument de gestion**. Elle fonctionne comme le tableau de bord d'un véhicule. Elle permet au dirigeant de savoir s'il gagne ou s'il perd de l'argent, quels produits sont rentables et où partent les dépenses. Elle aide à prendre des décisions : "Puis-je embaucher un nouvel employé ?", "Dois-je augmenter mes prix ?".

Deuxièmement, elle est un **moyen de preuve**. Les documents comptables (factures, relevés) ont une valeur juridique. En cas de litige avec un client ou un fournisseur, ils servent de preuve. Pour demander un crédit, la banque exigera les états financiers pour évaluer la santé de l'entreprise.

Troisièmement, elle sert de base au **calcul des impôts et taxes**. L'État, via la DGI ou d'autres régies, se base sur la comptabilité pour déterminer le montant des impôts que l'entreprise doit payer. Une comptabilité bien tenue garantit de payer le juste impôt, ni plus, ni moins.

SCÉNARIOS ET EXERCICES

Anecdote : La leçon de Maman Hélène de Bandundu

Maman Hélène tenait le "malewa" (petit restaurant de rue) le plus populaire du quartier. Chaque jour, elle vendait des centaines de plats de foufou et de pondu. L'argent rentrait, mais elle avait toujours l'impression de courir après les dépenses. Un jour, son fournisseur de poisson salé a brutalement augmenté ses prix. Prise au dépourvu, Maman Hélène ne savait pas si elle pouvait supporter ce coût ou si elle devait augmenter le prix de ses plats. Elle réalisait qu'elle naviguait à vue, sans boussole.

Son neveu, étudiant en première année de secrétariat-administration, lui proposa une solution simple : un grand cahier. D'un côté, il nota toutes les entrées d'argent. De l'autre, toutes les dépenses : charbon de bois, huile, légumes, transport… À la fin de la semaine, le calcul fut un choc. Maman Hélène gagnait beaucoup moins qu'elle ne l'imaginait. Cette simple "comptabilité de carnet" est devenue son outil le plus précieux pour enfin piloter son affaire.

Exercice 1 : L'atelier de couture de Papa Bovic

Énoncé : Papa Bovic dirige un atelier de couture à Kananga. Il emploie deux apprentis pour l'aider. Il achète du tissu, du fil et d'autres fournitures. Avec ses machines à coudre, il confectionne des uniformes scolaires et des tenues traditionnelles qu'il vend ensuite au marché local. Votre mission est de classer son entreprise.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Identification du secteur d'activité** Papa Bovic transforme une matière première (le tissu) en un produit fini (les

vêtements). Cette activité de transformation appartient au **secteur secondaire**.

2. **Étape 2 : Estimation de la taille de l'entreprise** L'atelier emploie le propriétaire (Papa Bovic) et deux apprentis. Il s'agit donc d'une très petite structure. Selon les critères de taille, c'est une **Micro-entreprise** (faisant partie des MPME).

Exercice 2 : Le cybercafé de Faida

Énoncé : Faida vient d'ouvrir un cybercafé à Bukavu avec cinq ordinateurs. Elle propose la navigation internet, des impressions et la saisie de documents. Un client, en la voyant tout noter dans un grand cahier, lui demande pourquoi elle se donne cette peine. Quels sont les trois rôles principaux de la comptabilité que Faida pourrait lui expliquer ?

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Expliquer le rôle d'outil de gestion** Faida peut dire : "Ce cahier m'aide à savoir si je gagne de l'argent. Je compare ce que les clients paient avec ce que je dépense en électricité, en connexion internet et en papier. C'est mon tableau de bord pour savoir si mon activité est rentable."

2. **Étape 2 : Expliquer le rôle de moyen de preuve** Elle peut ajouter : "Si un jour je veux demander un crédit à la banque pour acheter plus d'ordinateurs, le banquier voudra voir ce cahier. Il prouve que mon cybercafé fonctionne bien et que je pourrai rembourser le prêt."

3. **Étape 3 : Expliquer le rôle d'obligation fiscale** Enfin, elle peut conclure : "L'État me demande de payer des taxes, comme la patente. Mes notes me permettent de calculer le montant exact que je dois payer. C'est une preuve de ma bonne foi vis-à-vis de l'administration fiscale (la DGI)."

1.2. Les flux économiques et leur analyse

a. L'argent ne dort jamais, il circule.

Même si l'on pense souvent qu'une entreprise est une entité fixe, elle est en réalité un carrefour de mouvements constants. Chaque jour, des biens, des

services et de l'argent entrent et sortent. C'est un ballet incessant d'échanges avec ses partenaires : clients, fournisseurs, employés et même l'État.

La comptabilité a pour mission de capturer, de mesurer et de traduire ces mouvements. Chaque transaction, de l'achat d'un stylo à la vente de tonnes de ciment, est un flux économique. Comprendre ces flux est la première étape pour lire l'histoire financière d'une entreprise.

A. Définition et nature des flux

Un flux économique représente un mouvement de valeur entre l'entreprise et un autre agent économique. Ce mouvement a toujours un point de départ (une origine) et un point d'arrivée (une destination).

Chaque flux se distingue par sa nature. On identifie principalement deux types : - **Le flux réel** : Il concerne le mouvement d'un bien (marchandise, matériel) ou d'un service (prestation, travail). Par exemple, la livraison de sacs de riz à un client. - **Le flux monétaire** : Il concerne le mouvement d'argent (espèces, chèque, virement). Par exemple, le paiement de cette livraison de riz.

Souvent, une seule opération commerciale génère deux flux de sens opposé. La vente d'un bien (flux réel sortant) provoque une entrée d'argent (flux monétaire entrant).

B. La dualité des flux : Emploi et Ressource

En comptabilité, chaque opération est analysée sous un double aspect. Cette vision est le fondement de la comptabilité en partie double. Chaque flux a une origine, la **Ressource**, et une destination, l'**Emploi**.

- **La Ressource** : Elle répond à la question "D'où vient la valeur ?". C'est l'origine des fonds ou du bien qui permet de réaliser l'opération. Une vente de marchandises est une ressource. Un emprunt bancaire est une ressource.
- **L'Emploi** : Il répond à la question "Où va la valeur ?" ou "À quoi a servi la ressource ?". C'est l'utilisation qui est faite de la valeur. L'achat d'un ordinateur est un emploi. Le paiement d'un salaire est un emploi.

Pour toute opération comptable, une règle d'or s'applique. L'équilibre doit toujours être respecté.

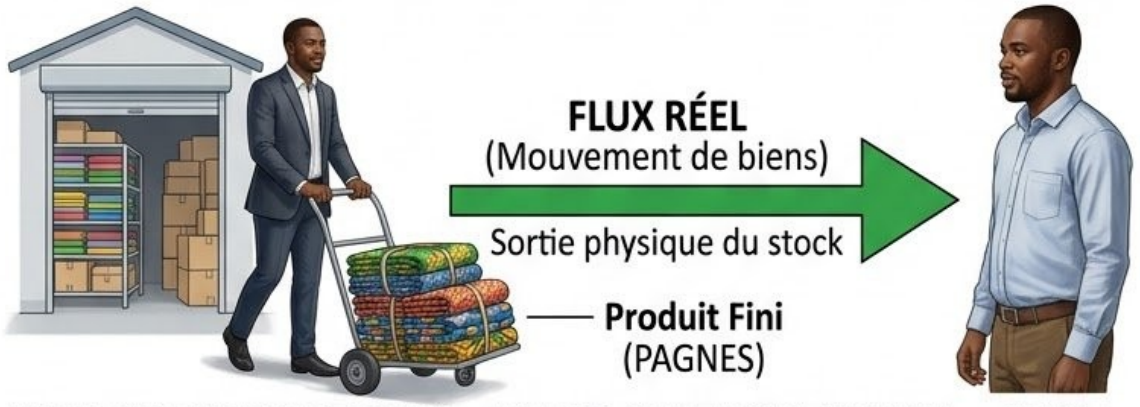
$$\text{Total des Emplois} = \text{Total des Ressources}$$

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

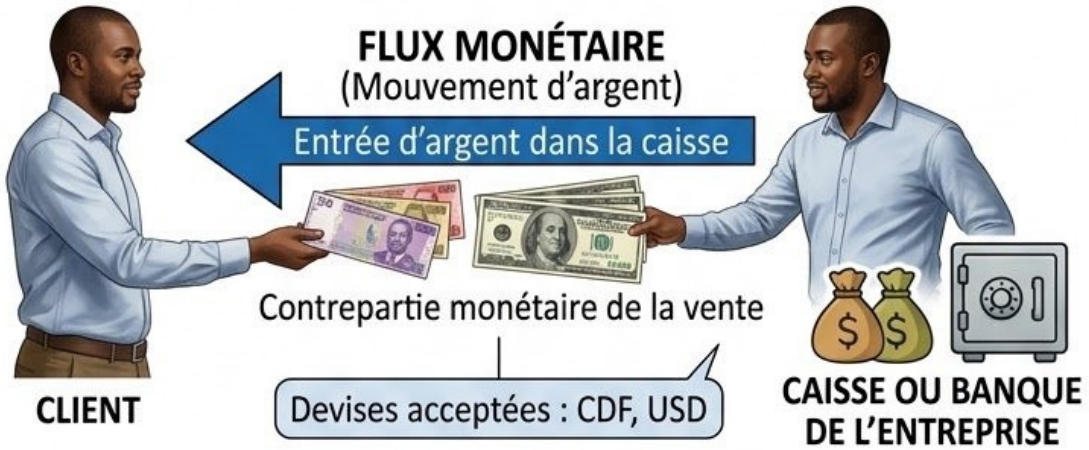
Figure 3 : Réf. IMG (3162-6603-3454)

Schéma simple illustrant le double flux d'une vente de marchandises

a Le flux réel : la sortie du bien



b Le flux monétaire : l'entrée de l'argent



c L'analyse Emploi-Ressource

EMPLOI (Utilisation de la Valeur)	RESSOURCE (Origine de la Valeur)
Caisse (Entrée d'argent)	Vente (Sortie de pagnes)

VALEUR DE L'EMPLOI (CDF/USD) = **VALEUR DE LA RESSOURCE** (PAGNES)

Figure 3 : Réf. IMG (3162-6603-3454)

Schéma simple illustrant le double flux d'une vente de marchandises

a. Le flux réel : la sortie du bien

Un commerçant de Bukavu vend un lot de pagnes. La sortie physique des pagnes de son magasin vers le client est le flux réel. La valeur quitte l'entreprise sous la forme d'un produit fini. La destination est le client, mais pour l'entreprise, le stock a diminué.

b. Le flux monétaire : l'entrée de l'argent

En contrepartie, le client paie ces pagnes. L'argent reçu par le commerçant, que ce soit en Francs Congolais ou en dollars, est le flux monétaire. Cet argent entre dans la caisse ou sur le compte bancaire de l'entreprise.

c. L'analyse Emploi-Ressource

L'opération se traduit ainsi : la vente des pagnes est la **Ressource** (elle a fourni la valeur). L'entrée d'argent dans la caisse est l'**Emploi** (la valeur a été "employée" ou placée dans la caisse). La valeur de la ressource (vente) est égale à la valeur de l'emploi (caisse).

SCÉNARIOS ET EXERCICES

Une histoire de chaises à Kisangani

Maman Hélène dirige un petit bureau de services de secrétariat près de l'Université de Kisangani. Pour améliorer l'accueil de ses clients, elle décide d'acheter cinq nouvelles chaises. Elle contacte Papa Kabasele, un menuisier du quartier qui lui propose un bon prix. L'opération se conclut. Les chaises sont livrées (flux réel entrant). Maman Hélène, un peu juste en liquidités, paie la moitié du montant en espèces depuis sa caisse (flux monétaire sortant). Pour le reste, elle s'engage à payer à la fin du mois. Cet engagement crée une dette envers le fournisseur (flux financier). Cette simple acquisition illustre comment une seule transaction peut combiner des mouvements immédiats et des engagements futurs, tous capturés par la comptabilité.