Code:
MS233786

Accroche :
Principes fondamentaux des droits civil, commercial et social pour l'administration.

DROIT CIVIL, COMMERCIAL ET SOCIAL



2ème Année Humanités

Domaine:
Droit et Administration

Option:
Secrétariat-Administration

3cm



TABLE DES MATIÈRES

PRÉLIMINAIRES **1**

0.1. Note pédagogique aux enseignants 1

- 0.1.1. Finalité pragmatique de l'enseignement 1
- 0.1.2. Une méthodologie active et contextualisée 1
- 0.1.3. Principes d'évaluation 1

0.2. Objectifs terminaux du cours 2

- 0.2.1. Maîtrise des fondements conceptuels 2
- 0.2.2. Qualification juridique des faits 2
- 0.2.3. Application des règles juridiques aux tâches administratives 2
- 0.2.4. Initiation au raisonnement juridique 2

0.3. Méthodologie et approche par compétences 2

- 0.3.1. Ancrage dans la pédagogie active 2
- 0.3.2. Développement des compétences-clés 3
- 0.3.3. Mise en œuvre didactique 3

PARTIE 1. THÉORIE GÉNÉRALE DES OBLIGATIONS ET DES CONTRATS **4**

a. L'obligation, un lien invisible mais puissant 4

b. Les sources : d'où naissent les obligations ? 4

c. Le contrat, accord de volontés créateur de droit 4

d. L'utilité pratique pour le futur secrétaire-administrateur 4

CHAPITRE 1. LES SOURCES ET LA NATURE DES OBLIGATIONS **5**

1.1. Définition et caractères de l'obligation 5

- a. L'obligation, un lien invisible mais puissant 5
- A. Qu'est-ce qu'une obligation ? 5
- B. Les caractères de l'obligation 5
- SCÉNARIOS ET EXERCICES 6

1.2. Classification des obligations 7

- a. Le besoin d'organiser 7
- A. Classification selon l'objet de l'obligation 8

FIGURE 1 : RÉF. IMG (8876-7923-2754) **10**

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Trois scènes illustrant les obligations de donner, faire et ne pas faire....10
- B. Classification selon l'intensité de l'obligation....10

FIGURE 2 : RÉF. IMG (7263-0261-6531)....13

Comparaison entre l'obligation de moyen et l'obligation de résultat....13
- b. Scénarios et exercices....13

1.3. Les sources volontaires et involontaires des obligations....15
- a. L'origine de nos devoirs....15
- A. Les Sources Volontaires : L'Acte Juridique....15

FIGURE 3 : RÉF. IMG (6045-1895-8477)....17

Deux commerçants scellant un accord par une poignée de main ferme....17
- B. Les Sources Involontaires : Le Fait Juridique....17

1.4. L'extinction des obligations....20
- a. De la naissance à la fin d'une dette....20
- A. Le paiement : la voie royale de l'extinction....20
- B. Les autres modes d'extinction courants....20

CHAPITRE 2. LA FORMATION DU CONTRAT....24

2.1. Le consentement et ses vices....24
- a. L'accord des volontés, un pilier fragile....24
- A. L'erreur : se tromper soi-même....24

FIGURE 4 : RÉF. IMG (2845-3493-8114)....26

Scène de marché à Mbandaka : une femme examine attentivement un tissu....26
- B. Le dol : être trompé par l'autre....26
- C. La violence : contracter sous la contrainte....26

FIGURE 5 : RÉF. IMG (4272-8709-3302)....28

Signature d'un document sous un regard menaçant dans un bureau....28
- Scénarios et Exercices....28
- Une anecdote de Lubumbashi....28

2.2. La capacité des parties contractantes....30
- a. L'âge de raison juridique....30
- A. Le principe : toute personne est capable....30

FIGURE 6 : RÉF. IMG (4685-7317-0991)....33

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Un jeune homme de 16 ans devant un contrat complexe de téléphonie....33
- B. Les exceptions : les régimes d'incapacité....33

FIGURE 7 : RÉF. IMG (8289-6566-9939)....36

Une personne âgée accompagnée par un membre de sa famille chez un notaire....36
- Scénarios et Exercices....36

2.3. L'objet et la cause du contrat....38
- a. Le poids des mots et des intentions....38
- A. L'objet : Sur quoi porte l'accord ?....38

FIGURE 8 : RÉF. IMG (1477-1172-5679)....40

Un étal de marché à Goma montrant des produits agricoles variés....40
- B. La cause : Pourquoi s'engage-t-on ?....40

FIGURE 9 : RÉF. IMG (9679-7407-7559)....42

Deux personnes signant un contrat de location dans un bureau à Lubumbashi....42
- b. Scénarios et Exercices....42

2.4. Les formes et la preuve du contrat....44
- a. Une parole donnée est une parole sacrée ?....44
- A. Le principe du consensualisme et ses exceptions....44
- B. La charge et les modes de preuve....45

CHAPITRE 3. L'EXÉCUTION ET LA RESPONSABILITÉ CIVILE....48

3.1. Exécution, inexécution et mise en demeure du contrat....48
- a. La parole donnée, une loi sacrée....48
- A. Le principe de la force obligatoire du contrat....48
- B. L'inexécution du contrat et ses conséquences....48

FIGURE 10 : RÉF. IMG (7974-6149-3423)....50

Un client déçu face à un mur mal peint....50
- C. La mise en demeure : l'ultime avertissement....50

3.2. La responsabilité contractuelle et délictuelle....52
- a. La distinction fondamentale....52
- A. La responsabilité contractuelle : quand le contrat fait loi....53

FIGURE 11 : RÉF. IMG (8502-9887-9364)....55

Un contrat signé et un calendrier avec une date manquée....55
- B. La responsabilité délictuelle : le devoir de ne pas nuire à autrui....55

3.3. Les dommages-intérêts et la clause pénale....57
- a. Le prix de la parole non tenue....57
- A. Les dommages-intérêts : la réparation judiciaire....58
- B. La clause pénale : l'anticipation contractuelle....58

FIGURE 12 : RÉF. IMG (1848-7413-5602)....60

Balance de la justice pesant de l'argent et un contrat déchiré....60
- C. Scénarios et Exercices....60

PARTIE 2. DROIT COMMERCIAL ET DES AFFAIRES (OHADA)....63

a. Pourquoi des règles pour le commerce ?....63

b. Au centre de l'action : le commerçant....63

c. Un cadre commun : l'OHADA....63

d. Les instruments du droit des affaires....63

CHAPITRE 4. LE COMMERÇANT ET LES ACTES DE COMMERCE....64

4.1. Définition et statut du commerçant....64
- a. L'évidence trompeuse....64
- A. La définition légale du commerçant....64
- B. Les conditions pour acquérir la qualité de commerçant....64

FIGURE 13 : RÉF. IMG (7955-6961-6216)....67

Scène de marché animé à Kisangani avec des étals variés....67
- C. La distinction capitale : commerçant et artisan....67

4.2. Typologie des actes de commerce....69
- L'intention change tout....69
- A. Les actes de commerce par nature....70

FIGURE 14 : RÉF. IMG (1721-8567-1545)....72

Un document signé, la lettre de change, toujours commerciale....72
- B. Les actes de commerce par la forme....72
- C. Les actes de commerce par accessoire....73

FIGURE 15 : RÉF. IMG (9805-3352-6260)....75

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Un camion de livraison sur une route de la Province Orientale.....75
- Scénarios et Exercices.....75
- Une simple facture, deux mondes différents.....75

4.3. Le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM).....77
- a. L'immatriculation, la carte d'identité du commerçant.....77
- A. Définition et Utilité du RCCM.....77

FIGURE 16 : RÉF. IMG (9578-3702-5522).....79

Extrait du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM).....79
- B. Les Deux Volets du RCCM.....79

FIGURE 17 : RÉF. IMG (5162-1476-3882).....82

Un entrepreneur au Guichet Unique de Création d'Entreprise à Matadi.....82
- Scénarios et Exercices.....82
- Une histoire de confiance à Gbadolite.....82

4.4. Les obligations comptables du commerçant.....84
- a. L'argent n'aime pas le bruit, mais il adore l'ordre.....84
- A. Les livres comptables obligatoires.....84

FIGURE 18 : RÉF. IMG (2183-0765-4491).....86

Les trois livres comptables obligatoires pour tout commerçant en RDC.....86
- B. Les principes de la comptabilité régulière.....86

CHAPITRE 5. LE FONDS DE COMMERCE ET LE BAIL PROFESSIONNEL.....90

5.1. Le fonds de commerce : composition, cession et location-gérance.....90
- a. L'idée derrière le commerce.....90
- A. La composition du fonds de commerce.....90
- B. La cession du fonds de commerce.....91
- C. La location-gérance.....92

FIGURE 19 : RÉF. IMG (9306-0807-4343).....94

Remise des clés d'une pharmacie à Bukavu en location-gérance.....94
- Anecdote : Le succès de "Chez Maman Pauline".....94

5.2. Le bail à usage professionnel (Bail commercial).....96
- a. Une protection née du commerce.....96
- A. Définition et champ d'application.....96

FIGURE 20 : RÉF. IMG (6636-4189-8706) **98**

Une rue commerçante animée de Bukavu avec plusieurs échoppes et boutiques. 98

- B. Le droit au renouvellement du bail 98

FIGURE 21 : RÉF. IMG (9393-0488-6707) **100**

Un contrat de bail posé sur un bureau à côté d'un stylo. 100

- L'histoire de Maman Hélène et sa pharmacie à Kananga 100

5.3. La concurrence déloyale et la protection commerciale 102

- a. Le commerce est une compétition, pas une guerre 102
- A. Définition et actes de la concurrence déloyale 102

FIGURE 22 : RÉF. IMG (3750-6469-0950) **104**

Comparaison entre un produit original et une contrefaçon évidente. 104

- B. L'action en concurrence déloyale 104

CHAPITRE 6. LES SOCIÉTÉS COMMERCIALES (INTRODUCTION) **107**

6.1. La notion de personnalité morale 107

- a. L'idée d'une personne "fictive" 107
- A. Définition et acquisition de la personnalité morale 107
- B. Les attributs et les conséquences 107

6.2. Les principales formes de sociétés (SARL, SA, SAS) 109

- a. Choisir la bonne pirogue pour traverser le fleuve 109
- A. La Société à Responsabilité Limitée (SARL) 110

FIGURE 23 : RÉF. IMG (5672-4732-7197) **112**

Schéma comparatif des trois types de sociétés commerciales. 112

- B. La Société Anonyme (SA) 112
- C. La Société par Actions Simplifiée (SAS) 113

FIGURE 24 : RÉF. IMG (3868-6696-0927) **115**

Un arbre de décision pour choisir sa forme juridique. 115

- Anecdote : L'atelier de couture de Maman Alphonsine à Kananga 115

6.3. Dissolution et liquidation des sociétés 117

- a. La fin programmée d'une aventure commerciale 117
- A. Les causes de la dissolution 117

FIGURE 25 : RÉF. IMG (3575-5101-1222)....120

Le cheminement de la fin d'une société commerciale....120

- B. La liquidation : l'étape d'après....120

FIGURE 26 : RÉF. IMG (8693-9623-4938)....123

Balance des comptes : le rôle crucial du liquidateur....123

- Scénarios et Exercices....123
- Anecdote : Le rêve brisé de la quincaillerie de Kananga....123

CHAPITRE 7. LES EFFETS DE COMMERCE ET MOYENS DE PAIEMENT....126

7.1. Les instruments de paiement et de crédit (lettre de change, billet à ord....126

- a. Payer aujourd'hui, ou payer demain ?....126
- A. La lettre de change : l'ordre de payer....126
- B. Le billet à ordre : la promesse de payer....126
- C. Le chèque : l'ordre de payer immédiatement....127

7.2. L'aval et l'endossement : garantie et circulation des effets....128

- a. Le papier qui voyage comme de l'argent....128
- A. L'aval : la garantie par une signature....129
- B. L'endossement : la transmission de la créance....129

FIGURE 27 : RÉF. IMG (4034-8034-8785)....131

Schéma simplifié de la circulation d'une lettre de change endossée....131

- b. Scénarios et exercices....131

7.3. Le protêt et les recours en cas de non-paiement....133

- a. L'encre qui fâche....133
- A. Le Protêt : L'acte qui officialise le défaut de paiement....133

FIGURE 28 : RÉF. IMG (2004-1652-1866)....135

Fac-similé d'un acte de protêt dressé par un huissier....135

- B. Les Voies de Recours : L'arsenal juridique du créancier....135

PARTIE 3. LÉGISLATION SOCIALE ET DROIT DU TRAVAIL....138

Du Champ à l'Atelier : Une Relation à Protéger....138

Le Contrat de Travail : Le Document Fondateur....138

La Sécurité Sociale : L'Assurance Contre les Aléas....138

Les Acteurs du Dialogue Social : Un Équilibre à Trois....138

CHAPITRE 8. LA FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL.....139

8.1. Définition et éléments caractéristiques du contrat de travail.....139

- a. L'erreur commune à éviter.....139
- A. Définition légale du contrat de travail.....139
- B. Les trois éléments caractéristiques.....139

8.2. Les types de contrats (CDD et CDI).....142

- a. L'engagement dans le temps.....142
- A. Le Contrat à Durée Déterminée (CDD).....142

FIGURE 29 : RÉF. IMG (2483-9572-3826).....145

Un contrat de travail de type CDD avec des annotations claires.....145

- B. Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI).....145

FIGURE 30 : RÉF. IMG (5217-0604-3251).....147

Organigramme simple comparant le parcours d'un employé en CDD et CDI.....147

- Scénarios et Exercices.....147

8.3. La période d'essai et l'engagement.....149

- a. L'attente avant le contrat.....149
- A. La Période d'Essai : une évaluation mutuelle.....149

FIGURE 31 : RÉF. IMG (7106-9682-9073).....151

Un contrat de travail avec la clause de période d'essai surlignée.....151

- B. L'Engagement : la confirmation du contrat.....151

FIGURE 32 : RÉF. IMG (4310-2600-7494).....152

Une poignée de main entre un employeur et un employé souriants.....152

- C. La Rupture de la période d'essai.....152

8.4. Forme et preuve du contrat de travail.....154

- a. L'importance de la parole donnée.....154
- A. Le principe : le consensualisme.....154
- B. La sécurité de l'écrit.....155
- C. La preuve en l'absence d'écrit.....155

FIGURE 33 : RÉF. IMG (0549-1391-1348).....157

Document officiel prouvant l'existence d'une relation de travail en RDC.....157

- L'anecdote de Papa Kabasele.....158

CHAPITRE 9. L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL....160

9.1. Droits et obligations des parties....160

- a. Le contrat comme un pacte réciproque....160
- A. Les Obligations de l'Employeur....160

FIGURE 34 : RÉF. IMG (4072-5629-9367)....162

Un environnement de travail sécurisé et bienveillant pour les employés....162

- B. Les Obligations du Travailleur....162

FIGURE 35 : RÉF. IMG (0040-9121-4683)....165

Un employé consciencieux et concentré sur sa tâche professionnelle....165

- b. Scénarios et exercices....165

9.2. La durée du travail, les repos et les congés....167

- a. Le temps, une ressource encadrée....167
- A. La durée légale du travail....167
- B. Les repos obligatoires....167
- C. Le droit au congé annuel....168

FIGURE 36 : RÉF. IMG (5201-2570-7148)....170

Un employé planifie ses congés annuels sur un calendrier de bureau....170

- Une anecdote de l'atelier de menuiserie....170

9.3. La rémunération et ses accessoires....172

- a. Le salaire, bien plus qu'une liasse de billets....172
- A. Définition et structure de la rémunération....172

FIGURE 37 : RÉF. IMG (2381-2040-2263)....174

Décortiquer une fiche de paie : un exercice de précision....174

- B. Les principaux accessoires du salaire....174

FIGURE 38 : RÉF. IMG (0910-5255-9094)....177

Le salaire et ses compléments : une pyramide de revenus....177

- Au-delà du cash : l'histoire de l'avantage en nature de Papa Mbuyi....177

9.4. La suspension du contrat de travail....179

- a. La pause dans le contrat....179
- A. Définition et effets de la suspension....179

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 39 : RÉF. IMG (1808-2617-3911)....180

Les différentes situations de suspension du contrat de travail au Congo....180

- B. Les principaux cas de suspension....180

FIGURE 40 : RÉF. IMG (5377-4161-8545)....183

Le lien de travail maintenu malgré l'absence physique du salarié....183

- L'anecdote de Papa Kabasele, chauffeur à Kananga....183

CHAPITRE 10. LA RUPTURE DU CONTRAT ET LES CONFLITS....186

10.1. Modes de rupture et leurs conséquences (préavis, indemnités)....186

- a. L'art de bien se séparer....186
- A. Les Modes de Rupture du Contrat....186
- B. Le Préavis : Une Période de Transition Obligatoire....186

FIGURE 41 : RÉF. IMG (9989-2862-0169)....189

Le préavis : un temps de transition encadré par la loi....189

- C. Les Indemnités : La Compensation Financière....189

10.2. Le rôle de l'Inspection du Travail....191

- a. Un gardien né au XXe siècle....191
- A. La mission de conseil et d'information....191
- B. La mission de contrôle et de sanction....192

FIGURE 42 : RÉF. IMG (1562-3404-5104)....194

Un inspecteur du travail vérifiant des documents dans un bureau....194

- C. La mission de conciliation....194

FIGURE 43 : RÉF. IMG (4941-3867-7913)....196

Un inspecteur facilitant une discussion entre un employeur et un employé....196

- Scénarios et exercices....196
- a. L'anecdote de Papa Kabasele....196

10.3. Le règlement des conflits du travail....198

- a. De la dispute à la procédure....198
- A. Les deux familles de conflits....198
- B. La voie amiable : la conciliation devant l'Inspecteur du Travail....198

FIGURE 44 : RÉF. IMG (2877-4703-5490)....201

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Schéma des étapes de résolution d'un conflit de travail en RDC.....201
- C. La voie judiciaire : le Tribunal du Travail.....201
- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....202

ANNEXES.....**204**

A. Lexique juridique.....204
- A. Acte de Commerce.....204
- B. Acte juridique et Fait juridique.....204
- C. Capacité Juridique.....205
- D. Contrat à Durée Déterminée (CDD) et Indéterminée (CDI).....205
- E. Créancier Chirographaire et Créancier Privilégié.....206
- F. Obligation de Moyen et Obligation de Résultat.....206

B. Modèles d'actes sous seing privé.....207
- A. Définition et cadre juridique.....207
- B. Formalités et conditions de validité.....208
- C. Typologie des actes sous seing privé courants.....208
- D. L'enregistrement de l'acte sous seing privé.....209

C. Extraits du Code du Travail et Code OHADA.....210
- A. Dispositions Clés du Code du Travail Congolais (Loi n° 015/2002 du 16 octo.....210
- B. Dispositions Pertinentes de l'Espace OHADA.....211

PRÉLIMINAIRES

0.1. Note pédagogique aux enseignants

0.1.1. Finalité pragmatique de l'enseignement

L'enseignement du droit dans cette filière technique vise une compétence opérationnelle. Il s'agit de former des secrétaires et agents administratifs conscients du cadre légal de leurs missions quotidiennes, de la signature d'un contrat de travail à la gestion des documents commerciaux. La mémorisation brute des articles du Code civil ou commercial est subordonnée à leur application concrète. Un contrat de bail signé à Goma ou une déclaration sociale effectuée à Mbuji-Mayi deviennent ainsi les véritables terrains d'apprentissage. L'objectif est de doter l'élève d'un "réflexe juridique" pertinent pour son futur environnement professionnel.

0.1.2. Une méthodologie active et contextualisée

L'approche pédagogique de ce manuel favorise la méthode des cas. Chaque notion juridique est systématiquement illustrée par des scénarios professionnels ancrés dans le quotidien congolais. L'enseignant est invité à utiliser les exercices proposés non comme de simples contrôles de connaissance, mais comme des points de départ pour des discussions et des simulations. Cette démarche développe le raisonnement juridique et la compétence essentielle de la qualification des faits. Elle transforme la classe en un "bureau-école" où se règlent les défis administratifs de l'entreprise Mwangaza à Kananga ou du petit commerce de Madame Hélène à Mbandaka.

0.1.3. Principes d'évaluation

L'évaluation doit logiquement refléter les objectifs du cours. Elle privilégie la capacité de l'élève à identifier un problème juridique dans une situation donnée, à mobiliser la règle de droit pertinente et à proposer une solution pratique et argumentée. La restitution textuelle d'une définition ou d'un article a donc une valeur inférieure à l'analyse d'un cas pratique, même simple. L'examen final (EXETAT) portera significativement sur la résolution de ces micro-cas, testant la maturité professionnelle de l'élève plus que sa seule érudition.

0.2. Objectifs terminaux du cours

0.2.1. Maîtrise des fondements conceptuels

Amener l'élève à la maîtrise des notions fondamentales du droit civil, commercial et social. Il s'agit d'assurer sa capacité à définir avec précision les concepts de personne juridique, d'acte de commerce, de contrat de travail et d'obligation. La mémorisation et la compréhension de ce vocabulaire technique sont un prérequis non négociable.

0.2.2. Qualification juridique des faits

Développer chez l'apprenant l'aptitude à analyser une situation concrète. Face à un cas pratique, il doit pouvoir identifier la nature juridique des faits et les rattacher à la branche du droit pertinente. Cette compétence lui permet de distinguer une problématique civile d'une affaire commerciale ou d'un conflit du travail.

0.2.3. Application des règles juridiques aux tâches administratives

L'objectif vise à rendre l'élève opérationnel dans un contexte professionnel. Il doit appliquer les règles de droit élémentaires dans la rédaction de documents courants : lettre de mise en demeure, projet de contrat de vente simple, reconnaissance de dette. Cette compétence ancre la théorie dans la pratique future du secrétariat et de l'administration.

0.2.4. Initiation au raisonnement juridique

Fournir à l'élève une méthodologie de base pour analyser un problème juridique simple. Progressivment, il apprend à identifier les parties impliquées, l'objet du litige éventuel, la règle de droit applicable et la solution probable. Cette démarche structurée prépare à la résolution rigoureuse de cas pratiques.

0.3. Méthodologie et approche par compétences

0.3.1. Ancrage dans la pédagogie active

La transmission des savoirs juridiques s'oriente vers une pédagogie active. L'objectif est de dépasser la simple mémorisation des articles de loi ou des grands principes. L'approche par compétences privilégie la capacité de l'élève à mobiliser ses connaissances pour résoudre une situation concrète, propre aux métiers du secrétariat et de l'administration. Cette orientation didactique transforme l'élève en acteur de son apprentissage, l'amenant à construire un

raisonnement juridique structuré face à un problème donné. L'enjeu est de former des praticiens réflexifs, non de simples dépositaires d'un savoir théorique.

0.3.2. Développement des compétences-clés

Trois compétences fondamentales structurent l'apprentissage tout au long de cet ouvrage.

- **Analyser une situation factuelle.** L'élève doit pouvoir extraire les informations pertinentes d'un document ou d'un exposé de faits (contrat simple, lettre de réclamation, note de service).
- **Qualifier juridiquement les faits.** Après analyse, l'élève apprend à nommer la situation en termes de droit (rupture de contrat, faute, litige commercial).
- **Proposer une action ou une solution.** Finalement, l'élève doit être capable de formuler les étapes logiques à suivre ou les options possibles dans le respect du cadre légal.

0.3.3. Mise en œuvre didactique

L'enseignement s'articule autour de l'étude de scénarios et de cas pratiques. Ces derniers sont inspirés de situations professionnelles crédibles, transposables dans les contextes variés du pays, de l'Équateur au Kwilu. Le rôle de l'enseignant est de guider le raisonnement de l'élève, non de fournir une réponse préétablie. L'évaluation formative et sommative portera donc sur la qualité de la démarche intellectuelle autant que sur l'exactitude de la solution finale. La progression pédagogique vise une autonomie croissante de l'apprenant dans la résolution de problèmes juridico-administratifs.

Partie 1. Théorie Générale des Obligations et des Contrats

a. L'obligation, un lien invisible mais puissant

Juridiquement, une obligation est un lien de droit. Une personne, le créancier, peut exiger d'une autre, le débiteur, une certaine prestation. Cette prestation peut consister à donner, à faire ou à ne pas faire quelque chose. Un commerçant de Goma qui doit livrer des sacs de haricots à son client de Bukavu est lié par une obligation de donner. Ce lien est sanctionné par la loi.

b. Les sources : d'où naissent les obligations ?

Une obligation ne naît jamais du hasard. Elle provient de faits ou d'actes juridiques précis, appelés "sources des obligations". La source la plus courante est le contrat, un accord de volontés. D'autres obligations naissent d'un fait dommageable (délit), d'une imprudence (quasi-délit), de la gestion d'affaires d'autrui (quasi-contrat) ou simplement de l'autorité de la loi, qui impose certains devoirs à tous.

c. Le contrat, accord de volontés créateur de droit

Le contrat est la convention par laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres. Acheter une carte de crédit téléphonique à Mbuji-Mayi est un contrat de vente. Louer une maison à Matadi est un contrat de bail. Pour être valable, cet accord doit respecter des conditions strictes de consentement, de capacité des parties, d'objet certain et de cause licite.

d. L'utilité pratique pour le futur secrétaire-administrateur

Maîtriser ces notions est capital pour un futur gestionnaire. La vie d'une entreprise, d'une ONG ou d'une administration est rythmée par des contrats : contrats de travail, de fourniture, de service. Un secrétaire-administrateur compétent doit savoir lire, comprendre et parfois préparer ces documents. Une simple erreur de rédaction peut engager la responsabilité de son employeur et coûter très cher.

Chapitre 1. Les Sources et la Nature des Obligations

1.1. Définition et caractères de l'obligation

a. L'obligation, un lien invisible mais puissant

Un des faits les plus surprenants du droit est que nous créons des obligations des dizaines de fois par jour sans même y penser. Acheter une carte de crédit téléphonique à un "kadhafi", monter dans un bus Wewa à Kikwit, promettre de l'aide à un voisin… Chacun de ces gestes tisse un lien juridique.

Ce lien, l'obligation, est la base des relations économiques et sociales. Il garantit que les promesses seront tenues et que les dettes seront payées, que ce soit à Kinshasa ou dans un village du Kongo Central. Le droit rend visible et contraignant ce fil invisible.

A. Qu'est-ce qu'une obligation ?

L'obligation est un lien de droit entre deux ou plusieurs personnes. En vertu de ce lien, une personne, le **créancier**, peut exiger d'une autre, le **débiteur**, qu'elle accomplisse une prestation. Cette prestation est l'objet même de l'obligation.

Toute obligation se décompose donc en trois éléments essentiels :

- **Le créancier :** La personne qui a le droit d'exiger quelque chose.
- **Le débiteur :** La personne qui doit fournir quelque chose.
- **La prestation :** L'action que le débiteur doit accomplir.

Cette prestation peut prendre trois formes : 1. **Donner :** Transférer la propriété d'un bien (ex: vendre un téléphone). 2. **Faire :** Accomplir un service, un travail (ex: réparer une voiture, transporter un colis). 3. **Ne pas faire :** S'abstenir d'un certain comportement (ex: ne pas construire un mur qui bloque la vue du voisin, selon un accord).

B. Les caractères de l'obligation

Une obligation juridique se reconnaît à trois caractères spécifiques. Sans eux, il s'agit d'un simple devoir moral ou d'une politesse.

Premièrement, l'obligation a un **caractère personnel**. Elle ne lie que les personnes qui y ont consenti. Le créancier ne peut exiger la prestation qu'à

son débiteur, et non à une tierce personne. C'est une relation directe, "intuitu personae".

Deuxièmement, elle possède un **caractère patrimonial**. L'obligation est évaluable en argent. Elle représente une valeur. Pour le créancier, c'est un élément d'actif de son patrimoine (une créance). Pour le débiteur, c'est un élément de passif (une dette).

Finalement, et surtout, l'obligation a un **caractère coercitif**. Si le débiteur ne s'exécute pas volontairement, le créancier peut faire appel à l'autorité publique (la justice, la police) pour le contraindre. C'est ce qui distingue l'obligation juridique du simple devoir de conscience.

SCÉNARIOS ET EXERCICES

Anecdote : La parole donnée à Mbandaka

Sur les rives du fleuve Congo, à Mbandaka, deux commerçants, Papa Bolingo et Maman Hélène, ont l'habitude de travailler ensemble. Un matin, Papa Bolingo, pêcheur, promet verbalement de livrer 50 kg de poissons "mboto" frais à Maman Hélène pour sa malewa (petit restaurant) le lendemain matin, à un prix convenu. Maman Hélène, confiante, achète déjà du fufu et des légumes pour préparer ses plats. Mais le lendemain, Papa Bolingo ne se présente pas. Il a vendu toute sa pêche à un acheteur de Kinshasa qui lui offrait un meilleur prix. Maman Hélène se retrouve sans marchandise, avec des clients affamés et des frais engagés. La simple parole donnée a créé un lien juridique, une obligation, que Papa Bolingo a rompue.

Exercice 1 : Le transporteur du Kasaï

Énoncé : Papa Tambwe, à Mbuji-Mayi, confie un sac de maïs de 50 kg à un chauffeur de camion pour qu'il le livre à sa sœur à Kananga. Il paie le prix du transport. En route, le chauffeur, par négligence, laisse le sac tomber du camion et tout le maïs se répand sur la route.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Identification des parties et du lien de droit** Un contrat de transport a été formé. Papa Tambwe est le créancier de l'obligation de transport. Le chauffeur est le débiteur de cette même obligation.

2. **Étape 2 : Définition de la prestation** L'obligation du chauffeur est une "obligation de faire" : il devait accomplir l'acte de transporter le sac en bon état de Mbuji-Mayi à Kananga.

3. **Étape 3 : Analyse des caractères et de la rupture** L'obligation est *personnelle* (entre P. Tambwe et le chauffeur), *patrimoniale* (le transport et le maïs ont une valeur en argent) et *coercitive*. En ne livrant pas le sac, le chauffeur a manqué à son obligation. Papa Tambwe peut donc lui réclamer en justice le remboursement de la valeur du sac de maïs et du transport.

Exercice 2 : La clause de non-concurrence à Lubumbashi

Énoncé : Madame Sylvie vend son salon de coiffure très réputé à Lubumbashi à une jeune entrepreneure, Faida. Le contrat de vente stipule que Madame Sylvie s'interdit d'ouvrir un autre salon de coiffure dans un rayon de 3 km pendant une durée de 2 ans. Un an plus tard, elle ouvre un nouveau salon juste en face de l'ancien.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Identification de l'obligation** Madame Sylvie est la débitrice d'une "obligation de ne pas faire". Elle doit s'abstenir d'un comportement précis : faire de la concurrence directe à Faida dans une zone et un temps définis.

2. **Étape 2 : Analyse de la rupture du contrat** En ouvrant son nouveau salon, Madame Sylvie viole directement et volontairement son engagement. Elle n'a pas respecté son obligation de s'abstenir.

3. **Étape 3 : Application du caractère coercitif** Faida, la créancière de l'obligation, peut saisir le tribunal. Grâce au caractère coercitif de l'obligation, elle peut demander au juge d'ordonner la fermeture du nouveau salon de Madame Sylvie et de la condamner à payer des dommages et intérêts pour le préjudice subi.

1.2. Classification des obligations

a. Le besoin d'organiser

Pendant la saison sèche à Kananga, un chef de village promet un cabri à celui qui réparera le puits commun. Cette parole crée un lien, une dette morale et

juridique. Le maçon qui accepte le travail est désormais lié au chef, et le chef est lié au maçon.

Le droit, pour organiser la société, ne peut pas traiter toutes les promesses de la même manière. Il a donc besoin de 'casiers' pour ranger chaque type d'obligation. Cette opération de classement est la classification. Elle permet de savoir exactement ce que chaque personne doit faire.

A. Classification selon l'objet de l'obligation

L'objet d'une obligation est la prestation promise. C'est ce que le débiteur doit concrètement au créancier. On distingue trois catégories principales.

- **L'obligation de donner** : Elle vise le transfert d'un droit de propriété sur une chose. Le débiteur doit "donner" la chose. Vendre sa moto, céder un terrain ou donner un livre sont des obligations de donner.
- **L'obligation de faire** : Elle impose au débiteur d'accomplir une action, de fournir un service ou une prestation positive. Le maçon qui construit un mur à Lubumbashi, l'enseignant qui donne cours ou le chanteur qui se produit sur scène exécutent une obligation de faire.
- **L'obligation de ne pas faire** : Elle contraint le débiteur à une abstention. Il doit s'abstenir de faire quelque chose qu'il aurait le droit de faire en l'absence de cette obligation. Un commerçant de Matadi qui s'engage à ne pas ouvrir un commerce concurrent dans le même quartier est tenu par une obligation de ne pas faire.

Figure 1 : Réf. IMG (8876-7923-2754)

Trois scènes illustrant les obligations de donner, faire et ne pas faire

a. L'obligation de DONNER



b. L'obligation de FAIRE



c. L'obligation de NE PAS FAIRE



Figure 1 : Réf. IMG (8876-7923-2754)

Trois scènes illustrant les obligations de donner, faire et ne pas faire

a. Le donateur

Une personne tend les clés d'une maison à une autre. Ce geste simple symbolise l'obligation de donner. Il s'agit du transfert d'un droit de propriété. L'obligation est souvent exécutée instantanément par l'échange du consentement, mais la remise matérielle de la chose, comme ici les clés, en est la manifestation visible et concrète. L'ancien propriétaire a "donné" la maison.

b. L'artisan

Un sculpteur de la province du Kwilu est en plein travail sur une pièce de bois. Il exécute une obligation de faire. Son engagement n'est pas de transférer un objet déjà existant, mais de poser un acte positif : son travail, son talent, son temps pour créer une œuvre.

c. La barrière

Un panneau "Défense de construire" est planté près du fleuve Congo. Il matérialise une obligation de ne pas faire. Pour le propriétaire du terrain, cette interdiction est une contrainte à l'abstention. Il doit s'abstenir d'exercer son droit de construire à cet endroit précis, souvent pour des raisons de sécurité ou d'urbanisme.

■ ■ ■

B. Classification selon l'intensité de l'obligation

Parfois, on promet un résultat précis. D'autres fois, on promet seulement d'essayer de l'atteindre. Le droit distingue ces deux niveaux d'engagement.

- **L'obligation de résultat** : Le débiteur est obligé d'atteindre un résultat déterminé et précis. Si le résultat n'est pas atteint, sa responsabilité est automatiquement engagée, sauf cas de force majeure. Le transporteur qui promet de livrer un colis de Goma à Kisangani est tenu par une obligation de résultat. Le colis doit arriver.
- **L'obligation de moyen** : Le débiteur s'engage à utiliser tous les moyens possibles et à agir avec prudence et diligence pour tenter d'atteindre un résultat, mais sans le garantir. Le médecin qui soigne

un malade à l'hôpital de Boma a une obligation de moyen. Il doit donner les meilleurs soins possibles, mais ne peut garantir la guérison.

Figure 2 : Réf. IMG (7263-0261-6531)

Comparaison entre l'obligation de moyen et l'obligation de résultat

a. Le médecin au chevet (Obligation de Moyen)



Médecin mobilisant sa science et sa **compétence**

Soigner le malade en suivant les règles **de l'art médical**

Responsabilité engagée **uniquement en cas de faute ou de négligence**

Guérison n'est pas garantie

Centre de healthr sua Mbandaka

Médicinicanine du juge

b. Le colis livré (Obligation de Résultat)



Contrat clair : amener le colis du point A au point B

Résultat : Soit atteint, soit non atteint

Pas de place pour **l'à-peu-près**

Responsabilité si le colis n'est pas livré

Courier du Bukavu

c. La balance du juge (Différence de responsabilité)



Effort suffisant ?

But atteint ?

Le juge regarde si l'effort a été suffisant **(Obligation de moyen)**

Le juge constate simplement si le but a été atteint **(Obligation de résultat)**

Figure 2 : Réf. IMG (7263-0261-6531)

Comparaison entre l'obligation de moyen et l'obligation de résultat

a. Le médecin au chevet

Un médecin ausculte un patient dans un centre de santé de Mbandaka. Sa mission est une obligation de moyen. Il doit mobiliser toute sa science et sa compétence pour soigner le malade, en suivant les règles de l'art médical. Sa responsabilité ne sera engagée que s'il commet une faute, une négligence. La guérison n'est pas garantie.

b. Le colis livré

Un livreur remet un paquet à un client satisfait à Bukavu. Sa mission était une obligation de résultat. Le contrat était clair : amener le colis du point A au point B. Le résultat est soit atteint, soit il ne l'est pas. Il n'y a pas de place pour l'à-peu-près.

c. La balance du juge

Une balance de la justice pèse l'effort d'un côté (une blouse de médecin) et le résultat de l'autre (un colis). Cette image montre comment le droit évalue différemment la responsabilité. Pour l'obligation de moyen, le juge regarde si l'effort a été suffisant. Pour l'obligation de résultat, il constate simplement si le but a été atteint.

■ ■ ■

b. Scénarios et exercices

Maman Pélagie, qui tient un petit restaurant à Bandalungwa, a engagé un jeune peintre, Junior, pour rafraîchir la façade. Sur le mur, il y avait des fissures et des traces d'humidité. Maman Pélagie s'attendait à un mur parfaitement lisse, comme neuf. Junior, lui, pensait qu'il devait juste appliquer deux couches de bonne peinture pour redonner de la couleur. À la fin, les fissures étaient toujours légèrement visibles sous la peinture fraîche. Maman Pélagie a refusé de payer le plein prix. "Le résultat n'est pas là !", a-t-elle crié. Junior, dépité, a répondu : "J'ai fait de mon mieux avec ce vieux mur !". Leur dispute illustre parfaitement la confusion entre une obligation de résultat (mur parfait) et une obligation de moyen (peindre avec soin).

Exercice 1 : Identifier l'objet de l'obligation

Énoncé : Papa Kabasele, un agriculteur du Kasaï-Oriental, conclut trois accords en une journée. 1. Il vend 10 sacs de maïs à un commerçant de Mbuji-Mayi. 2. Il engage un jeune homme pour construire une clôture autour de son champ. 3. Il promet à son voisin de ne pas planter de manguiers près de la limite de leurs parcelles pour ne pas faire d'ombre. Identifiez la nature de chaque obligation (donner, faire, ou ne pas faire).

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Analyser l'accord n°1** Papa Kabasele doit transférer la propriété des 10 sacs de maïs au commerçant. Il s'agit d'une **obligation de donner**.
2. **Étape 2 : Analyser l'accord n°2** Le jeune homme doit accomplir une tâche matérielle, une action positive : construire la clôture. Il s'agit d'une **obligation de faire**.
3. **Étape 3 : Analyser l'accord n°3** Papa Kabasele doit s'abstenir d'une action qu'il a le droit de faire : planter des arbres sur son propre terrain. Il s'agit d'une **obligation de ne pas faire**.

Exercice 2 : Moyen ou résultat ?

Énoncé : Maître Tshimanga, un avocat de Kinshasa, est engagé par une cliente. La cliente lui demande deux choses : 1. Rédiger un contrat de location pour un appartement avant le vendredi soir. 2. La défendre dans un procès compliqué pour tenter d'obtenir des dommages et intérêts. Quelle est l'intensité de chaque obligation de l'avocat ?

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Analyser la rédaction du contrat** La rédaction d'un contrat est une tâche précise avec un résultat attendu clair : un document finalisé à une date fixe. L'avocat doit livrer le contrat. C'est une **obligation de résultat**. S'il ne le fait pas à temps sans raison valable, il est en faute.
2. **Étape 2 : Analyser la défense au procès** Gagner un procès dépend de nombreux facteurs (les preuves, le juge, l'adversaire). L'avocat ne peut pas garantir la victoire. Il doit cependant promettre de tout mettre en œuvre, d'utiliser son expertise et d'agir avec diligence. C'est une **obligation de moyen**. Sa responsabilité sera

jugée sur la qualité de sa défense, pas sur la décision finale du tribunal.

1.3. Les sources volontaires et involontaires des obligations

a. L'origine de nos devoirs

Même si le mot "obligation" peut sembler sévère, il rythme notre vie quotidienne. Chaque jour, des liens de droit se créent, parfois parce que nous le voulons, parfois sans notre accord. Payer son transport en commun est une obligation. Réparer un objet cassé par accident en est une autre.

Comprendre d'où viennent ces devoirs permet de mieux naviguer dans la société. Le droit distingue deux grandes familles de sources : celles qui naissent de notre volonté et celles que la loi nous impose suite à un événement.

A. Les Sources Volontaires : L'Acte Juridique

Un acte juridique est une manifestation de volonté destinée à produire des effets de droit. La personne cherche consciemment à créer, modifier ou éteindre un droit.

L'exemple le plus courant est le **contrat**. Deux ou plusieurs personnes s'accordent sur des prestations. L'acheteur s'oblige à payer le prix ; le vendeur s'oblige à livrer la chose. La volonté est le moteur de l'obligation. L'acte juridique unilatéral, comme le testament, est aussi une source volontaire. Une seule volonté crée des obligations pour l'avenir.

Figure 3 : Réf. IMG (6045-1895-8477)

Deux commerçants scellant un accord par une poignée de main ferme



Figure 3 : Réf. IMG (6045-1895-8477)

Deux commerçants scellant un accord par une poignée de main ferme.

a. La force de la parole donnée

Cette image illustre le cœur d'un acte juridique. Les deux individus, un producteur de maïs du Kasaï et un transporteur de Bandundu, ne signent pas un papier. Leur poignée de main symbolise un accord mutuel et conscient. L'un s'engage à fournir une quantité de maïs, l'autre à l'acheminer jusqu'à Kinshasa. Leur volonté commune est la source directe de leurs obligations réciproques. Le droit reconnaît cette intention comme créatrice de liens juridiques.

b. L'intention de s'engager

La clé de la source volontaire est l'intentionnalité. Chacune des parties a réfléchi et a décidé de s'engager. C'est le principe de l'autonomie de la volonté. Une personne libre et consentante peut se créer ses propres lois, dans les limites fixées par l'ordre public.

c. Le contrat : roi des actes juridiques

Au quotidien, le contrat est partout. L'achat d'une carte de crédit téléphonique, la location d'une maison à Lubumbashi ou la signature d'un contrat de travail pour un poste de secrétaire à Matadi sont des actes juridiques. Chaque fois, la volonté de s'obliger est présente et explicite.

B. Les Sources Involontaires : Le Fait Juridique

Un fait juridique est un événement, volontaire ou non, auquel la loi attache des effets de droit sans que ces effets aient été recherchés. L'obligation naît d'une situation, pas d'un accord de volontés.

On distingue principalement : - Le **délit** : un fait illicite et intentionnel qui cause un dommage à autrui (ex: voler un téléphone). - Le **quasi-délit** : un fait illicite mais non intentionnel qui cause un dommage (ex: blesser quelqu'un par maladresse). - Le **quasi-contrat** : un fait licite qui crée des obligations sans qu'il y ait eu accord (ex: gérer l'affaire d'un voisin absent).

[IMAGE: Une moto renversant accidentellement un étalage de fruits au marché.]

a. L'imprévu qui oblige