

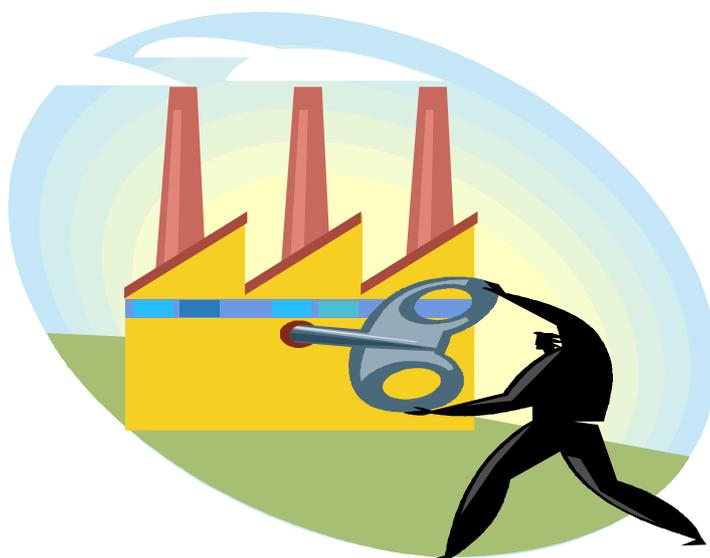


MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# GUIDE PRATIQUE SUR LES PLATES FORMES TECHNOLOGIQUES



*Réalisé par la Division des Etablissements – Bureau DE 1 et la DAFPIC  
Rectorat de Reims  
Janvier 2011*

*A un moment où la politique industrielle fait l'objet de toutes les attentions et d'initiatives marquantes (états généraux de l'industrie), le Ministère de l'Education Nationale a, quant à lui, engagé une profonde rénovation de ses enseignements professionnels et technologiques industriels, au titre de la voie scolaire.*

*Qu'il s'agisse des contenus d'enseignement, de l'organisation des cycles d'études, des projets ou de l'organisation des établissements (Lycées des métiers), un travail de fond a été engagé afin que l'école produise les compétences dont l'organisation sociale, l'économie et l'industrie ont besoin.*

*Au cœur de cette question, les établissements, singulièrement les lycées technologiques, s'efforcent de déployer une offre de formation pertinente et adaptée pour les élèves, les étudiants et les salariés en formation continue. Au-delà, ils ont parfois développé des dispositifs spécifiques de transfert de technologie orientés vers les petites et moyennes entreprises sur leur bassin d'emploi.*

*Au terme d'une décennie, ces plates-formes technologiques ont démontré leur utilité et leur spécificité en complémentarité d'outils plus puissants (CRITT, CRT...), mais plus « intimidants » pour les petites entreprises. En mai 2009, un bilan en présence de tous les partenaires a confirmé l'efficacité de ces outils en raison de leur proximité et de leur souplesse.*

*Pour les établissements de l'Académie de Reims, engagés au titre de ces prestations, le transfert de technologie s'est avéré être une réelle opportunité pour améliorer leur crédibilité, leur notoriété et permettre aux étudiants d'exploiter des situations industrielles réelles. Ainsi, formation initiale, continue, validation des acquis de l'expérience (VAE) et transfert de technologie se fertilisent afin que les établissements deviennent de véritables pôles de compétences, lieux, ressources ouverts sur leur bassin et sur leur environnement économique.*

*Il nous faut maintenant consolider cet acquis et penser l'avenir de nos plates-formes sur de nouvelles bases.*

*Ce guide, coordonné par les services du Rectorat et réalisé au terme d'un travail collaboratif avec les établissements, est diffusé à un moment particulier de l'histoire des plates-formes technologiques, et devrait ainsi contribuer à leur labellisation dans une double perspective de sécurisation juridique et financière, d'une part, et de renforcement de la qualité de service, d'autre part.*



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



*Ce guide a été réalisé grâce aux travaux d'un groupe de travail, et à l'aide du guide des coopérations technologiques, réalisé par Cap'Innov.*

### **COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL :**

Mme BRAUN	Gestionnaire Comptable Lycée Bazin de Charleville
Mme CORVELLEC	Proviseure Lycée Blaise Pascal de St Dizier
Mme CRESSOT	Proviseure Lycée Charles de Gaulle de Chaumont
M. FLEURY	ADAENES Lycée Oehmichen de Châlons
M. LAURETTE	Gestionnaire Comptable Lycée St Exupéry de St Dizier
Mme VAUGE	Gestionnaire Comptable Lycée Charles de Gaulle de Chaumont
M. LEDOUX	DAFPIC Rectorat de Reims
Mme SAIDI	Chef du Bureau DE 1 Rectorat de Reims
Mme COURTHEOUX	Bureau DE 1 Rectorat de Reims
M. DERUETTE	Agent Comptable référent – Bureau DE 1 Rectorat de Reims
M. FERREZ	Bureau DE 1 Rectorat de Reims



# SOMMAIRE

## **I > *Le cadre des plates-formes technologiques***

- 1 ♦ PÉRIMÈTRE GÉNÉRAL
- 2 ♦ BUT PEDAGOGIQUE
- 3 ♦ L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE
- 4 ♦ FORME JURIDIQUE
- 5 ♦ TYPOLOGIE
- 6 ♦ DIFFERENTES ETAPES D'UN DISPOSITIF DE COOPERATIONS TECHNOLOGIQUES
- 7 ♦ LA LABELLISATION

## **II > *Les différents acteurs***

- 1 ♦ LES ACTEURS INTERNES A L'ETABLISSEMENT
- 2 ♦ LES ACTEURS EXTERNES A L'ETABLISSEMENT

## **III > *La communication***

- 1 ♦ LA COMMUNICATION INTERNE
- 2 ♦ LA COMMUNICATION EXTERNE
- 3 ♦ LA COMMUNICATION EN RESEAU DES PARTENAIRES

## **IV > *La mise en œuvre des projets et des prestations***

- 1 ♦ LES DIFFERENTES ETAPES
- 2 ♦ LES CONTENUS DE L'OFFRE DES PRESTATIONS
- 3 ♦ LA FIXATION DU COUT DE LA PRESTATION
- 4 ♦ LA REMUNERATION DES INTERVENANTS ET ANIMATEURS
- 5 ♦ LE BUDGET PREVISIONNEL
- 6 ♦ L'ASSURANCE DES ACTIVITES ET MATERIELS

## **V ➤ *Gestion financière et comptable***

### **VI ➤ *Les différents contrôles***

- 1 ♦ LE CONTROLE DU COMPTABLE
- 2 ♦ LE CONTROLE DE GESTION

### **VII ➤ *L'évaluation des prestations***

- 1 ♦ LE BILAN FINANCIER
- 2 ♦ LE BILAN PEDAGOGIQUE

### **VIII ➤ *Les financements***

### **IX ➤ *La dissolution d'une PFT***

- 1 ♦ L'AUTORITE POUVANT DECIDER DE LA DISSOLUTION
- 2 ♦ LA DATE DE LA DISSOLUTION
- 3 ♦ LES OPERATIONS PREALABLES
- 4 ♦ LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

### **X ➤ *Annexes***

# LE CADRE DES PLATES-FORMES TECHNOLOGIQUES

## ❶ PERIMETRE GENERAL

La loi n°99-587 du 12 juillet 1999 sur l'innovation et la recherche a prévu que «les lycées d'enseignement général et technologique ainsi que les lycées professionnels peuvent assurer, par voie de convention, des prestations de services à titre onéreux en vue de réaliser des actions de transfert de technologie» et que «les enseignants peuvent participer, dans le cadre des activités prévues par le projet d'établissement, à des actions en faveur de l'innovation technologique et du transfert de technologie».

La circulaire du 27 novembre 2002 fixe les secteurs pouvant être concernés par les plates-formes et exige ainsi :

- ⇒ Que les actions visées se situent bien dans **le domaine de l'innovation et du transfert de technologie**, afin qu'elles ne conduisent pas les établissements «à réaliser des prestations commerciales ou para-commerciales de toute nature.  
Les lycées ne constituent pas en effet des unités de production, de fabrication, de réparation, de construction ou de prestation de services commerciaux»
- ⇒ Que les lycées conçoivent leurs actions **en cohérence avec le tissu d'intervention existant dans le territoire** où ils agissent
- ⇒ Que les actions s'appuient sur une **coopération avec un partenaire professionnel**.

*Les principes fondateurs de la mise en place des plates-formes technologiques sont :*

- ✓ *L'optimisation des moyens et des compétences dont disposent les établissements publics d'enseignement, par leur mutualisation au service des PME-PMI*
- ✓ *la création d'un espace servant à l'enseignement, à la formation continue et aux prestations technologiques*
- ✓ *le développement d'un travail en réseau des structures oeuvrant au service du transfert technologique.*

### **Les objectifs principaux :**

- Offrir des travaux finalisés, des formations (cf p. 10), des actions de prestations de services et des expertises, avec (ou éventuellement sans) intervention des élèves
- Donner une occasion supplémentaire aux structures scolaires de s'insérer dans le tissu économique local et de favoriser l'insertion professionnelle des élèves

Les plates-formes technologiques n'ont pas comme vocation première d'effectuer des opérations de recherche

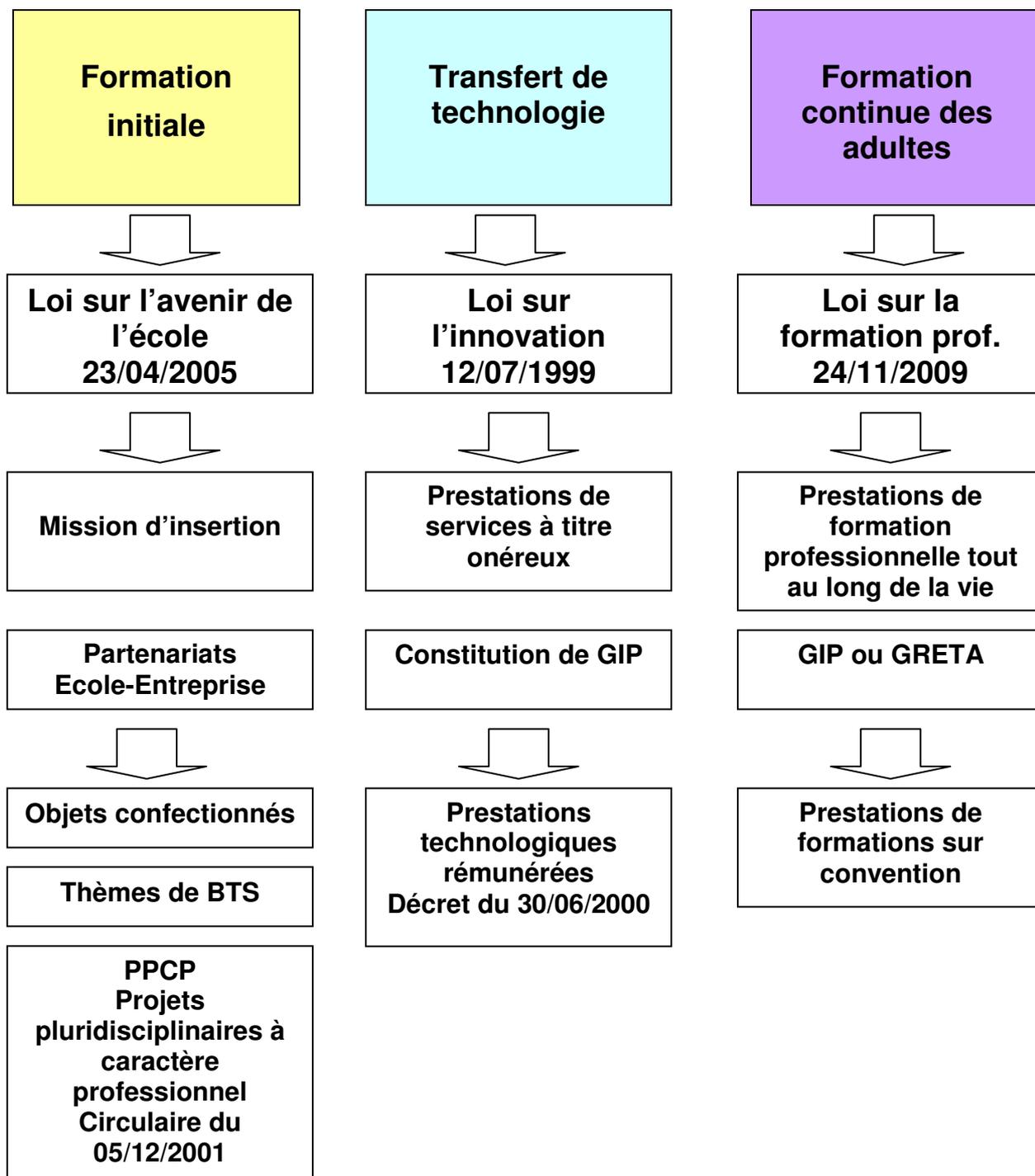
## ❷ BUT PEDAGOGIQUE

Les plates-formes technologiques doivent obligatoirement avoir un objectif pédagogique, et être considérées en priorité comme **une nécessité et un outil pour la formation**.

La construction d'un projet pédagogique en fonction du référentiel des formations et du champ des coopérations technologiques en liaison avec l'entreprise permettra de croiser les compétences des référentiels et celles susceptibles d'être apportées par la coopération. Ce projet pourra ainsi être formalisé par l'élaboration d'un catalogue d'objectifs pédagogiques.

### ③ L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

#### Les différents dispositifs existants



#### Les normes juridiques applicables

Hormis les textes réglementaires et leurs circulaires d'application (**cf annexe 1**), les plates-formes technologiques doivent respecter un certain nombre de normes :

<b>Code de déontologie</b>	
Concurrence	Ne pas réaliser la prestation lorsqu'il y a concurrence avec des prestations privées
Confidentialité	Respecter la clause de secret
Propriété industrielle	Protéger et valoriser les inventions, les dessins, les modèles et les marques

<b>Charte de bonne conduite</b>
Formaliser les objectifs des différents partenaires

<b>Règlement intérieur</b>
Fixer les règles de fonctionnement du dispositif et respecter le règlement intérieur de l'établissement support

<b>Normalisation</b>
Fournir des documents de référence élaborés de manière consensuelle par toutes les parties intéressées, portant sur des règles, des caractéristiques, des recommandations ou des exemples de bonnes pratiques, relatives à des produits, des services, des méthodes, des processus ou des organisations
AFNOR chargée de ce dossier en France
Exemple : Normes de sécurité des machines

#### **④ FORME JURIDIQUE**

Tout dispositif de coopération technologique doit se composer de deux structures minimales distinctes :

- Une structure « support administratif » ayant pour fonction principale de gérer les projets
- Une structure « support technique » ayant pour fonction principale de réaliser les projets.

Le choix du dispositif et des structures adéquates va dépendre de l'objectif fixé et de l'importance que l'on souhaite donner au développement des coopérations technologiques. Le niveau institutionnel du dispositif peut être académique ou au sein des EPLE.

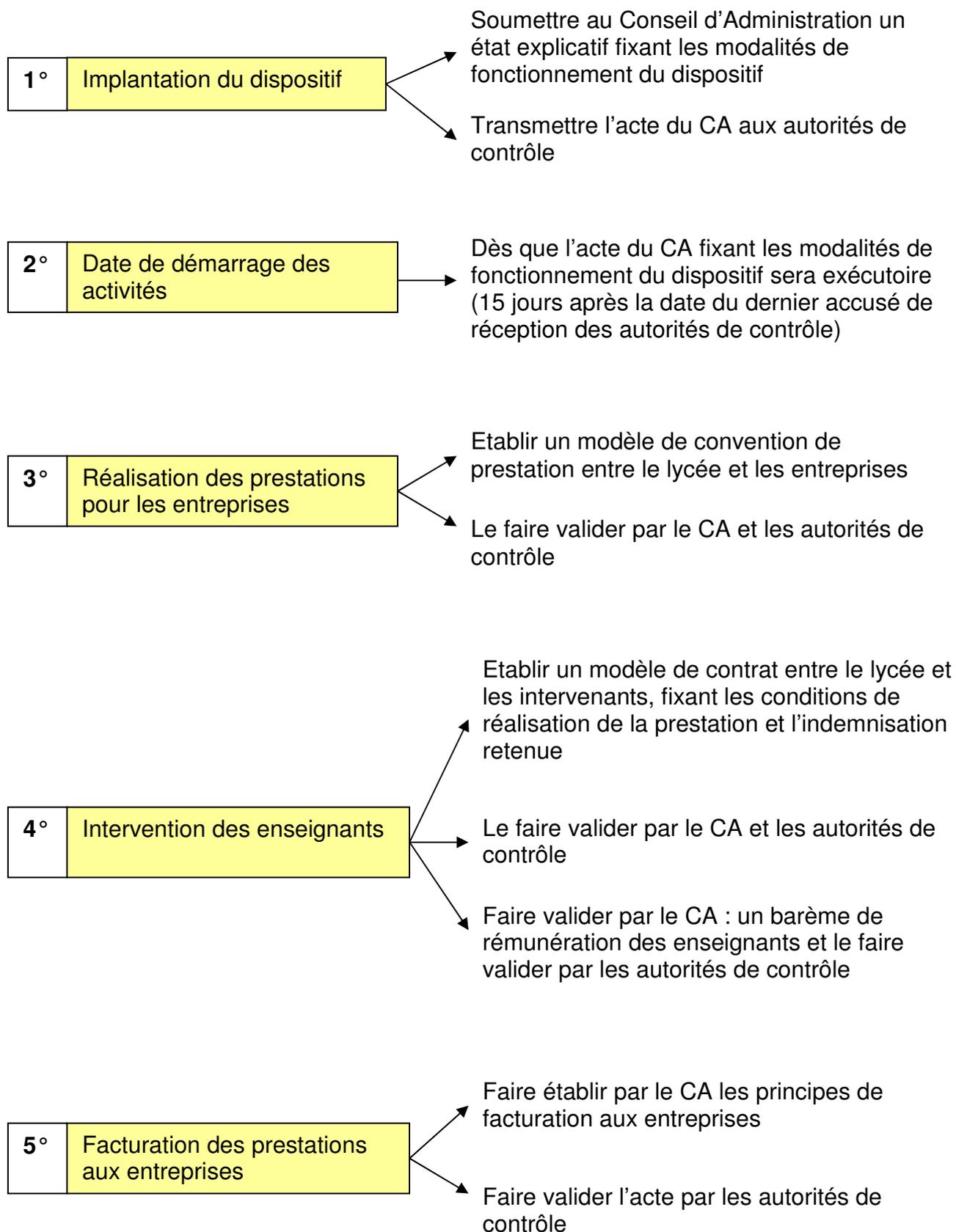
##### **a) Le choix de la structure administrative**

Seules les structures non commerciales concernent les coopérations technologiques réalisées par les EPLE :

- La structure interne, structure administrative de l'EPLE, le dispositif est identifié à travers le service spécial avec réserves ou par un service à comptabilité distincte (SACD)
- Le groupement d'intérêt public (GIP) : propre entité juridique de la structure.

Selon que le dispositif est «hébergé» administrativement (en service spécial R81 ou en SACD) par un lycée ou ayant une structure administrative (GIP), **la chronologie des actions à accomplir** est un peu différente.

Dans le cas d'un dispositif « hébergé » administrativement en EPLE :



## **b) Les structures «support technique» des coopérations technologiques**

Différentes structures peuvent exister pour développer les coopérations technologiques au sein des EPLE :

- **Le plateau technique** s'identifie à un outil spécifique d'une filière.
- **Le plateau technologique** (plusieurs plateaux techniques dans des thématiques différentes).
- **La plate forme technologique** (plusieurs plateaux techniques dans la même thématique)
- **Le plateau technologique d'établissements travaillant en réseau**

## **5 TYPOLOGIE**

### **a) Ce qui relève des Plates-formes technologiques**

- La détection des besoins de l'entreprise
- L'action de transfert de technologie, la mise en place d'une technologie existante non présente dans l'entreprise
- Les études de faisabilité : investissement, amélioration de la productivité ; réalisation de prototypes ; études technico-économiques
- Les actions de caractérisation de produits
- Les actions de veille technologique
- Les actions de facilitation de placement des élèves dans les entreprises
- Les actions de facilitation des relations entre les entreprises et les enseignants

### **b) Ce qui ne relève pas des Plates-formes technologiques**

- Les actions qui n'ont pas un objectif pédagogique
- Les actions sans lien avec les missions de l'EPLE (principe de spécialité)

### **c) Ce qui relève de la formation professionnelle continue**

Les actions de formation éligibles aux dispositifs de la formation professionnelle continue sont listées par l'article L.6313-1 du code du travail :

- Les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle
- Les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés
- Les actions de promotion professionnelle
- Les actions de prévention
- Les actions de conversion
- Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- Les actions de formation continue relative à la radioprotection des personnes prévues à l'article L.1333-11 du code de la santé publique
- Les actions de formation relatives à l'économie et à la gestion de l'entreprise
- Les actions de formation relatives à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié
- Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences

- Les actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience
- Les actions d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises artisanales, commerciales ou libérales, exerçant ou non une activité
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.
- Les actions d'accompagnement et de conseil préalables à la mise en œuvre d'une formation (actions « rattachables à une action de formation »)

Ces actions doivent être «réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats» (art. L6353-1 du code du travail).

### **c) Ce qui ne relève pas de la formation professionnelle continue**

A l'inverse, sont donc exclues du champ d'application des actions imputables sur la formation professionnelle continue (circulaire DGEFP du 14/11/06) ;

- Les actions d'information ou de sensibilisation s'adressant à un public général ou indifférencié. Sont ainsi exclues les actions sans relation avec un poste de travail
- Les actions non professionnalisantes, comme la simple sensibilisation à une technique ou les actions de réparation suite à une sanction pénale ou administrative.
- Les actions d'accompagnement et de conseil, (sauf s'il s'agit d'actions préalables à la mise en œuvre d'une formation)
- Les actions de développement de démarche qualité ou de mise en conformité ne rentrent pas par elles-mêmes dans le champ d'application
- Les formations à la sécurité : ne sont pas imputables les actions générales d'information et de prévention.

### **d) Ce qui relève des objets confectionnés**

La circulaire n°91-132 du 10 juin 1991 distingue 4 catégories d'objets confectionnés :

- Les remboursements de matières d'œuvre d'exercices d'élèves
- Les prestations de service
- Les objets confectionnés non suivis en stock
- Les objets confectionnés suivis en stock

## ⑥ DIFFERENTES ETAPES D'UN DISPOSITIF DE COOPERATIONS TECHNOLOGIQUES

### ANALYSER LA SITUATION

#### *S'approprier le langage des coopérations technologiques :*

Recueillir les informations nécessaires	Pour mettre en œuvre les PFT
Expliquer les enjeux et les objectifs	Expliquer la nécessité des PFT et les promouvoir (au sein de l'EPLÉ et auprès des entreprises)
Connaître son environnement et s'y positionner	Pour définir une stratégie de développement et les plans d'actions à développer avec l'ensemble des acteurs du territoire
Connaître les attentes et les besoins des entreprises en matière d'innovation et de transfert de technologie	Pour connaître les différents aspects des entreprises qui vont permettre de les identifier et de travailler ensemble. Pour dégager une démarche de coopération
Trouver des partenaires avec lesquels pourront se développer les actions	Identifier les partenaires potentiels existant dans l'environnement du dispositif
Positionner le dispositif envisagé parmi les dispositifs académiques existants	Bien identifier ce qui existe au niveau régional et académique Analyser et comparer les possibilités et opportunités offertes
Dégager les potentialités de l'EPLÉ	Dégager un diagnostic sur le fonctionnement actuel et possible de l'EPLÉ en matière de collaboration avec le tissu industriel et économique
Définir les rôles et missions des acteurs internes et externes	Identifier et préciser les rôles et les responsabilités de chacun des acteurs
Prendre en compte les aspects pédagogiques	Considérer en priorité le dispositif comme une nécessité et un outil pour la formation

## PREPARER LE CADRE DES COOPERATIONS

Elaborer la stratégie envisagée	Intégration dans le projet d'établissement, sous la forme d'un cahier des charges, du référentiel de départ pour la réalisation du cadre des coopérations
Constituer un réseau de partenaires	Définir ceux qui deviendront acteurs du dispositif pour constituer un réseau de compétences
Etablir les conditions de réalisation du dispositif	<b>Plan qualité</b> pour conduire le projet <b>Plan de communication interne</b> pour faire connaître et valoriser l'image du dispositif <b>Business plan</b> pour vérifier la viabilité du projet et convaincre les partenaires et pour la conduite générale des activités <b>Budget prévisionnel</b> des différentes actions
Mutualiser et optimiser les moyens	Autour des mêmes objectifs de formation, de transfert de technologie et de développement économique local. Etablir un inventaire des ressources et moyens dont disposent les partenaires du réseau
Structurer le dispositif technique de réalisation	Sera la structure « support technique » des prestations
Définir le type de structure « support administratif »	Déterminer la forme juridique du dispositif, et le cadre de gestion des contrats
Faire l'inventaire des formes de coopérations et prestations possibles	Définir l'offre de chaque partenaire
Permettre un suivi des prestations	Mettre en place des outils de gestion de projets et des outils de la qualité Fixer un barème pour chaque prestation technique ponctuelle identifiée, le coût horaire d'utilisation de certains équipements et le barème des rémunérations Définir les procédures qui vont permettre de suivre la prestation
Créer les conditions de fonctionnement de l'ensemble du dispositif	Donner une cohérence à l'ensemble du dispositif (management, formalisation des bonnes pratiques)
Prévoir les modalités de financement des prestations	Faire un inventaire des différents financements
Préparer les documents contractuels	Fixent les droits et devoirs de chacun
Mettre en place une cellule de veille et de protection des coopérations	Destinée notamment à protéger l'innovation
Vérifier le fonctionnement du dispositif	Valider le dispositif conformément aux objectifs du cahier des charges
Etablir un plan de communication externe	Présenter le dispositif et son offre de service au monde économique, aux entreprises et aux partenaires

## METTRE EN ŒUVRE UNE PRESTATION TECHNOLOGIQUE

Prospecter l'entreprise	Transformer le besoin de l'entreprise et les opportunités techniques en projets
Examiner la faisabilité de la prestation à mettre en œuvre	Etudier les possibilités techniques et les opportunités pédagogiques de la demande
Elaborer le cahier des charges	Définir le contrat technique du projet avec l'entreprise
Examiner les modalités de financement de la prestation	Elaborer le budget de la prestation (proposition de devis au client)
Constituer une équipe autour de la prestation	Choisir les compétences pour la réalisation de la prestation
Contractualiser la prestation	Rédiger les documents de contractualisation
Conduire la prestation	Assurer le pilotage et la coordination de la prestation
Solder la prestation	Clôturer la prestation dans ses aspects techniques, administratifs et financiers

## EVALUER LES COOPERATIONS TECHNOLOGIQUES

*Indispensable notamment dans le cadre de la labellisation*

Vérifier si les objectifs fixés sont atteints	Mesurer l'impact pédagogique sur la formation Réaliser une enquête de satisfaction auprès des clients
Capitaliser les expériences	Formaliser et reproduire ce qui marche bien afin de pérenniser la démarche globale
Adopter une stratégie d'amélioration de la démarche	A partir de l'analyse des outils de suivi et d'évaluation du dispositif

### 7 LA LABELLISATION

Le label « Plate-Forme Technologique », attribué par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, certifie le respect d'un cahier des charges, sur les missions de la plate-forme technologique, son positionnement, la nature de sa clientèle, ses activités, ses moyens et mode de fonctionnement. Il définit également les recommandations à respecter pour que la structure assure pleinement son rôle d'appui au développement technologique et à l'innovation.

Ce label, d'une durée de 3 ans, constitue un outil d'aide à la décision aux instances (Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie, Collectivités Territoriales). Il permet également de bénéficier de subventions de l'Etat pour réaliser ses projets.

#### La procédure de labellisation

La procédure de labellisation comprend :

- le cahier des charges (cf annexe 3)
- un questionnaire de demande de label
- une enquête de satisfaction auprès des clients.

### **Les pré-requis à la labellisation**

- Historique de 2 ans au moins (2 exercices complets) dans une configuration de la structure proche de la configuration actuelle
- Identification d'un domaine technologique spécifique
- Existence d'une convention entre les partenaires de la PFT faisant clairement apparaître la contribution des différents établissements. Exception possible lorsqu'un seul établissement existe sur le territoire dans le domaine technologique de la PFT

### **Dépôt du dossier**

Avant de déposer un dossier, l'établissement doit s'assurer qu'il remplit, au moment de la demande, toutes les conditions définies dans le cahier des charges. Il doit s'engager à respecter ces conditions pendant toute la durée d'usage du label PFT.

La demande doit être présentée sous la forme du questionnaire de demande de label avec les annexes rattachées (questionnaire à demander à la DRRT). Tous les documents doivent être transmis sous format électronique (internet ou CD-Rom).

### **La recevabilité du dossier**

A réception du dossier, AFNOR Certification réalise une étude de recevabilité du dossier afin de vérifier que :

- les pré-requis à la labellisation sont remplis
- toutes les pièces demandées dans le dossier de demande de certification (questionnaire et annexes) sont jointes et complétées
- les fichiers de contacts clients pour l'enquête de satisfaction sont bien transmis

### **Les modalités d'évaluation**

AFNOR Certification désigne un évaluateur afin de réaliser l'évaluation documentaire sur la base des éléments transmis.

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche se réserve le droit de déclencher une évaluation sur site (contrôle des pièces directement sur place)

### **L'évaluation des résultats et la décision de labellisation**

AFNOR Certification transmet à l'établissement le rapport d'évaluation qui doit être accompagné, le cas échéant, d'une demande de réponse dans un délai fixé par le courrier d'envoi du rapport. L'établissement doit alors présenter pour chaque écart les actions correctives mises en place ou envisagées avec le délai de mise en application.

### **Processus de décision**

Les décisions de labellisation sont prises lors des réunions de la Commission Nationale (placée auprès du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche).

La Commission Nationale de labellisation des structures de transfert et de diffusion des technologies est composée comme suit :

- 4 membres appartenant au monde industriel
- 4 membres appartenant au domaine du transfert de technologie
- 5 représentants de l'Etat (nommés sur proposition respective du Ministre chargé de la Recherche, de l'Enseignement Supérieur, de l'Enseignement Scolaire, de l'Industrie, de l'Agriculture)
- 7 personnalités désignées en fonction de leurs compétences dans le domaine de l'innovation et de la technologie

Les membres de la Commission statuent sur la labellisation ou non des structures sur la base des éléments suivants :

- le dossier de demande
- le rapport établi par l'évaluateur suite au contrôle documentaire de la demande

- les actions correctives proposées par l'établissement relatives aux éventuels écarts constatés lors du contrôle documentaire
- les avis du DRRT et de la DRIRE
- les avis de la DGESCO et de la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur et de l'Insertion Professionnelle (DGESIP)

### **Quelques conseils**

- **Avoir une lisibilité des documents comptables**
- **Présenter les documents financiers de manière pédagogique**
- **Prévoir, dès la mise en place de la PFT, une traçabilité des opérations et un dispositif d'évaluation**

*NB : La Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, dans un communiqué du 24 mai 2010, propose de faire évoluer la procédure de labellisation des PFT, en donnant plus de poids aux critères de formation et d'insertion professionnelle.*

## **LES DIFFERENTS ACTEURS**

Un certain nombre d'acteurs vont être sollicités soit, pour faciliter la mise en œuvre du dispositif de coopérations technologiques, soit pour permettre son fonctionnement ou réaliser les projets et les prestations technologiques.

Il convient d'identifier et de préciser les rôles et les responsabilités de chacun de ces acteurs.

### **❶ LES ACTEURS INTERNES A L'ETABLISSEMENT**

Sont sous l'autorité du chef d'établissement.

<b>LE CHEF D'ETABLISSEMENT</b>	Représente l'Etat au sein de l'EPLÉ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabore le projet d'établissement</li> <li>➤ Fixe les objectifs, la stratégie et les moyens</li> <li>➤ En rend compte au Conseil d'Administration et aux financeurs</li> <li>➤ Est responsable du budget de la PFT (ordonnateur des recettes et des dépenses)</li> <li>➤ Préside le comité de pilotage</li> </ul>
<b>LE GESTIONNAIRE-COMPTABLE</b>	Responsable de la gestion matérielle et comptable de l'EPLÉ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gère la PFT selon la forme (service spécial, SACD...) et les règles définies par le Conseil d'Administration</li> <li>➤ Assure le suivi financier et établit les bilans financiers (pour les financeurs) ainsi que le compte financier</li> <li>➤ Remplit la partie financière des demandes de subventions</li> </ul>

<b>LE CHEF DE TRAVAUX</b>	<p>Coordonne l'ensemble des activités de l'enseignement technique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Est le conseiller technique du chef d'établissement et de l'animateur (y compris pour les commandes et les personnes à recruter)</li> </ul>
<b>L'ANIMATEUR</b>	<p><u>Missions</u> : (cf lettre de mission académique annexe 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Développement de l'activité</li> <li>➤ Coordination du fonctionnement de la PFT</li> <li>➤ Conseil et appui aux chefs d'établissement, responsables pédagogiques, dans l'organisation, la réalisation et l'évaluation des prestations</li> <li>➤ Conseil et appui auprès des instances et du chef d'établissement support de la PFT</li> </ul>
<b>LE COMITE DE PILOTAGE</b>	<p><u>Exemple de composition</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chef d'établissement, Chef de Travaux, Animateur, Agent Comptable, Gestionnaire.</li> <li>➤ Si plusieurs établissements sont associés : les chefs d'établissement</li> <li>➤ En fonction du thème, possibilité d'inviter un expert de manière ponctuelle</li> </ul> <p><u>Missions</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etablir le bilan et le compte-rendu des activités</li> <li>➤ Etudier les perspectives et les projets</li> <li>➤ Définir les orientations budgétaires</li> <li>➤ Permettre un échange d'informations</li> </ul>
<b>LES INTERVENANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Peuvent être des personnels d'enseignement titulaires, des personnels contractuels ou des vacataires.</li> <li>➤ Le temps de travail doit respecter les obligations réglementaires en matière de cumul des emplois</li> <li>➤ Un contrat d'engagement entre le lycée et les intervenants fixant les conditions de réalisation de la prestation et de l'indemnisation retenue doit être établi pour chacun des intervenants</li> <li>➤ Il peut être demandé un compte-rendu d'activité et un bilan qui sera présenté au comité de pilotage</li> </ul>

## ② LES ACTEURS EXTERNES A L'ETABLISSEMENT

### Les acteurs académiques

#### **Le corps d'inspection (IA-IPR STI)**

A la demande du chef d'établissement support de la PFT, l'IA-IPR STI pourra par son expertise et sa connaissance du terrain :

> participer au recrutement des acteurs de la PFT parmi le personnel enseignant ou les candidats extérieurs au système éducatif

> apporter ponctuellement son concours, selon les cas, aux comités technique et/ou de pilotage de la PFT dans la définition : des stratégies de développement, des outils d'évaluation, des partenariats à favoriser...

Remarque : Lorsque l'animateur de la PFT est un professeur, son évaluation prend en compte sa mission d'animateur.

### **Le Délégué Académique aux Formations Professionnelles Initiale et Continue (DAFPIC) et les services rectoraux**

Le Délégué Académique aux Formations Professionnelles Initiale et Continue veille à l'application de la politique académique relative aux transferts de technologie et facilite les relations avec les autorités régionales.

#### ***Les acteurs régionaux***

**La Région Champagne-Ardenne** soutient, en lien avec l'Etat, et dans le cadre du Contrat de Projets Etat-Région 2007-2013, les structures reconnues dans le domaine du transfert technologique et par conséquent les plates-formes technologiques. Son action opérationnelle est placée sous la coordination de la Direction de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

**Le Délégué Régional de la Recherche et de la technologie (DRRT)** placé sous l'autorité du Préfet de Région. Il assiste le Préfet dans les domaines de la recherche, de la technologie, de l'innovation et de la culture scientifique et technique. Il est également conseiller du Recteur pour ce qui concerne ses attributions en matière de recherche et de technologie.

**Le prospecteur (RDT-OSEO\*)** est chargé d'aider à la formulation des besoins technologiques des entreprises

**Le conseiller en développement technologique (CDT)** a un rôle et des missions analogues au prospecteur RDT.

\* **OSEO** (ex-ANVAR) : Etablissement Public national à caractère Industriel et Commercial (EPIC) créé en 2005, chargé de soutenir l'innovation et la croissance des petites et moyennes entreprises. Sous tutelle du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

**Le conseil d'administration de l'EPLE** en sa qualité d'organe délibérant, possède de nombreuses attributions et notamment :

- Valide la convention constitutive de la PFT, les conventions de partenariat, les contrats d'engagement, les mises à disposition
- Fixe les tarifs et barèmes des rémunérations des intervenants, selon les préconisations académiques

#### **Le client**

- Signe la prestation
- S'engage à payer

# LA COMMUNICATION

La communication désigne l'ensemble des actions entreprises pour mettre les personnes en relation les unes avec les autres dans la réalisation d'un projet commun. Elle est à la fois interne, externe et entre les partenaires.

## ❶ LA COMMUNICATION INTERNE

S'inscrit dans le projet de tout établissement pour favoriser la cohésion des services, des personnels et des acteurs de la coopération technologique.

*Quelques outils de la communication interne :*

- **L'affiche** pour informer, sensibiliser, annoncer une visite...
- **La vidéo** pour informer ponctuellement ou régulièrement, sensibiliser sur un thème
- **La revue de presse** pour informer les acteurs internes des articles publiés dans la presse concernant le dispositif et son environnement
- **La boîte à idées** permet de faire circuler l'information, recueillir des suggestions...
- **La présentation inter services** pour mieux faire connaître l'activité du dispositif, valoriser le travail des acteurs et des équipes, décloisonner et apprendre à présenter les activités du dispositif
- **L'espace communication** propose un lieu d'accueil dans le dispositif et rassemble sur un même lieu les supports d'information interne.

## ❷ LA COMMUNICATION EXTERNE

L'objectif est de faire connaître, promouvoir, développer, valoriser les coopérations technologiques et assurer une présence auprès des différents partenaires.

*Quelques outils de la communication externe :*

- ◆ La communication écrite :  
**L'article de presse**  
**Les logos des différents acteurs et financeurs de la PFT**  
**La plaquette de présentation...**
- ◆ La communication orale :  
**La conférence thématique**
- ◆ La communication visuelle :  
**La journée thématique**  
**La visioconférence**  
**Les salons de l'innovation**  
**Le site portail**

## ❸ LA COMMUNICATION EN RESEAU DES PARTENAIRES

Passer par la mise en place :

- **D'un réseau télématique**
- **Des rencontres régulières**
- **De lettres de liaison**  
L'outil «intranet»  
les **sites portails** permettent le partage en réseau de l'information et de la communication. Ils offrent aussi la possibilité aux différents partenaires de se

faire connaître, de promouvoir leurs propres compétences technologiques, de bénéficier d'une information et de trouver les informations nécessaires à leur domaine.

### **Les modalités de partenariats :**

Le contrat est le premier acte du rapport entre deux ou plusieurs acteurs (partenaires) qui ont choisi de mener une action commune, c'est donc lui qui va gouverner le partenariat et les coopérations technologiques (ex. le contrat de travail entre l'EPLÉ et l'intervenant).

La convention est le document le plus utilisé pour formaliser la forme juridique de contractualisation et mettre en forme les clauses du contrat.

Plusieurs types de conventions : la convention constitutive de la plate-forme technologique, de prestations de service, de partenariat, de mise à disposition ou de prêt de matériel...

#### Les principales conventions :

- Convention constitutive de la PFT
- Convention de prestations de service
- Convention de partenariat
- Convention multipartite de mise à disposition ou de prêt de matériel (Région, EPLÉ, ...)

## **LA MISE EN ŒUVRE DES PROJETS ET DES PRESTATIONS**

### **❶ LES DIFFÉRENTES ÉTAPES**

Le but principal est la recherche d'une meilleure efficacité dans le développement des coopérations technologiques et de la gestion des projets et des prestations.

Pour cela il convient d'organiser et de planifier la mise en œuvre d'un projet en respectant quelques étapes indispensables :

- Formuler clairement le projet et les objectifs à satisfaire
- Faire une liste des moyens à utiliser,
- Etablir le coût global et les bénéfices matériels ou fonctionnels qu'il pourra apporter,
- Evaluer les aléas et les différents paramètres pouvant influencer sur sa mise en œuvre

La gestion du projet ou de la prestation consiste à savoir à tout moment où en est l'exécution.

### **❷ LES CONTENUS DE L'OFFRE DE PRESTATIONS**

- › Nature de la prestation
- › Date et lieu d'exécution
- › Nombre d'heures
- › Date et heure
- › Elaboration d'un devis

### **❸ LA FIXATION DU COUT DE LA PRESTATION**

Quel que soit le type de prestation réalisé, projet ou aide technique ponctuelle, il est nécessaire de définir les coûts et d'élaborer un devis lié au projet ou à la prestation à réaliser :

- Dans le cadre d'un projet technologique nécessitant selon les cas de

compétences, des moyens, des durées différentes, l'établissement d'un devis est systématique

- Pour la réalisation de prestations de type «aide technique ponctuelle» qui ont été identifiées préalablement, un mini devis devra être réalisé à partir du taux horaire de l'intervenant, du nombre d'heures effectuées, des frais de déplacement et d'équipements et des frais généraux de l'établissement...

### **Préconisations du groupe de travail :**

**Tarif demi-journée : 135 € brut.**

**Remboursement des frais de déplacement en plus**

#### **④ LA REMUNERATION DES INTERVENANTS ET ANIMATEURS**

La rémunération des intervenants et animateurs est prévue par le décret n°2000-632 du 30 juin 2000.

Si la prestation s'insère complètement dans le cadre de la formation en concordance avec le référentiel : La réglementation adoptée est celle dite « des objets confectionnés » et il n'y a pas de rémunération spécifique de l'enseignant sur la prestation réalisée.

Lorsque la prestation ne peut pas s'insérer dans le cadre de la formation, mais est un apport pédagogique important ayant des retombées sur la formation et si elle est réalisée en dehors des obligations de service : La réglementation est celle dite « de la loi sur l'innovation » et il y a une rémunération spécifique de l'enseignant sur la prestation qu'il réalise à condition que ces activités procurent des ressources.

L'élaboration d'une fiche de réalisation de service fait est indispensable à l'agent comptable pour lui permettre de mettre en paiement **Cf annexe 8**

#### **⑤ LE BUDGET PREVISIONNEL**

L'élaboration d'un budget précis permet de suivre point par point l'avancement du projet, son coût et les recettes attendues.

**Cf annexe 9**

#### **⑥ L'ASSURANCE DES ACTIVITES ET MATERIELS**

L'article 9 de la loi du 12 juillet 1999 d'orientation sur l'éducation dispose que « les lycées d'enseignement général et technologique ainsi que les lycées professionnels peuvent assurer, par voie de convention, des prestations de services **à titre onéreux** en vue de réaliser des actions de transfert de technologie. »

Les activités des PFT qui entrent dans le champ de cet article ne peuvent être considérées, en raison de leur « caractère onéreux », comme des activités gratuites d'enseignement. Elles peuvent donc être considérées, par l'assureur, comme des activités non couvertes par le contrat spécifique couvrant les activités habituelles d'enseignement des EPLE.

L'assureur peut en effet invoquer les dispositions de l'article L.113-4 du Code des Assurances qui prévoient :

« En cas d'aggravation du risque en cours de contrat, telle que, si les circonstances nouvelles avaient été déclarées lors de la conclusion ou du renouvellement du contrat, l'assureur n'aurait pas contracté ou ne l'aurait fait que moyennant une prime plus élevée, l'assureur a la faculté soit de dénoncer le contrat, soit de proposer un nouveau montant de prime. (...) »

Toutefois, l'assureur ne peut plus se prévaloir de l'aggravation des risques quand, après en avoir été informé de quelque manière que ce soit, il a manifesté son consentement au maintien de

l'assurance, spécialement en continuant de recevoir les primes ou en payant, après un sinistre, une indemnité. (...) »

Il faut également être attentif à la nécessité éventuelle de souscrire une assurance en matière de garantie décennale.

Par ailleurs, l'achat de prestations d'assurance est soumis aux dispositions du Code des Marchés Publics. L'EPL, support de la plate-forme technologique, peut / doit mettre en concurrence les différents fournisseurs de ce type de prestations avant d'effectuer son choix.

## LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Les plates-formes technologiques sont gérées selon leur taille, en chapitre spécial avec réserves : R81 ou en service à comptabilité distincte.

**Cf annexes 5 et 6**

## LES DIFFERENTS CONTROLES

### ❶ LE CONTROLE DU COMPTABLE (cf annexe 11)

### ❷ LE CONTROLE DE GESTION

Le contrôle de gestion est fait par le gestionnaire, sur la base des documents récupérés par l'animateur. Chaque document signé est versé au dossier.

### ❸ LA REGION

Une fiche de suivi est indispensable. Elle permet de valider tous les documents nécessaires, et de suivre l'ensemble de la prestation. **Cf annexe 9**

## L'EVALUATION DES PRESTATIONS

### ❶ LE BILAN FINANCIER

Un bilan financier doit être établi. Il est recommandé de le réaliser par action, sur la base des éléments ayant permis d'établir le devis. Il devra être visé par l'ordonnateur **Cf annexe 6**

### ❷ LE BILAN PEDAGOGIQUE

Le préalable à toute évaluation du dispositif et des prestations est l'élaboration, en amont d'un référentiel de départ et d'un état des lieux initial afin de définir un certain nombre de critères.

L'évaluation va permettre de vérifier le dispositif par rapport aux objectifs attendus des prestations. Cette évaluation sera réalisée à partir d'indicateurs mesurant les écarts par rapport aux objectifs fixés et un tableau de bord donnant un suivi régulier des activités du dispositif constituera l'outil de base à partir duquel pourront être extraits les éléments d'évaluation relatifs aux actions de coopérations.

Un bilan permettra de vérifier si les objectifs sont atteints au regard du cahier des charges, de tirer les enseignements sur les projets futurs et donc de capitaliser l'expérience acquise.

Un rapport d'activité réalisé par le coordonnateur des projets, sera transmis en fin d'année civile ou scolaire au comité de pilotage du dispositif de coopération technologique et à la DAFPIC.

## LES FINANCEMENTS

- Des moyens supplémentaires sont affectés à la Plate-forme technologique sous forme d'heures supplémentaires pour le surcroît d'activité des animateurs.
- S'agissant de l'ouverture de postes gagés (sur ressources propres), les plates-formes technologiques doivent entrer dans les procédures d'ouverture et de fermeture annuelles de ces postes (contacter la DRH de la DAFPIC)
- Les aides financières peuvent provenir de l'Etat, des collectivités territoriales, en particulier de la Région, des fonds européens...
- Le Rectorat (DAFPIC) doit être consulté pour certaines demandes d'aides : DRRT, Conseil Régional, FSE.
- D'autres doivent être demandées directement par les établissements : Conseils Généraux, Villes, Communautés de Communes, Syndicats Intercommunaux, Mécénats d'entreprise.

### ATTENTION

**Le versement effectif de certaines aides peut être soumis à la production d'un bilan spécifique conforme aux prévisions.  
Dans le cas contraire, le montant de l'aide peut être plus faible que celui indiqué dans la notification**

## LA DISSOLUTION D'UNE PLATE-FORME TECHNOLOGIQUE

### ❶ L'AUTORITE POUVANT DECIDER DE LA DISSOLUTION

Les structures utilisées pour les plates-formes technologiques (SACD ou Service spécial R8..) ne possèdent ni personnalité juridique, ni autonomie financière. Elles ont été créées par décision de l'établissement support.

Conformément aux conventions constitutives, par parallélisme des formes, il revient au Conseil d'Administration de l'établissement support de décider de la dissolution de la plate-forme et de la suppression du SACD ou du Service spécial. Elles peuvent également être dissoutes par décision motivée du Recteur.

Le comité de pilotage, chargé de définir les orientations et les perspectives de la plate-forme, devra être préalablement saisi de la date et des modalités de la dissolution.

Le Délégué Académique aux Formations Professionnelles Initiale et Continue sera informé du projet de dissolution, puis, conformément à son avis, de sa mise en œuvre.

## ② LA DATE DE LA DISSOLUTION

Il n'existe aucune obligation réglementaire de restructurer en exercice civil plein, et donc de fixer la date de la dissolution de la plate-forme au 31 décembre.

Cette formule qui peut présenter des avantages en facilitant les opérations comptables doit être appréciée au regard des difficultés rencontrées par les différents acteurs intervenant sur la plate-forme, qui peuvent préférer une dissolution en fin d'année scolaire

## ③ LES OPERATIONS PREALABLES A LA DISSOLUTION

Une information adaptée sera transmise à tous les acteurs internes et externes de la plate-forme.

### a) Les intervenants contractuels

Concernant les intervenants contractuels, les dispositions visées par la note DAF A3 du 21/02/2010 concernant les suppressions et fusions d'établissements pourront être appliquées.

Il n'existe aucune disposition législative de portée générale imposant à l'établissement de poursuivre l'exécution des contrats de droit public en cours. L'article L.1224-1 du Code du Travail n'est pas applicable au cas d'espèce.

Le transfert des personnels devra, par conséquent, en fonction des besoins du service, être mis en œuvre par voie contractuelle.

Lorsqu'il est décidé de reprendre les agents non titulaires antérieurement recrutés dans le cadre de la plate-forme technologique, il appartient à l'EPL de proposer, conformément aux décisions du Conseil d'Administration, un nouveau contrat aux titulaires d'un contrat à durée déterminée dans l'hypothèse où le contrat initial n'est pas arrivé à échéance.

Le nouveau contrat ne pouvant être comparable aux précédentes stipulations, les intéressés ont la faculté de refuser la poursuite de la relation contractuelle. Il convient dès lors de procéder à leur licenciement, en observant les délais de prévenance fixés par les articles 45 et 46 du décret du 17 janvier 1986. L'initiative de la modification du contrat étant imputable à l'employeur. Il convient de verser l'indemnité de licenciement dans les conditions fixées par l'article 52 de ce texte.

### b) Les autres opérations

Les contrats et conventions en cours, les partenariats avec les organismes publics et les entreprises doivent être rapidement examinés pour étudier leur résiliation dans les meilleures conditions.

Les ordres de recette et les mandatements de dépenses seront établis en totalité un trimestre avant la dissolution, afin d'obtenir une situation budgétaire des recettes et des dépenses engagées lisible.

Les factures non parvenues seront réclamées aux fournisseurs.

Les restes à recouvrer auprès des débiteurs, les subventions affectées et leurs reliquats seront pointés très précisément. Les dossiers financiers et les pièces justificatives permettant de réclamer le solde des subventions en attente seront adressés aux financeurs.

Concernant les reliquats, des courriers seront adressés aux financeurs pour leur rappeler l'existence d'un excédent et demander un remboursement ou autoriser la réaffectation par l'établissement.

#### ④ LES OPERATIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

##### a) Le cas du Service à Comptabilité Distincte

Les SACD sont dotés d'un cadre comptable complet, à l'exception notable des comptes de disponibilités limités au compte 5133 (compte courant-service sans personnalité juridique).

Dans la mesure où cette organisation comptable a pour objectif de dégager un résultat propre à la plate-forme, il doit être procédé, au moment de la dissolution, à la détermination du résultat comptable de clôture.

En cas de dissolution en cours d'exercice, ce résultat est inscrit en report à nouveau  
> 110 si le résultat est excédentaire

> 119 s'il est déficitaire

dans l'attente de son intégration en fin d'exercice au résultat et dans les réserves de l'établissement (note DGCP du 14/11/2006).

Les comptes de bilan :

> classes 1 et 2 si des immobilisations ont été financées et mandatées dans le SACD

> classe 4 et compte 5133

sont arrêtés et repris dans le bilan de l'établissement :

##### 1) Soit par une procédure budgétaire calquée sur la fusion d'EPL

Les classes 1 et 2 sont soldées par des opérations budgétaires de sortie des immobilisations, des subventions d'investissement les ayant financées et des dépréciations réalisées.

La classe 4 est soldée par le compte 513.

Le solde des disponibilités est transféré en créant une « dépense exceptionnelle ».

La réserve est transférée selon les méthodes détaillées au point suivant.

##### 2) soit par une solution comptable

Considérant l'existence d'un seul établissement détaillé dans deux comptabilités par le logiciel GFC, la solution comptable permet de regrouper dans le seul établissement support, les montants des comptes de bilan constatés dans les deux entités :

Les opérations comptables consistent à mouvoir les comptes des classes 1 à 4 en débit et en crédit, en contrepartie du compte 89 « Bilan de sortie » dans le SACD, puis à intégrer ces comptes dans l'établissement support par le compte « Bilan d'entrée ».

Le solde débiteur du compte 513 sera repris au débit du compte 453 de l'établissement, soldant ainsi ce compte.

##### b) Le cas du Service Spécial R8..

Le budget du service spécial est composé d'un chapitre de recettes et d'un chapitre de dépenses. Le résultat de chaque exercice est transféré au compte de réserves 1068781.

L'ensemble des opérations étant gérées dans la comptabilité de l'établissement, seule l'opération de transfert de la réserve de la plate-forme vers le service J1 ou le SG doit être réalisée :

- soit par une décision d'affectation du résultat

Cette opération est décrite dans une réponse ministérielle du 12 juin 2007 : « Une délibération du Conseil d'Administration prévoyant une ventilation des réserves du service clôturé au profit d'un autre service avec réserves, est suffisante.

Il suffit, après que la délibération aura acquis son caractère exécutoire, que le comptable procède dans ses écritures à l'opération suivante :

Débit réserve du service clôturé (1068781 dans le cas d'une PFT)

Crédit réserve du service bénéficiaire (ex : J1 106821)

On précisera que la délibération de ventilation des réserves n'est pas dans la liste limitative des délibérations soumises au contrôle de légalité. Elle est donc exécutoire dès sa publication. »

- soit par une décision de transfert en cours d'exercice

DBM 32 (compte R8 – 6588), puis DBM 38 (recette 7588 dans le service bénéficiaire, et dépense 6..).

Lorsque les décisions sont exécutoires, il conviendra d'émettre un mandat et un OR pour ordre. Cette solution budgétaire est donc soumise au contrôle de légalité.

## ANNEXES

- ✓ Annexe 1 : Les principaux textes et sites utiles
- ✓ Annexe 2 : Convention constitutive
- ✓ Annexe 3 : Cahier des charges labellisation PFT
- ✓ Annexe 4 : Lettre de mission de l'animateur
- ✓ Annexe 5 : Gestion financière d'une prestation technologique
- ✓ Annexe 6 : Outil de réalisation d'un devis et bilan
- ✓ Annexe 7 : Convention de partenariat
- ✓ Annexe 8 : Contrat d'engagement
- ✓ Annexe 9 : Budget d'une plate-forme technologique
- ✓ Annexe 10 : Dossier de suivi
- ✓ Annexe 11 : Contrôle comptable
- ✓ Annexe 12 : Questionnaire de satisfaction

## POUR EN SAVOIR PLUS

- Site de l'Académie de Reims – Rubrique « Formation Professionnelle » - Transfert de technologie  
<http://www.ac-reims.fr/dafpic/spip.php?rubrique14>
- Site des plates formes technologique de Champagne-Ardenne  
<http://www.pft-champagne-ardenne.org/>
- Site du Ministère délégué à l'Enseignement Supérieur et à la Recherche : FAQ  
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/technologie/pft/fagpft.htm>

## LE CADRE REGLEMENTAIRE

### Textes généraux

- **Code de l'Education**, et notamment ses articles L.423-2 et L.423-3, L.912-2 et L.932-4, R.423-29 à 423-36, et D.423-28
- **Loi n°99-587 du 12 juillet 1999** sur l'innovation et la recherche
- **Circulaire du 7 octobre 1999** relative à la mise en œuvre des dispositions de la loi n°99-587 du 12 juillet 1999
- **Décret n°2000-632 du 30 juin 2000** instituant une indemnité en faveur des personnels participant à des actions en faveur de l'innovation technologique et du transfert de technologie
- **Circulaire n°2001-053 du 28 mars 2001** portant code de bonne conduite des interventions des entreprises en milieu scolaire
- **Circulaire n°2002-263 du 27 novembre 2002** relative aux actions d'innovation et de transfert de technologie assurées par les lycées d'enseignement général et technologique et les lycées professionnels
- **Circulaire n°2003-036 du 27 février 2003** relative au lycée des métiers
- **Décret n°2008-50 du 15 janvier 2008** portant création de la commission nationale de labellisation des structures de transfert et de diffusion de technologies

### Sur la Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie

- **Décret n°2009-589 du 25 mai 2009** relatif au délégué régional à la recherche et à la technologie

### Sur la propriété industrielle

- **Code de la propriété intellectuelle** et plus particulièrement les articles L.113-9, L.611-7 et L.611-8, L.613-7 et R.611-1

- **Note de service n°84-299 du 20 août 1984** (BO n°35 du 04 octobre 1984) relative à la sensibilisation des élèves à la propriété industrielle
- **Circulaire ministérielle n°78-253 du 8 août 1978** portant réglementation relative aux travaux et aux fabrications industrielles dans les établissements d'enseignement technologique, à la vente d'objets fabriqués et à la rémunération de services

### **Sur la normalisation et la sécurité**

- **Décret n°2009-697 du 16 juin 2009** relatif à la normalisation
- **Code de l'Education**, et notamment ses articles L.421-25, et D.421-144 à D.421-151
- **Décret n°2008-263 du 14 mars 2008** – A codifié la circulaire N°93-306 du 26 octobre 1993, prise en application des décrets n°91-1162 du 7 novembre 1991 et n°91-1194 du 27 novembre 1991 fixant le cadre législatif et réglementaire relatif à l'hygiène et à la sécurité dans certains établissements d'enseignement

### **Sur les objets confectionnés**

- **Circulaire n°IV-69-64 du 5 février 1969** relative au régime des objets confectionnés et des travaux exécutés dans le cadre de l'activité pédagogique des établissements dispensant un enseignement technique et professionnel
- **Circulaire n°78-253 du 8 août 1978** relative aux travaux et aux fabrications industrielles dans les établissements d'enseignement technologique, à la vente d'objets fabriqués et à la rémunération de services
- **Arrêté du 11 octobre 1993** relatif à la création des régies de recettes pour l'encaissement d'objets confectionnés

### **Sur les règles comptables et financières**

- **Circulaire n°91-132 du 10 juin 1991** portant publication de l'annexe technique de la circulaire n°88-079 du 28 mars 1998 portant sur l'organisation économique et financière des EPLE

**CONVENTION CONSTITUTIVE  
DE  
PLATE-FORME TECHNOLOGIQUE**

Entre

Le Rectorat de l'Académie de Reims,  
Représenté par M. Alexandre STEYER, Recteur de l'Académie de Reims, Chancelier des  
Universités

La Région Champagne-Ardenne,  
Représentée par M. ;;;, Président de la Région Champagne-Ardenne

et

Le lycée X.....,  
Représenté par M....., Proviseur(e)

Vu le Code de l'Education, et notamment l'article L.421-10  
Vu la loi n°99-587 du 12 juillet 1999 sur l'innovation et la recherche  
Vu le décret n°2000-632 du 30 juin 2000 instituant une indemnité en faveur des personnels  
participant à des actions en faveur de l'innovation et du transfert de technologie  
Vu l'avis du Conseil d'Administration du lycée du ... /.../...

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en place et de fonctionnement de la plate-forme technologique (P.F.T.), les droits et les obligations entre les parties susnommées qui s'engagent à coopérer dans le cadre de la plate-forme (*préciser son intitulé*)

**Article 2 : Objectifs de la plate-forme technologique**

La P.F.T. intitulée (*préciser son intitulé*) est constituée autour de moyens techniques et de compétences. Elle s'inscrit dans un objectif pédagogique, et l'ensemble des activités seront considérées comme une nécessité et un outil pour la formation.

Les activités relevant de la PFT doivent s'intégrer dans l'un des 4 axes suivants :

- Détection des besoins de l'entreprise
- Actions de transfert de technologie, mise en place d'une technologie existante non présente dans l'entreprise
- Etudes de faisabilité : investissement, amélioration de la productivité ; réalisation de prototypes ; études technico-économiques
- Actions de caractérisation de produits

Elle interviendra plus précisément dans les domaines suivants : (*à détailler*)

### **Article 3 : Partenaires techniques et financiers**

La P.F.T. est adossée aux partenaires techniques suivants :

- \* (à détailler)
- \* (à détailler)

Les partenaires financiers sont :

(à lister)

### **Article 4 : Structure juridique de la plate-forme**

La P.F.T. est gérée sous la responsabilité du Proviseur du lycée....., établissement support, qui est garant de son bon fonctionnement conformément aux dispositions de la présente convention.

L'agent comptable du lycée ..... est le garant du bon respect des règles de la comptabilité publique, et des modalités financières définies par le Conseil d'Administration

Elle est organisée sous la forme d'un *service spécial / service à comptabilité distincte*.

### **Article 5 : Les différents acteurs**

Le Proviseur du lycée représente l'Etat au sein de l'EPL. Dans le cadre de la PFT, il est responsable des actions suivantes :

- Il élabore le projet d'établissement (qui doit intégrer l'action de la PFT)
- Il fixe les objectifs, la stratégie et les moyens
- Il en rend compte au Conseil d'Administration et aux financeurs
- Il est responsable du budget de la PFT
- Il préside le comité de pilotage

Le gestionnaire comptable, en tant que responsable de la gestion matérielle et comptable de l'EPL :

- Il gère la PFT selon la forme (service spécial, SACD...) et les règles définies par la présente convention et par le Conseil d'Administration
- Il assure le suivi financier et établit les bilans financiers (pour les financeurs), ainsi que le compte financier
- Il remplit la partie financière des demandes de subventions
- Il participe à la conception des conventions

Le chef de travaux coordonne l'ensemble des activités de l'enseignement technique. A ce titre :

- Il est le conseiller technique du chef d'établissement et de l'animateur (y compris pour les commandes et les personnes à recruter)

L'animateur est chargé du développement de l'activité et de la coordination du fonctionnement de la plate-forme technologique. A ce titre :

- Il conseille et aide les chefs d'établissement, responsables pédagogiques, dans l'organisation, la réalisation et l'évaluation des prestations
- Il conseille et aide les instances et le chef d'établissement support de la plate-forme technologique

### **Article 6 : Les différentes instances**

Le Conseil d'Administration de l'établissement support :

- Prend, sous la présidence du chef d'établissement, toutes les décisions qui concourent au bon fonctionnement de la PFT
- Délibère sur toutes les propositions émanant du comité de pilotage de la PFT

## Le comité de pilotage

Le comité de pilotage a pour objet de permettre aux différents acteurs de se concerter pour réaliser les objectifs de la PFT et promouvoir son action.

Il exerce notamment les missions suivantes :

- Etablir le bilan et le compte-rendu des activités de la PFT
- Etudier les perspectives et les projets
- Définir les orientations budgétaires
- Permettre un échange d'informations.

Il est composé :

- du chef d'établissement support de la PFT
- des autres chefs d'établissement, si plusieurs établissements sont associés
- du chef de travaux
- de l'animateur
- de l'agent comptable
- du gestionnaire

En fonction du thème, il est possible d'inviter un expert de manière ponctuelle.

Le comité de pilotage se réunit au moins 2 fois par an et aussi souvent que nécessaire.

## **Article 7 : La gestion financière**

Le chef d'établissement support de la PFT est ordonnateur des recettes et des dépenses.

L'agent comptable de l'établissement support de la PFT assure la fonction de comptable.

Le budget de la PFT prend notamment en compte :

- le paiement des heures effectuées par les personnels enseignants oeuvrant dans le cadre de la plate-forme
- l'achat de nouveaux matériels nécessaires à son activité
- la maintenance de ces équipements
- le fonctionnement normal, comprenant les produits consommables, la formation des personnels et leurs déplacements, spécifiques à l'activité de la plate-forme
- la communication, la promotion de la plate-forme

## La mise à disposition de locaux et de matériels

Pour la bonne réalisation des opérations liées à l'activité de la plate-forme, le lycée XXX s'engage à mettre à disposition des locaux spécialisés et les matériels dont il dispose, soit au titre des subventions obtenues pour la PFT, soit au titre de plateaux techniques, laboratoires existants dans la limite de leurs disponibilités.

Les modalités d'utilisation des locaux et matériels sont définies précisément dans les conventions de partenariat au titre d'une opération et en lien avec la Région.

## Les relations avec les entreprises

Chaque opération de transfert de technologie auprès d'une entreprise fait l'objet d'une convention de partenariat spécifique, qui définit :

- les modalités de réalisation de l'opération
- les contreparties de chacun des acteurs
- les échéances
- le coût de la prestation à la charge de l'entreprise cliente

## La mise à disposition des enseignants

Les modalités d'intervention des enseignants, dans les domaines nécessaires à l'efficacité et au bon développement de la plate-forme, sont définies dans la convention de partenariat établie au titre de chaque opération.

### **Article 8 : Durée - Résiliation**

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans. Elle prend effet au ../../..

Elle peut être dénoncée avant l'échéance par un signataire par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à chacun des membres constituant la plate-forme trois mois avant la date anniversaire de sa signature.

### **Article 9 - Litiges**

Tout litige survenant dans l'application de la présente convention sera porté devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne

Fait à....., le .....

Le Recteur de l'Académie de Reims

Le(a) Proviseur(e) du lycée XXXXX

A. Steyer

X.XXXX

La Région Champagne-Ardenne

JP. Bachy

## CAHIER DES CHARGES LABELLISATION PFT

### CHAPITRE 1 – STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

#### 1.1 – IDENTITE DE LA STRUCTURE

La structure doit être facilement identifiable par les entreprises notamment à travers une plaquette commerciale et/ou un site internet.

La création d'une structure autonome (association ou GIP transfert de technologie) n'est pas obligatoire, mais est toutefois fortement conseillée pour les PFT.

Dans le cas où elle n'a pas de structure autonome, la PFT est instituée par voie de convention signée entre les partenaires du réseau. Cette convention prévoit les objectifs poursuivis, les activités exercées, les modalités d'accès aux locaux et aux matériels des établissements, les moyens apportés par chacun des partenaires. Elle prévoit également le mode d'organisation de la PFT, c'est-à-dire la création d'une structure de pilotage du réseau (comité de pilotage, comité de suivi), sa composition, ses modalités de prise de décision, et son mode de fonctionnement (gestions technique, administrative et comptable). Elle est approuvée par les organes directeurs du ou des établissements d'enseignement partenaires dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

#### 1.2 – FONCTIONNEMENT

##### 1.2.1 – Les éléments comptables

La structure doit être dotée d'un système comptable permettant de justifier les coûts complets des prestations proposées, ainsi que l'affectation des subventions reçues. Les coûts complets des prestations sont comparés aux prix du marché et utilisés pour fixer les prix facturés, lesquels prennent en compte les conditions de réalisation des prestations (délais, participation d'élèves et d'étudiants...)

Une comptabilité analytique est fortement recommandée.

La structure doit établir, chaque année, un budget prévisionnel au sein d'un document présentant notamment les objectifs, les orientations et les activités prévues pour l'année à venir. Ce document précise également la nature et la répartition des intervenants, l'organisation et les moyens qui sont mis en œuvre pour assurer le suivi et l'évaluation des travaux, ainsi que la part de l'activité effectuée pour des PME et/ou des grandes entreprises et les retombées attendues pour celles-ci.

##### 1.2.2 – La pérennité de la structure

La structure doit déterminer la part de son financement relevant du secteur public, et celle relevant de ses propres prestations, l'objectif étant de pouvoir vérifier la viabilité de la structure et son évolution probable. En effet, certaines structures ont besoin de fonds publics au démarrage de leur activité puis évoluent vers une plus grande autonomie financière. D'autres seront toujours dépendantes de subventions, car elles remplissent une mission de service public.

**La structure ne doit pas faire de concurrence déloyale à une activité privée.** En effet, certaines activités de prestations, comme l'expertise ou la veille technologique, sont également exercées dans le secteur privé. Conformément à la réglementation relative aux objets

confectionnés, et aux activités de transfert de technologie, la structure est autorisée à proposer et à réaliser des prestations dès lors que, par leur importance ou leur durée, elles ne sont pas directement en concurrence avec des sociétés privées et qu'elles contribuent à la valorisation de la formation initiale et continue.

### 1.2.3 – Les spécificités des PFT

Même lorsque la PFT n'est pas organisée sous la forme d'une association ou d'un GIP, un dispositif comptable doit être mis en place pour pouvoir appréhender l'ensemble des dépenses et des recettes de la PFT et assurer la traçabilité des crédits. Cela doit permettre à la PFT de traduire au plus près, dans l'établissement de ses coûts, la réalité de ses charges.

Ainsi, lorsque l'établissement porteur d'une PFT est un EPLE, un service spécial avec réserves ou un SACD doit être créé pour gérer la PFT. Des budgets prévisionnels et réalisés ainsi que des documents financiers reprenant en détail l'intégralité des dépenses et des recettes réalisées doivent être présentés.

Les documents comptables fournis doivent être propres à la structure, certifiés et signés par l'agent comptable.

Les PFT n'ayant pas été homologuées auparavant par la Commission Nationale d'Expertise des PFT, doivent réaliser une étude d'opportunité économique.

## **CHAPITRE 2 – COMPETENCES ET MOYENS**

### **1.1 – COMPETENCES ET MOYENS INTERNES A LA STRUCTURE**

#### 2.1.1 – Les moyens humains

La structure doit avoir en interne les compétences humaines et l'expérience lui permettant d'assurer la maîtrise et la responsabilité de ses missions. Elle s'appuie également sur le personnel des structures d'adossement.

L'existence d'une personne identifiée pour assurer la cohésion de la PFT, suivre les projets et faire la prospection, est un facteur déterminant de son bon fonctionnement. Elle devra être formée aux tâches de gestion et pouvoir consacrer le temps de travail nécessaire à l'activité de la plate-forme.

#### 2.1.2 – Les moyens matériels

La structure doit également disposer de moyens matériels adaptés, en interne ou par convention avec un ou des établissements d'enseignement ou laboratoires d'adossement.

Elle doit démontrer que toutes les dispositions sont prises pour assurer la disponibilité des équipements, ceci pour garantir au client le respect des délais de réalisation et la qualité du produit.

#### 2.1.3 – L'expérience

Pour chaque domaine de compétences, la structure doit justifier de prestations antérieures effectuées pour des entreprises. Elle doit pouvoir faire état, dans le respect de la charte de déontologie et de confidentialité, de références qui prouvent des réussites opérationnelles, dûment validées par la satisfaction des clients.

### **2.2 – CENTRES DE COMPETENCES PARTENAIRES ET LABORATOIRES D'ADOSSEMENT**

Afin de répondre aux besoins spécifiques des entreprises, la structure doit connaître les compétences techniques disponibles dans son secteur (centres techniques, laboratoires publics de recherche), mais également les ressources transversales (marketing, formation...) et en provenance de secteurs industriels autres que celui dans lequel elle est éventuellement spécialisée. Outre les réseaux et la formation continue, cette connaissance des compétences passe nécessairement par des contacts étroits avec les centres de compétences régionaux, nationaux, voire européens.

Par sa position privilégiée entre la demande et l'offre, la structure doit informer les centres de compétences sur les attentes des entreprises et contribuer à valoriser leurs travaux, en adéquation avec les besoins.

### Les spécificités des PFT

La PFT devant regrouper les moyens et compétences de plusieurs établissements, il convient d'établir une convention entre les établissements partenaires (voir par. 1.1. « Identité de la structure »)

## **2.3 – RESEAUX ET AUTRES MODES DE RESSOURCEMENT**

La structure doit s'intégrer dans les réseaux technologiques, y compris internationaux, de ses domaines de compétences. Les PFT interviennent en tant que membres associés au sein du RDT (Réseau de Diffusion Technologique). La structure doit décrire de manière détaillée le dispositif régional de transfert et d'innovation auquel elle appartient.

En particulier, lorsqu'une PME a des problèmes qui ne relèvent pas de sa compétence, les PFT sont en mesure de réorienter les entreprises vers le RDT.

Enfin, la structure peut également consacrer une part de son activité à de la veille technologique interne par :

- la formation des personnels impliqués dans les travaux de la structure (techniciens, ingénieurs, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, animateurs et/ou chefs de projets de la structure...)
- la participation à des colloques, des journées d'information
- l'abonnement à des revues techniques
- la consultation de banques de données (abonnement à des réseaux)
- des échanges réguliers entre les personnels impliqués dans les travaux de la structure et ceux des laboratoires d'adossement de la structure

## **CHAPITRE 3 – ACTIVITES**

### **3.1 – CADRE GENERAL**

#### **3.1.1 – Favoriser le développement des PME**

La structure doit consacrer une large part de son activité à la mise à disposition de ressources technologiques auprès des PME. Lorsque cette part est faible, elle doit prouver une évolution croissante de cette activité, au moins en terme de nombre de contrats. Les prescriptions du présent cahier des charges concernent principalement ces activités. Toutefois, dans certains cas, les activités de la structure auprès de grandes entreprises peuvent également être prises en compte.

Pour les PFT, il est fortement recommandé de respecter et suivre les ratios suivants :

- « Nombre de contrats (ou conventions) avec des PME » / « Nombre de contrats (ou conventions total », supérieur à **33%**
- ou « Chiffre d'affaires réalisé avec des PME » / « Chiffre d'affaires total », supérieur à **25%**

Il est entendu, par montage d'un dossier, l'instruction d'une demande, l'apport de conseils personnalisés, la mise en relation avec des tiers, etc... ayant donné lieu ou non à une facturation ou à la signature d'une convention par la suite.

### 3.1.2 – Favoriser les services adaptés aux besoins spécifiques de l'entreprise

Cette mise à disposition de ressources technologiques doit être faite à travers les services définis dans les chapitres ci-après. Parmi ceux-ci, le cœur de l'activité de la structure est constitué des services « sur mesure ».

Ce critère est prépondérant dans l'évaluation des structures dans la mesure où il justifie l'intervention de l'Etat et des collectivités territoriales dans le soutien de structures qui favorisent le développement économique.

Pour les PFT, il est fortement recommandé de respecter et suivre les ratios suivants :

- « Nombre de contrats (ou conventions) de prestations sur mesure » / « Nombre de contrats (ou conventions) de prestations sur mesure + nombre de contrats (ou conventions) de prestations sur catalogue », supérieur à **33%**
- ou « Chiffre d'affaires réalisé avec les prestations sur mesure » / « Chiffre d'affaires total », supérieur à **25%**

Cependant, les autres types de service doivent être également présentés.

## 3.2 – SERVICES SUR MESURE

Définition préalable des services sur mesure : Sont pris en compte dans cette catégorie les services qui correspondent à un service adapté au problème d'une PME, véritablement sur mesure de la part de la structure. Un service sur mesure peut aussi intégrer des services sur catalogue à condition qu'il fasse l'objet d'une interprétation répondant à un (des) besoin(s) spécifique(s) de la PME.

Il s'agit des services suivants :

### 3.2.1 – Innovation, transfert, développement technologique

Il s'agit de prestations, quel que soit leur degré d'innovation, répondant à des problèmes industriels qui correspondent à des enjeux importants pour les PME.

Les prestations de la structure peuvent porter sur la totalité du projet d'innovation, de transfert, de développement technologique, et ceci, de la conception au développement de procédés ou de produits nouveaux ou améliorés jusqu'au prototype voire, dans certains cas, à la pré-série industrielle.

Mais, ces prestations « sur mesure » peuvent également ne porter que sur une partie du projet, alors que l'entreprise réalise le reste de celui-ci sans le concours de la structure : étude de faisabilité, de préindustrialisation, contrats d'études, aide à la mise en œuvre de la stratégie technologique d'une entreprise, aide à la conception grâce à des études liées à la modélisation, aide au choix pour la mise en place d'une technologie, conseil au choix d'investissements industriels, etc...

### 3.2.2 – Expertise, conseil et mise en réseau

Il s'agit des services qui correspondent principalement à des analyses de l'efficacité, de la conformité, de la sécurité des produits ou des moyens de production. Elles donnent lieu de la part de la structure, à un diagnostic accompagné de recommandations et le cas échéant de prestations techniques.

### 3.2.3 – Aide à l'insertion de compétences technologiques dans les entreprises (PME et TPE)

Il s'agit des services de sélection et d'accompagnement technologique de stagiaires et de personnes telles que les Cortechs, CIFRE, etc...

Cet accompagnement constitue une aide à l'insertion professionnelle.

## 3.3 – SERVICES SUR CATALOGUE

Définition préalable des services sur catalogue : Sont pris en compte dans cette catégorie les services qui correspondent à une liste de prestations standard, décrites et tarifées, *a priori*. Ils correspondent à un ensemble d'activités à partir de projets ponctuels préalablement identifiés dont les moyens matériels et humains sont connus et dont les procédures et les documents contractuels sont préétablis.

Il s'agit des services standard suivants :

3.3.1 – Analyses : chimiques, biologiques, métallurgiques...

3.3.2 – Essais : caractérisations, mises au point de matériels et de composants, essais en libre-service...

3.3.3 – Mesures : sur site du client ou non, étalonnages d'instruments de mesure...

3.3.4 – Contrôles et examens : vérifications de pièces, d'outils, d'outillages... et opérations de maintenance.

## 3.4 – SERVICES D'INFORMATION ET DE PROMOTION

Sont pris en compte dans cette catégorie les services suivants :

3.4.1 – Veille technologique

Il s'agit des services de diffusion sélective d'informations à caractère scientifique, économique, juridique et technologique. Ils peuvent notamment concerner l'analyse prospective des projets en cours dans le domaine normatif et réglementaire. Cela comprend par exemple les différentes procédures et outils mis en place par le Gouvernement (Crédit Impôt recherche, jeunes entreprises innovantes, concours création d'entreprises...)

3.4.2 – Journée thématique

Il s'agit des journées organisées visant à accroître la culture technologique des PME sur des thèmes afférents aux compétences de la structure. Des informations générales ou concernant l'appropriation de technologies nouvelles y sont diffusées. Elles peuvent prendre la forme de séminaires, conférences...

3.4.3 Démonstration technologique individuelle ou collective

Il s'agit des services de présentation et de démonstration à des PME de matériels et de processus technologiques qui portent sur les domaines de compétences légitimes de la structure ou sur son savoir-faire directement connexe.

3.4.4 – Sensibilisation technologique (individuelle ou collective) des PME

Il s'agit des activités de sensibilisation des PME à la technologie par des informations générales ou concernant l'appropriation de technologies nouvelles.

### **3.5 – SERVICES DE FORMATION SPECIFIQUES**

Ces services ne doivent pas représenter l'essentiel de l'activité de la structure.

Sont pris en compte dans cette catégorie les services suivants :

#### **3.5.1 – Services de formation en accompagnement d'actions de transfert**

Il s'agit des actions de formation non cataloguées, dans la mesure où elles viennent en préparation et/ou en accompagnement à la mise en place d'une amélioration technologique (nouveaux équipements, nouveaux procédés...) élaborée par la structure.

#### **3.5.2 – Mise à jour technologique**

Il s'agit des services rendus par la structure auprès des PME / TPE et de personnels techniques pour la mise à jour de leurs connaissances technologiques sur les domaines de compétences légitimes de la structure.

#### **3.5.3 – Contribution à la formation**

Il s'agit de la formation d'élèves et d'étudiants (niveaux infra-Bac, Bac, Bac + 2, Bac + 3...) par l'apprentissage de l'utilisation des équipements et des technologies, mais aussi par leur participation à la réalisation de prestations ponctuelles ou de projets pour les entreprises. Cette contribution tend également à sensibiliser les élèves et les étudiants aux contraintes qu'imposent les coopérations avec les entreprises et à favoriser leurs stages et leur insertion professionnelle dans un cadre plus large.

Le tableau ci-dessous précise les activités réalisées par les PFT. Il décrit également les critères d'évaluation qui seront examinés par la commission, et pour chacun d'entre eux les preuves associées exigées.

Activités	Par.	Actions	Mesure d'activité et d'impact	Label PFT
<b>Prestations sur mesure</b>	<b>3.2.1</b>	Réalisation de prototypes, de pré-séries	Chiffre d'affaire des prestations exécutées	Oui
	<b>3.2.1</b>	Etudes de faisabilité, de préindustrialisation, contrats d'études	Chiffre d'affaire des prestations exécutées	Oui
	<b>3.2.2</b>	Expertise, conseil et mise en réseau (technologiques, financiers et commerciaux)	- Nombre de mises en relation ayant abouti à la signature d'un contrat ou d'une convention - Nombre d'entreprises pour lesquelles un dossier a été monté dans l'année - Nombre de centres de compétences visités - Nombre de centres de compétences sollicités + les indicateurs notés au par. 3.1.2	A la marge
<b>Prestations sur catalogue</b>	<b>3.3</b>	Analyses, essais, mesures, contrôles et examens..	Chiffre d'affaire des prestations exécutées	Oui
<b>Prestations liées à l'information, la promotion, la mise à jour des connaissances</b>	<b>3.4.1</b>	Information sur les différentes procédures et outils des politiques mises en place par le Gouvernement (crédit d'impôt recherche, jeunes entreprises innovantes, concours créations d'entreprises, etc..)	Liste des réunions organisées, dates, lieux	A la marge (Cortechs...)
	<b>3.4.2</b>	Organisation de séminaires, conférences	Listes des réunions organisées, dates, lieux	A la marge
	<b>3.4.2</b>	Documentation et diffusion de culture technologique	Preuves de mise au point de plaquettes, listes des réunions organisées, dates, lieux	A la marge
	<b>3.4.3</b>	Présentation de nouvelles technologies à des entreprises Présentation et démonstration de matériel professionnel	Liste des réunions organisées avec sujets, dates et lieux	Oui
<b>Prestations de formation</b>	<b>3.4.4</b>	Sensibilisation et accompagnement des entreprises à des technologies nouvelles issues des laboratoires de recherche adossés aux structures	Liste des réunions organisées avec sujet, dates et lieux	A la marge
	<b>3.5.1</b>	Formations en accompagnement (nouveaux équipements, méthodologies...)	Dates, lieux et identification des manifestations	Oui
<b>Missions de l'enseignement technologique et professionnel</b>	<b>3.5.2</b>	Formations (ou mise à jour) des personnels techniques (*) dans le domaine d'activité de la structure de transfert	Liste des manifestations, avec dates et lieux	A la marge
	<b>3.5.3</b>	Contribution à la formation : réponses aux missions et aux besoins pédagogiques de l'Education Nationale	Liste des prestations réalisées dans le cadre de la formation des élèves et des étudiants	Oui

(\*) Personnels techniques : personnels impliqués dans les travaux de la structure (= techniciens, ingénieurs, enseignants, enseignants/chercheurs, chercheurs, animateurs, chefs de projets)

### 4.1 – ELEMENTS ET GARANTIES CONTRACTUELS

Tous les services facturés par la structure donnent lieu à un contrat, une commande ou à une convention.

La structure prévoit dans chacun des contrats ou conventions passés avec un client, un certain nombre de dispositions. Certaines de ces dispositions sont systématiques, tandis que d'autres sont optionnelles, selon les modalités de la prestation demandée par le client.

Ces dispositions contractuelles concernent d'abord les services sur mesure qui constituent le cœur de l'activité de la structure. Les services sur catalogue doivent également faire l'objet de certaines dispositions contractuelles.

## Eléments et garanties contractuelles

		SERVICE SUR MESURE	SERVICE SUR CATALOGUE
SYST.	Document contractuel	La structure doit établir un contrat ou une commande ou une convention	
SYST.	Devis – Evaluation des coûts	La structure établit une évaluation des coûts de la prestation couvrant chacune des phases du programme de travail. En cas de réorientation des travaux, un nouveau devis ou avenant est élaboré.	Le tarif de la prestation fait référence à un barème de la structure qui est défini par ailleurs et consultable par le client.
SYST.	Moyens matériels et humains	La structure s'engage sur les moyens qu'elle met en œuvre pour réaliser la prestation : - matériels : équipements, machines, caractéristiques éventuelles d'étalonnage de celle-ci, temps d'utilisation - humains : qualification des personnes, temps nécessaires	
SYST.	Continuité du service – respect du calendrier	La structure s'engage à assurer la continuité de service auprès du client dans une période et selon un calendrier prédéfini	La structure s'engage à accomplir la prestation dans un délai convenu avec le client. Des pénalités de retard peuvent être prévues dans le contrat / commande / convention.
SYST.	Archivage – traçabilité	La structure s'engage sur un délai de conservation des documents et pièces justificatives des travaux, pour assurer leur traçabilité.	
SYST.	Engagement sur la solution apportée et modalités d'accompagnement	La structure s'engage sur la nature des travaux remis au client au terme du contrat (solution théorique ou pratique) ainsi que sur les modalités d'accompagnement (mise en œuvre sur les équipements du client, formation, etc.)	La structure s'engage à ce que les résultats respectent une tolérance définie.
SYST.	Déontologie et confidentialité	La structure s'engage à respecter la charte de déontologie et de confidentialité.	
SYST.	Facturation	La structure s'engage sur les modalités de facturation. Elle s'engage également à indiquer l'affectation d'aides publiques éventuelles	La structure s'engage sur les modalités de facturation.
SYST.	Propriété industrielle	Le client de la structure bénéficie en règle générale des droits de propriété industrielle sur les résultats des travaux, sauf conditions particulières à préciser.	
OPT.	Assurances	La structure contracte les assurances nécessaires pour couvrir les risques correspondants à la non atteinte des objectifs de la prestation et à d'éventuels dégâts et préjudices occasionnés.	
OPT.	Opérations faites sur site client	Dans le cas où certaines opérations doivent être réalisées sur le site du client, les modalités d'intervention de la structure sont prévues, notamment les conditions d'utilisation des moyens de production, l'obligation de respect des réglementations auxquelles est soumis le client ainsi que de son règlement intérieur, l'exposé des contraintes et frais induits pour le client, les éventuelles assurances pour couvrir des risques particuliers, etc... Dans tous les cas de figure, elle reste le seul garant du respect de ces exigences vis-à-vis du client, de la confidentialité et des moyens mis en œuvre par le sous-traitant	
OPT.	Opérations sous-traitées	Dans le cas où certaines opérations doivent être, soit réalisées par un laboratoire d'adossement, soit sous-traitées à un autre laboratoire, la structure en fait explicitement mention et choisit un sous-traitant qui réponde aux exigences du client. Dans tous les cas de figure, elle reste le seul garant du respect de ces exigences vis-à-vis du client, de la confidentialité et des moyens mis en œuvre par le sous-traitant	

SYST. = engagement systématique

OPT. = Engagement optionnel

## **4.2 – QUALITE DE SERVICE**

La structure doit prendre les dispositions nécessaires pour fournir aux entreprises des prestations répondant aux exigences en terme de qualité de service.

Ces exigences sont définies dans le tableau ci-joint pour les différentes étapes du processus de service. Elles concernent d'abord les services sur mesure qui constituent le cœur de l'activité de la structure. Les services sur catalogue ainsi que les services d'information et de promotion doivent également respecter des exigences particulières en matière de qualité de service.

	SERVICE SUR MESURE	SERVICE SUR CATALOGUE
INFORMATIONS GENERALES SUR L'OFFRE DE SERVICE	La structure doit informer tout client sur son identité et sur son offre de service. Cette information doit indiquer les services relevant de son statut, ses compétences en tant que structure de diffusion technologique, ainsi que des références dans le respect de la charte de déontologie et de confidentialité. De la même manière, elle doit informer sur son –ou ses- laboratoire(s) d'adossement. Cette communication doit être faite dans un langage technique accessible pour les entreprises. Il doit être précisé au client par qui la prestation est réalisée (élèves et/ou enseignants et/ou responsable technique de la PFT)	
IDENTIFICATION DES BESOINS ET COLLECTE DES DONNEES	La structure rend visite au client sur son site si besoin. Elle informe le client sur son statut et sur la nature du service rendu : sensibilisation technologique ou véritable analyse pointue d'un problème en vue d'un service sur mesure, caractère payant ou non de cette analyse.  La structure doit faire l'analyse du problème et identifier les besoins du client. A partir de cette analyse, la structure doit proposer au client une reformulation de son problème d'une manière compréhensible pour une entreprise. Cette reformulation correspond à un 1 <sup>er</sup> cahier des charges de la prestation.  La structure doit être objective dans cette analyse. Si le problème ne relève pas de sa compétence ou s'il ne lui est pas possible de le satisfaire dans les délais du client, elle en informe celui-ci et l'adresse aux autres partenaires technologiques susceptibles de le prendre en charge.	La structure doit identifier les besoins et s'assurer qu'ils relèvent de sa compétence.  La structure doit être objective. Si le problème ne relève pas de sa compétence ou s'il ne lui est pas possible de le satisfaire dans les délais du client, elle en informe celui-ci sans délai et l'adresse aux autres partenaires technologiques susceptibles de le prendre en charge.
ETUDE DE LA FAISABILITE ET ELABORATION D'UN PLAN D'ETUDE	La structure doit faire l'analyse technique du problème. Cette analyse comprend l'exploration des voies d'étude possible et la faisabilité de la prestation. Elle s'appuie si besoin sur une analyse économique ainsi que sur celle des technologies existantes (publications, normes, brevets...) qui peuvent constituer des entraves ou des aides possibles à la prestation. Cependant, elle examine avec le client si elle doit les effectuer elle-même ou non. Dans ce dernier cas, elle adresse le client aux autres partenaires technologiques susceptibles de le prendre en charge.	<b>NON APPLICABLE</b>
ELABORATION DU DEVIS	La structure doit proposer un devis et un programme de travail qui correspondent aux besoins du client et à ses contraintes	La structure doit proposer un devis qui correspond aux besoins, exigences et contraintes du client. Avant de pouvoir stabiliser dans le temps le prix définitif de la prestation, un <b>mini devis</b> devra préalablement être réalisé. Il est nécessaire de mettre en place une matrice financière qui fixe les modalités de calcul du coût des prestations en tenant compte de la rémunération des différents intervenants et du taux des charges générales

	<b>SERVICE SUR MESURE</b>	<b>SERVICE SUR CATALOGUE</b>
INFORMATIONS SPECIFIQUES AU CLIENT	<p>La structure doit informer le client sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les aides publiques, le cas échéant avec l'aide du RDT</li> <li>- les risques éventuels d'impossibilité de mettre en œuvre des technologies pour des raisons réglementaires ou de sécurité,</li> </ul> <p>Et doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les explications nécessaires et démonstrations souhaitables sur les moyens à sa disposition, soit en interne, soit dans les laboratoires d'adossement</li> <li>- les explications nécessaires sur les dispositions du contrat.</li> </ul> <p><u>Spécificité des services sur catalogue</u> : en cas d'essai en libre service, la structure doit informer le client des éventuelles limites de garantie sur la fiabilité et l'authentification des résultats</p>	
REALISATION	<p>La structure doit effectuer les études théorique et pratique en conformité avec le programme de travail arrêté avec le client et les autres garanties contractuelles : respect des moyens mis en œuvre, contractualisation des assurances nécessaires, respect des conditions définies en cas d'utilisation des moyens du client ou de sous-traitance, etc...</p> <p>En cas d'essais sur site, elle prend en compte les contraintes du client.</p>	
REMISE DES RESULTATS / RECEPTION CLIEN	<p>La structure remet les résultats au client avec toutes les mesures d'accompagnement éventuellement nécessaires à la bonne utilisation ou à la bonne mise en place de la solution :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présentation dans un rapport explicite et adapté à la situation de l'entreprise</li> <li>- formation d'accompagnement</li> <li>- commentaires explicatifs</li> <li>- toutes les autres actions permettant de rendre la solution vraiment opérationnelle pour le client.</li> </ul>	<p>La structure remet les résultats au client avec les commentaires explicatifs éventuellement nécessaires à la bonne compréhension et à la bonne utilisation des résultats</p>
FACTURATION	<p>La structure doit établir la facturation conformément aux dispositions contractuelles. Elle indique les éléments de la prestation qui ont pu bénéficier d'aides publiques.</p>	<p>La structure doit établir la facturation conformément aux dispositions contractuelles.</p>
BILAN DE FIN DE PRESTATION	<p>Après la fourniture des résultats, la structure doit s'assurer que la prestation satisfait le client. A cette fin, elle peut veiller :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la bonne utilisation des résultats par le client,</li> <li>- à l'atteinte des gains effectifs pour le client,</li> <li>- à ce que celui-ci dispose des informations pouvant l'aider pour la suite de son projet (exemple industrialisation) ou lui permettre de poursuivre l'innovation avec d'autres structures s'il le souhaite.</li> </ul> <p>Dans le cadre de la formation des élèves, la PFT doit s'assurer que l'apport pédagogique est effectifs (réponse aux besoins, bonne diffusion et compréhension du savoir...)</p>	<b>NON APPLICABLE</b>

### 4.3 – MAITRISE DE LA QUALITE

La structure prend les dispositions nécessaires afin que les services fournis soient conformes en permanence à leurs spécifications.

#### 4.3.1 – La maîtrise du cœur d'activité : les services sur mesure

Les services sur mesure font l'objet d'une attention particulière de la part de la structure, car ils constituent le cœur de son activité. Pour ces services, la structure désigne pour chaque contrat / convention un chef de projet qui est l'interlocuteur du client.

La structure doit également, pour ces services, veiller à ce que l'avancement des travaux respecte le programme de travail contractuellement défini. Elle doit donc mesurer en permanence cet avancement, et faire des points d'avancement réguliers avec le client, de manière à prendre à temps les éventuelles actions correctives nécessaires.

De plus, pour les services sur mesure, la structure doit également effectuer des revues de contrat avec le client à la fin de chaque étape du programme de travail contractuellement défini. Elle veille notamment à ce que les éventuelles modifications des travaux à venir fassent l'objet d'un avenant. Elle doit alors informer le client des possibles impacts sur les résultats escomptés.

#### 4.3.2 – Le contrôle des résultats

La structure doit effectuer les essais nécessaires pour s'assurer que les résultats de la prestation satisfont effectivement aux besoins exprimés par le client. Le projet / étude ou le prototype doit faire l'objet d'une validation / contrôle avant livraison chez le client.

#### 4.3.5 – Les attestations qualité existantes

Les certifications, accréditations et autres homologations sont des preuves de la maîtrise de la qualité des services fournis.

## CHAPITRE 5 – CHARTE DE DEONTOLOGIE ET DE CONFIDENTIALITE

La structure doit respecter les 10 clauses (décrites ci-dessous) de la charte de déontologie et de confidentialité des structures labellisées PFT.

1) Le cœur de l'activité de la structure est constitué par des prestations caractérisées par une adaptation sur mesure au problème d'un client. Pour celles-ci, la structure s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour atteindre les résultats visés.

L'organisation de l'offre de prestations nécessite d'être traitée avec beaucoup de professionnalisme, car elle s'inscrit dans un cadre concurrentiel. Il est donc impératif que, dans un souci de déontologie, les domaines d'intervention soient soigneusement cadrés de manière à ne pas constituer de concurrence déloyale avec le secteur privé.

2) Pour ce qui concerne des prestations caractérisées par l'application de procédures définies, la structure s'engage à parvenir aux résultats visés. Quelle que soit la catégorie des prestations, il est nécessaire de définir son coût global pour élaborer le devis du projet à réaliser. Dans le cas d'une prestation de service « sur mesure », la réalisation d'un devis est systématique. Dans tous les cas, les modalités de réalisation de ces prestations (implication d'élèves et d'étudiants, délais, calcul des prix...) sont précisées sur le devis.

3) La structure s'engage à consacrer une large part de son activité à la mise à disposition de ressources technologiques auprès de PME.

4) La structure s'engage à posséder les compétences humaines et l'expérience permettant d'assurer la maîtrise des prestations et des projets qui lui sont confiés.

5) La structure s'engage à fournir à ses clients des services qui respectent le niveau de qualité et de professionnalisme qui la caractérise. Elle prend toutes les dispositions lui permettant de maîtriser cette qualité.

6) S'il ne lui est pas possible de répondre elle-même aux besoins du client, la structure s'engage à ne pas le laisser sans recours, et à l'adresser aux autres partenaires technologiques susceptibles de la prendre en charge, en particulier dans le réseau de développement technologique de sa région.

7) La structure s'engage à garder secret le sujet, les travaux et leurs résultats, sauf autorisation écrite de l'entreprise cliente à fixer dans le contrat.

Le contrat prévoit aussi les règles de répartition et de rémunération de la propriété intellectuelle issue du travail collaboratif.

8) La structure s'engage à traiter de manière confidentielle l'ensemble des informations qu'elle peut recueillir à l'occasion de ses contacts avec les entreprises, y compris lorsqu'il n'y a pas contractualisation, sauf autorisation écrite de l'entreprise cliente.

9) La structure s'engage à ce que chaque membre du personnel impliqué dans un projet signe une clause de confidentialité interne.

10) La structure s'engage à renouveler et à enrichir son patrimoine technologique, notamment auprès de laboratoires de recherche et de réseaux technologiques, de manière à fournir à ses clients des compétences actualisées en permanence.

Cette charte est publique : elle peut être communiquée aux clients, aux centres d'orientation, ainsi qu'à tout autre demandeur.

## **LETTRE DE MISSION**

**de**

**M** \_\_\_\_\_

- Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L423-3 et L912-2, qui prévoient que « les lycées d'enseignement général et technologique ainsi que les lycées professionnels peuvent assurer, par voie de convention, des prestations de services à titre onéreux en vue de réaliser des actions de transfert de technologie », et que « les enseignants peuvent participer, dans le cadre des activités prévues par le projet de l'établissement, à des actions en faveur de l'innovation technologique et du transfert de technologie »,
- Vu les décrets n°2000-632 du 30 juin 2000 et n°2001-1227 du 19 décembre 2001,
- Vu la circulaire n°2002-263 du 27 novembre 2002 relative aux actions d'innovation et de transfert de technologie assurées par les lycées d'enseignement général et technologique et les lycées professionnels,

### **1. PREAMBULE**

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_, Professeur \_\_\_\_\_ est affecté(e) auprès de la plate-forme technologique \_\_\_\_\_ en tant qu'animateur de celle-ci, à \_\_\_\_\_ (quotité de travail).

Ses fonctions s'exercent sous l'autorité du chef d'établissement support de la plate-forme technologique \_\_\_\_\_,

Ses missions et ses activités s'inscrivent ainsi dans le cadre conjoint de la politique académique arrêtée par le recteur et des priorités de développement de la plate-forme technologique.

### **2. MISSIONS**

#### **21 Des missions de développement de l'activité :**

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ assure des missions de développement de l'activité de transfert de technologie de la plate-forme technologique de \_\_\_\_\_

Pour ce faire, il / elle :

- impulse et organise les opérations de communication et les actions relationnelles nécessaires au développement de la plate-forme technologique,

A ce titre, Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ rencontre les entreprises pour :

- les informer du rôle de la plate-forme technologique,
  - recenser leurs besoins en matière de recherche et de transfert de technologie,
  - leur proposer des coopérations techniques visant à l'amélioration de leur outil de production, dans un cadre contractuel.
- assure l'interface avec les entreprises du secteur concerné et les partenaires de la plate-forme technologique (structures d'appui aux entreprises, partenaires institutionnels, collectivités territoriales...),

Il / Elle est l'interlocuteur privilégié(e) de l'entreprise ou de ses représentants,

- valorise l'offre de services de la plate-forme technologique,
- peut être appelé(e) à assurer directement l'ingénierie ainsi que le cas échéant la réalisation de certains projets.

## **22 Des missions de coordination du fonctionnement de la plate-forme technologique :**

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ :

- coordonne l'action des établissements membres de la plate-forme technologique,
- suit les prestations et projets technologiques conduits dans le cadre de la plate-forme technologique, notamment leur traitement administratif et financier,
- assure une veille technologique (suivi des évolutions technologiques...) y compris au niveau des organismes de recherche,
- assure le point d'entrée des demandes à la plate-forme technologique. Il / Elle les analyse et les oriente le cas échéant,
- capitalise les expériences,
- veille au bon fonctionnement du réseau et dynamise les partenariats existants.

## **23 Des missions de conseil et d'appui aux chefs d'établissements, responsables pédagogiques, dans l'organisation, la réalisation et l'évaluation des prestations :**

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ s'attache, notamment auprès des chefs d'établissements et des équipes pédagogiques et administratives [citer les sites] :

- à la prise en compte des attentes et besoins des entreprises partenaires,
- à la mobilisation des moyens de production adéquats,
- à la pertinence des décisions d'adaptation de l'activité aux aléas,
- à la préservation des équilibres financiers,
- au suivi régulier des performances et à l'exploitation des tableaux de bord au service de démarches de progrès.

## **24 Des missions de conseil et d'appui exercées auprès des instances et du chef d'établissement support de la plate-forme technologique :**

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ contribue à :

- l'élaboration et au suivi de la politique de la plate-forme technologique ainsi qu'à la détermination de ses axes de développement et de son organisation générale,
- la construction et au suivi de l'exécution du budget de la plate-forme technologique, en veillant aux équilibres économiques,
- la définition de priorités dans la gestion des ressources humaines,

A cet égard, il / elle est membre du comité de pilotage de la plate-forme technologique et alerte ses membres en cas de risque identifié.

Il / Elle propose également de nouveaux partenaires (financiers, techniques...) pour la plate-forme technologique.

### **3 GÉNÉRALITÉS**

La présente lettre de mission prend effet à compter du \_\_\_\_\_, pour une durée de trois ans. Elle peut être modifiée sur proposition du chef d'établissement après un entretien avec l'intéressé(e).

Les missions précitées donnent lieu à la définition d'objectifs annuels qui font l'objet d'une annexe technique jointe à la présente, chaque année.

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_ rend compte annuellement de l'activité de la plate-forme technologique par l'élaboration des bilans financiers, pédagogiques et techniques.

Le chef d'établissement support  
de la plate-forme

L'animateur  
de la plate-forme

Le Délégué académique aux  
formations professionnelles  
initiale et continue

**ANNEXE TECHNIQUE A LA LETTRE DE MISSION DE**  
**M.....**  
**Année civile .....**

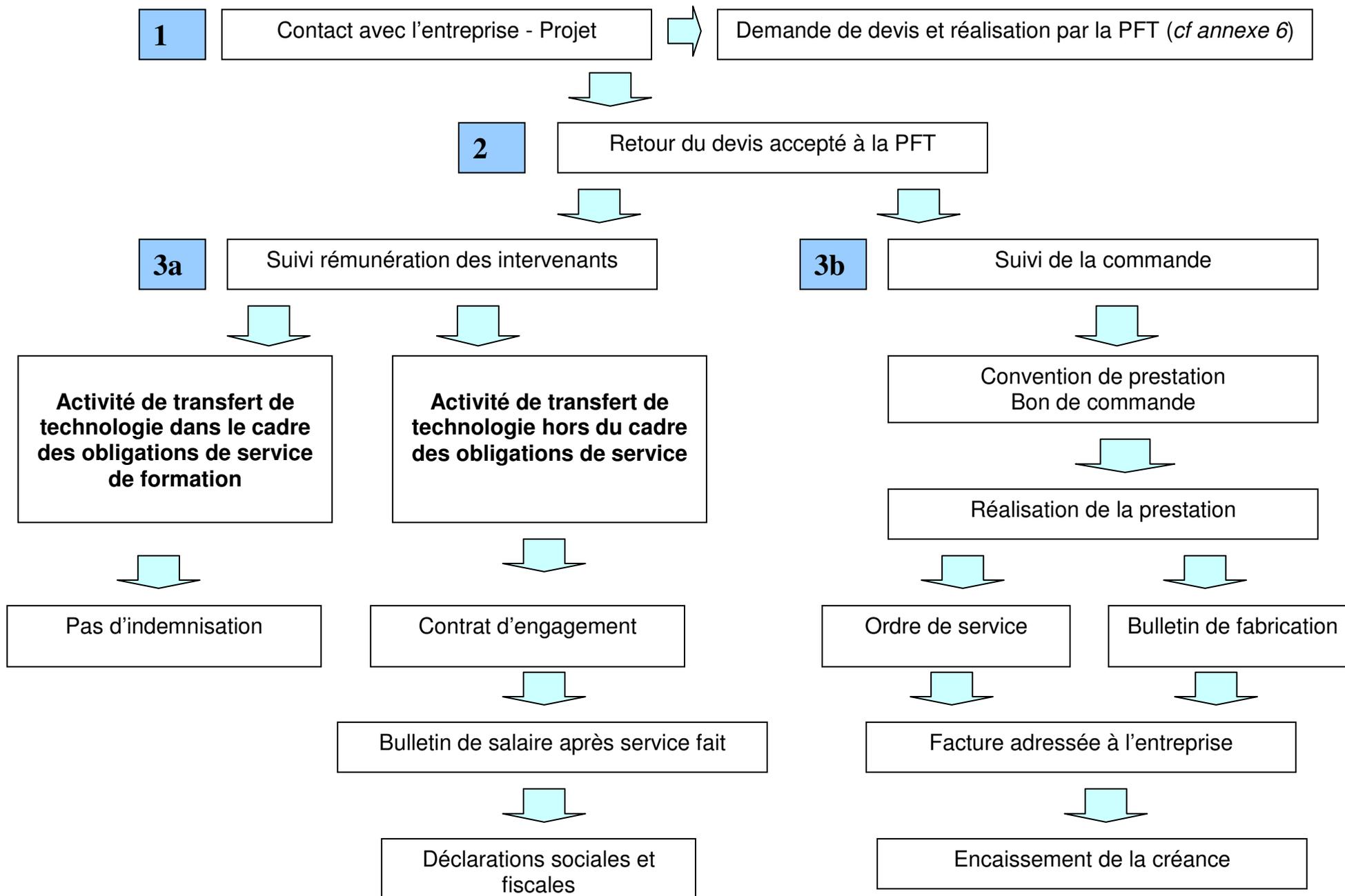
<p align="center"><b>Mission</b> <i>(citer la mission)</i></p>	<p align="center"><b>Objectif à atteindre</b> <i>(formuler l'objectif en terme de performance attendue)</i></p>	<p align="center"><b>Echéancier</b></p>	<p align="center"><b>Moyens</b> <i>(citer quelques moyens significatifs à mettre en œuvre par l'animateur pour atteindre l'objectif)</i></p>

Date,  
 Le chef d'établissement  
 support de la plate-forme

Date  
 L'animateur  
 de la plate-forme

Date  
 Le Délégué Académique aux  
 Formations Professionnelles  
 Initiale et Continue

## GESTION FINANCIERE D'UNE PRESTATION TECHNOLOGIQUE



<b>EXEMPLE D'OUTIL DE REALISATION D'UN DEVIS ET BILAN</b>
---

INTITULE DE L'ACTION :

Date de début de l'action :

Date de fin de l'action :

Lieu de l'action :

Catégorie	Mode de calcul	Total prévu	Total réalisé	Différence
<b>a) Frais de personnel</b>				
Intervenants ( <i>selon les termes du décret de 2000</i> )	Tarif 1/2 journée (selon modalités votées en Conseil d'Administration)			0
Frais de déplacement	Indemnités kilométriques x Nombre de kilomètres			0
Frais d'hébergement	Prix unitaire du repas x Nombre de repas			0
<b>Total a</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>b) Frais de fonctionnement</b>				
Matière d'œuvre, consommable	Prix unitaire x quantité			0
Frais généraux : mise à disposition d'équipements, de locaux ou de plateau technique	Prix horaire x nombre d'heures ou forfaitaire Prix			0
Autres frais généraux	% voté (/coût de la prestation)			0
<b>Total b</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total a + b</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total de la prestation (a + b uniquement) = devis adressé à l'entreprise</b>				

L'animateur,

Le chef d'établissement

**Etablissement :**

Lycée  
Adresse  
Code Postal Ville

**CONVENTION DE PARTENARIAT**

Entre

Le Lycée X.....,  
Représenté par M. ...., Proviseur(e)

D'une part,

Et

L'entreprise X.....  
Représentée par M....., Directeur

D'autre part

Vu la loi n°99-587 du 12 juillet 1999 sur l'innovation et la recherche  
Vu le décret n°2000-632 du 30 juin 2000  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du lycée ..... en date du .....

Il a été convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : NATURE DE LA PRESTATION**

SOUTIEN TECHNOLOGIQUE DANS LE CADRE DE :

.....  
.....  
.....  
.....

**ARTICLE 2 : DATE ET LIEU D'EXECUTION**

DATE DE DEBUT : .....  
DATE DE FIN : .....

LIEU DE LA PRESTATION :

.....  
.....  
.....

**ARTICLE 3 : OBJET DE LA PRESTATION**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ARTICLE 4 : COUT DE LA PRESTATION**

COUT FORFAITAIRE :

.....

COUT DETAILLE :

.....  
.....  
.....

Le montant sera versé dans les 30 jours suivant réception de la facture à l'ordre de l'agent comptable du lycée, avec le détail de l'intervention (jours d'intervention)

**ARTICLE 5 : INTERVENANTS**

NOM DE L'ENSEIGNANT OU DES ENSEIGNANT(S) CHARGE(S) DE LA PRESTATION :

.....

NOM DE L'ANIMATEUR RESPONSABLE : M. – MME .....

**ARTICLE 6 : JURIDICTION COMPETENTE**

Tout différend qui ne trouverait pas un règlement amiable relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons en Champagne.

Fait à ....., le .....

Fait à ....., le .....

Le responsable de l'entreprise

Le(a) Proviseur(e) du lycée.....

M. X

M. X

## CONTRAT D'ENGAGEMENT

Entre

M.....

D'une part,

Et

Le Lycée X.....,  
Adresse  
Code Postal – Ville  
Représenté par M. ...., Proviseur(e)

D'autre part

Vu la loi du 12 juillet 1999 sur l'innovation et la recherche ;  
Vu le décret n° 2000-632 du 30 juin 2000 ;  
Vu les délibérations du Conseil d'Administration du Lycée ..... en date du ... / ... / ....

Il a été convenu ce qui suit :

Monsieur ..... réalisera une mission de soutien technologique dont la nature est la suivante : :

.....  
.....  
.....

pour une durée prévisionnelle de ..... demi-journées.

En contrepartie, le lycée ..... lui versera une indemnité conforme au vote du Conseil d'Administration.

Monsieur ..... s'engage à ne pas divulguer les informations dont il pourrait avoir connaissance durant la réalisation de la prestation (clause de confidentialité)

Cette indemnité sera mise en paiement au vu du rapport d'exécution de la mission.

Fait à ....., le ../.../...

L'Enseignant,

Le Proviseur du Lycée,

### ATTESTATION DE SERVICE FAIT

Je soussigné, Monsieur ..... (*nom de l'animateur*), atteste que la prestation a bien été effectuée par l'enseignant ci-dessus nommé dans les conditions prévues par le contrat aux dates suivantes :.....

Fait à ....., le.....

L'animateur,

Certifié conforme, le Proviseur,

## BUDGET D'UNE PLATE-FORME TECHNOLOGIQUE

*Selon l'importance et la complexité des opérations :  
Gestion en SACD ou Gestion en compte spécial R8*

DEPENSES			RECETTES		
	Compte	Total		Compte	Total
<b>1° Fonctionnement</b>			<b>1° Prestations technologiques</b>		
Fournitures	6068		Prestations entreprise	70665	
Matière première stockée	6013				
	6264		<b>2° Subventions</b>		
Téléphone, Internet, affranchissement	6265		Conseil Régional	74421	
	6266		(si SACD) - ZR	13..	
Achat, maintenance logiciels	6511		Conseil Général	74431	
	615		Etat	74118	
Location matériel	613		Autres (communes, syndicats intercommunaux..)	7444	
Frais de réception, communication	6257		FSE	74461	
	6231		(si suivi au R4)	7588	
	6238		OSEO	7448	
Frais de déplacement	6245				
Frais d'hébergement					
Cotisations RAFP	64533		<b>Prélèvement sur les réserves</b>		
Divers	6288				
<b>2° Frais de personnel</b>					
Salaire animateur, emploi gagé	642				
Vacations, indemnités	642				
	6448				
Cotisations URSSAF	6451				
Cotisations IRCANTEC	64534				
Cotisations ASSEDIC	6454				
Formation	6282				
<b>3° Investissement (si SACD)</b>	Classe 2				
Logiciels	2053				
Matériels technologiques	215				
<b>TOTAL DEPENSES</b>			<b>TOTAL RECETTES</b>		

## Suivi des documents composant le dossier Client

N° d'affaire Client : .....

Nom de Société : .....

Tél : .....

Etapas	Liste des documents du dossier client 	Situation 
1	Désignation : <b>DEVIS</b> Existe : oui / non Réalisé par : ..... Le : .....	Offre envoyée ou remise le : ..... Acceptée le : ..... Copie versée au dossier de suivi Le : ..... 
2	Désignation : <b>CONVENTION DE PRESTATION</b> Réalisée en deux exemplaires Réalisé par : ..... Le : .....	Signature du Proviseur <input type="checkbox"/>  Signature de la société <input type="checkbox"/>  Remise d'un exemplaire à la société le : ..... 2 <sup>ème</sup> exemplaire versé au dossier de suivi Le : ..... 
3	Désignation : <b>CONTRAT D'ENGAGEMENT</b> Réalisé par : ..... Le : .....	Signature du Proviseur <input type="checkbox"/>  Signature de l'Animateur <input type="checkbox"/>  Signature de l'Intervenant <input type="checkbox"/>  Envoyé au contrôle de légalité le : ..... Par ..... signature : versé au dossier de suivi Le : ..... 
4	Désignation : <b>Questionnaire SATISFACTION Client</b> COMPTE RENDU de Prestation oui / non	Réalisé par : ..... versé au dossier de suivi Le : ..... 
5	Désignation : <b>ATTESTATION DE SERVICE FAIT</b> Réalisé par : ..... Le : .....	Signature du Proviseur <input type="checkbox"/>  Signature de l'Animateur <input type="checkbox"/>  Remis au gestionnaire pour mise en paiement le : ..... Copie versée au dossier de suivi Le : ..... 
6	Désignation : <b>FACTURE</b> Réalisé par : ..... Le : .....	Signature du Proviseur <input type="checkbox"/>  Envoyée ou remise le : ..... Copie versée au dossier de suivi Le : ..... 

<b>CONTROLES DU COMPTABLE - PIECES JUSTIFICATIVES</b>
---

LIBELLE	PIECES JUSTIFICATIVES
<b>Première année de fonctionnement</b>	Convention constitutive
<b>Budget exécutoire, EPCP</b>	
<b>Indemnités, traitements, cotisations</b>	Décision du CA fixant les conditions d'attribution et le taux des indemnités
	Contrat d'engagement
	Journal de paie, ou copie bulletin de salaire indiquant le nombre d'heures effectuées
<b>Poste gagé</b>	Etat détaillé nominatif de la Trésorerie Générale
<b>Frais de déplacement</b>	Ordre de mission permanent (12 mois maximum, précisant la zone géographique des missions) avec autorisation d'utilisation du véhicule personnel
	Ou Ordre de mission spécifique avec autorisation éventuelle d'utilisation du véhicule personnel
	Etat de frais
	Eventuellement, justification des suppléments visés sur l'ordre de mission (péages autoroute...)
<b>Facturation de la prestation à l'entreprise</b>	Convention de prestation
	Mémoire détaillé ou forfaitaire
<b>Subventions</b>	Notification de subvention ou convention
<b>Conventions financières</b>	Se référer aux termes de la convention. Pour les fonds européens notamment : justificatifs détaillés nécessaires

## QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

**Questionnaire à retourner à :**

PFT .....  
 Lycée .....

**Identification de la prestation :**

Société : .....  
 Responsable projet : .....  
 Intervenant pour la PFT : .....

**Cette enquête de satisfaction est essentielle pour nous permettre d'évaluer le qualitatif de notre prestation et cela dans le but de mieux vous servir.**

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant
<b>Identification et formalisation de la prestation</b>			
L'analyse et le besoin sont identifiés de façon			
La remise d'offre :			
La démarche proposée était :			
<b>Déroulement de la prestation</b>			
Le réalisé par rapport au devis :			
Qualité de réalisation de la prestation :			
Respect des délais de réalisation de la prestation			
Valeur ajoutée apportée par la prestation			
Suivi du déroulement de la prestation			

**Remarques ou observations**

.....  
 .....  
 .....

**Nous vous remercions pour ce temps que vous avez bien voulu consacrer à cette enquête de satisfaction**