

# Les objets confectionnés

## I – Définitions.

Un objet confectionné (OC) se définit comme étant une transformation de matière d'œuvre ou une prestation de service, ayant une valeur marchande, réalisée par les élèves dans le cadre d'une démarche pédagogique.

La réalisation des objets confectionnés doit permettre à l'élève d'avoir une approche du milieu professionnel auquel il se destine et de ses règles. L'objet confectionné doit être intégré dans un référentiel de formation et s'insérer dans la progression pédagogique de l'élève ; c'est pourquoi, sa réalisation doit répondre à un objectif pédagogique clair avant toute autre considération commerciale ou relationnelle.

Traditionnellement on distingue quatre catégories d'objets confectionnés.

### 1) Les exercices d'élèves avec remboursement de la matière d'œuvre.

Cette catégorie concerne des exercices pédagogiques, généralement réalisés en collège dans le cadre d'un enseignement, qui n'ont qu'une faible valeur marchande.

En application de l'article L.132-2 du code de l'Education qui dispose que l'enseignement est gratuit, aucune contribution financière obligatoire ne peut être demandée aux familles ni avant, ni après la réalisation de l'objet. L'achat facultatif par les élèves pourra cependant intervenir après la réalisation de l'objet et uniquement à prix coûtant c'est-à-dire à la valeur de la matière d'œuvre.

A noter que la réforme des programmes de technologie ne prévoit plus la réalisation d'objets de manière individuelle, mais uniquement de manière collective

### 2) Les prestations de services.

Cela concerne les prestations de service ayant un caractère répétitif et n'utilisant que peu de matière d'œuvre par rapport à la main d'œuvre. Pour les élèves de SEGPA, des lycées professionnels, des lycées technologiques, on peut notamment citer : les prestations de nettoyage, repassage, coiffure, entretien des espaces verts, métiers de l'hôtellerie, plats à emporter, etc...

### 3) Les objets confectionnés non suivis en stock.

Cela concerne les réalisations répondant à une commande spécifique ne faisant pas l'objet de fabrication en série destinée à être stockées. On retrouve ce type d'objets confectionnés notamment dans les métiers du bâtiment et de l'automobile.

### 4) Les objets confectionnés suivis en stock.

Cela concerne les objets fabriqués en série et vendus par un magasin des objets confectionnés. Chaque objet est référencé sur un journal des OC et peut être vendu directement ou stocké.

## II – Mise en œuvre.

### Assurance.

Attention, certains travaux ou prestations doivent être couverts par une garantie et nécessitent la souscription d'une assurance. Ainsi, par exemple, une assurance est indispensable pour les réparations automobiles compte tenu des conséquences que peut avoir une erreur ; idem pour les travaux du bâtiment en cas de malfaçons. Il faut aussi tenir

compte de la valeur des objets confiés pour une intervention et dont l'EPLÉ à la garde. Compte tenu des enjeux financiers et des risques juridiques, les gestionnaires concernés par ce type d'objets confectionnés doivent donc être particulièrement attentifs à ce que leur établissement dispose bien de toutes les assurances nécessaires et complètes. Ils doivent veiller également à faire une évaluation correcte des objets confectionnés et des objets confiés lors de la souscription des assurances.

Par ailleurs, lorsque les travaux réalisés au titre des objets confectionnés répondent à des normes de fabrications réglementaires, il est parfois nécessaire de les faire contrôler par un organisme agréé.

Les règles d'hygiène (notamment en restauration) et de sécurité du code du travail sont applicables à la réalisation des objets confectionnés.

### **Prix.**

Toute tarification doit faire l'objet d'un acte du conseil d'administration de l'EPLÉ. Cet acte sera une des pièces jointes à l'ordre de recette afin que le comptable puisse exercer son contrôle.

Pour les objets de faible valeur marchande, les prestations de service répétitives nécessitant peu de matière et les objets fabriqués en série, le conseil d'administration pourra se contenter d'arrêter un prix unitaire qui sera périodiquement révisé. Dans le cadre des prestations de service et des objets vendus en magasin, cela permettra l'affichage des prix pour les clients et facilitera l'émission des ordres de recette selon une périodicité (qui peut être par exemple mensuelle) avec à l'appui un état récapitulatif détaillé.

Pour les objets confectionnés non suivis en stock et pour les autres prestations de service, les prix ou les modalités de calcul des prix sont votés par le conseil d'administration en tenant compte du coût de la matière d'œuvre, des charges de fonctionnement et d'une évaluation du coût de la main d'œuvre. Le coût de la matière d'œuvre pourra éventuellement faire l'objet d'un coefficient de revalorisation par rapport au prix d'achat par l'EPLÉ. Les charges de fonctionnement (viabilisation, utilisation des machines, petits consommables, frais administratifs, d'assurance, etc...) pourront être évaluées forfaitairement ou avec un coefficient correcteur. L'estimation du coût de la main d'œuvre pourra résulter d'un pourcentage du coût de la matière d'œuvre ou résulter de l'application d'un barème en fonction des travaux réalisés.

Pour limiter les procédures de recouvrement, il est important que l'objet ne soit remis que contre paiement de sa valeur. On est dans un des cas où l'encaissement précède l'ordre de recette

La facture sera recouvrée avant la sortie de l'atelier, ou dès la fin des travaux pour les chantiers extérieurs ; et pour des gros travaux il peut être demandé des acomptes prévus par une convention (par exemple selon l'état d'avancement du chantier pour un OC du bâtiment).

Dans le cas où l'objet ou la prestation est acquise par les élèves concernés, le conseil d'administration pourra fixer une tarification spécifique excluant les frais généraux et la main d'œuvre.

Toutes les ventes d'objets confectionnés, ou prestations de service, pour une valeur égale ou supérieure à un seuil fixé par le conseil d'administration font l'objet d'un relevé mentionnant les bénéficiaires qui est communiqué pour information au conseil d'administration. Le CA fixe également un plafond au-delà duquel son autorisation est

nécessaire, préalablement à la vente d'objets ou à la prestation de services. Ces deux dispositions ont pour but d'éviter des dérives dans la réalisation des OC et des bénéficiaires.

### **TVA.**

Les objets confectionnés échappent à la TVA mais il est possible faire figurer sur la facture remise au client le montant de la TVA sur la matière d'oeuvre seulement. Il est interdit de facturer la TVA concernant l'étude ou la réalisation d'un objet confectionné.

Il est à noter que les repas servis dans les lycées hôteliers sont des exercices pédagogiques qui relèvent du régime des objets confectionnés et ne sont donc pas soumis à la TVA.

### **Procédure.**

Selon la nature de l'objet confectionné, son importance, sa valeur, la durée de réalisation, plusieurs dispositifs peuvent être mis en œuvre.

Dans certains cas un devis préalable accepté par le client sera nécessaire ; on pourra même envisager pour des travaux complexes l'établissement d'une convention qui détaillera les délais, les conditions de réalisation, les fournitures, les modalités de paiement, les garanties, les contrôles, etc...

Avant leur réalisation un ordre de service est rédigé pour les objets confectionnés non suivis en stock. Il est transmis au service intendance afin de l'informer des travaux envisagés et lui permettre de contrôler le respect de la procédure. Cet ordre de service est complété par l'ouverture d'un bulletin de fabrication qui sera renseigné au fur et à mesure de l'avancée des travaux ou de la réalisation de la prestation. La fin de l'objet confectionné amènera la fermeture du bulletin de fabrication et l'établissement d'une facture pour le client. La circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991 donnait à son article 443 la procédure à suivre avec une liasse des ordres de service, mais l'emploi d'un document simplifié tel que celui présenté en annexe peut être utilisé, notamment avec des photocopies au fil de la réalisation.

Pour les objets confectionnés suivis en stock la procédure était décrite au point 434 de la circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991 (voir en annexe) ; elle a été pour partie reprise au point 2.5.3.4 de l'instruction codificatrice M9-6.

Le journal des objets confectionnés comprend la référence, le prix unitaire et le nombre ainsi que le prix total. Ces objets peuvent soit être vendus directement soit stockés :

- dans cas d'une vente directe, seul le journal est servi : la sortie de l'objet confectionné de l'atelier est portée dans les colonnes « sorties » ;
- dans le cas d'un stockage, le journal est servi dans un premier temps en duplication avec la fiche de stock des objets confectionnés. Les colonnes « entrées » sont utilisées.

Au moment de la vente, le journal est à nouveau servi avec la fiche de stock des objets confectionnés, la fiche d'encaissement et éventuellement la fiche de compte de tiers par nature de produit. Les colonnes « sorties » sont alors complétées.

Le journal général est arrêté :

- un original sert de justificatif à l'ordre de recettes ;
- un second exemplaire constitue le journal général des objets confectionnés ;
- un troisième est conservé en archives.

La fiche de stock des objets confectionnés permet de suivre l'évolution des ventes de chaque fabrication.

Périodiquement, et au moins une fois par an, la concordance entre le stock du magasin et les fiches de stock des objets confectionnés doit être vérifiée. A cette occasion, les objets confectionnés qui n'ont plus de valeur marchande doivent être extraites du magasin, sur justificatif du chef d'établissement, afin que ne soient conservées en stock que des productions susceptibles d'être vendues.

Les valeurs de stocks et leurs variations sont prises en compte en comptabilité générale (voir le point III ci-après).

### **Gestion budgétaire.**

En application du principe de sincérité budgétaire, les prévisions de ressources liées à la réalisation d'objets confectionnés sont prévues au budget initial (sincérité budgétaire) au service AP. En cas de modification de la prévision, les OC étant des ressources nouvelles non affectées, elles relèveront donc le cas échéant d'une DBM de niveau 3. Par conséquent on ne pourra inscrire directement au budget une ressource liée aux objets confectionnés sans passer par un vote du conseil d'administration.

### **Régie**

La perception de l'argent des objets confectionnés par une autre personne que l'agent comptable ou le gestionnaire-régisseur peut être assimilée à de la gestion de fait. C'est pourquoi dans la plupart des cas, et notamment dans les sections hôtelières, il peut être nécessaire, voir indispensable de nommer un régisseur de recettes ou à défaut un mandataire qui sera chargé des encaissements du produit de la vente des objets confectionnés. Un enseignant responsable de l'atelier réalisant les OC, ou le chef de travaux peut logiquement être nommé régisseur. Sous sa responsabilité on peut avoir un élève à la réception ou la caisse du magasin des OC afin que, d'un point de vue pédagogique, il soit placé dans les mêmes conditions que celles qu'il connaîtra dans son futur métier.

Il va sans dire qu'en aucune façon on ne peut confier la vente ou la gestion des objets confectionnés au FSE.

### **Précautions.**

La tarification des objets confectionnés doit veiller à respecter les règles d'une concurrence loyale vis-à-vis des sociétés privées ; elle doit tenir compte notamment du tissu économique local. Sur le sujet voir notamment la circulaire n°78-253 du 8 août 1978.

Il est possible de demander au client de fournir la matière d'œuvre pour la réalisation de son objet confectionné. Cette solution facilite le travail de gestion, mais peut présenter des risques si les fournitures ne sont pas conformes ou de bonne qualité. A titre d'exemple un atelier de réparation automobile devra s'assurer que la pièce détachée fournie par le client est bien une pièce d'origine et non une contrefaçon à bas prix susceptible d'occasionner un accident qui engagerait la responsabilité de l'EPL.

## **III – Comptabilisation.**

### **Encaissement.**

Les encaissements effectués avant émission des ordres de recettes sont inscrits au compte 4718 – Autres recettes à classer (voir au compte 4192 s'agissant d'acomptes). Après émission de l'OR, les objets confectionnés sont suivis en créances au compte 4122 - Autres clients -Exercice courant (voir au 4121 s'agissant de créances de l'exercice antérieur). On veillera à ce que le compte 4718 soit soldé avant la clôture de l'exercice.

### **Comptabilité.**

La recette des objets confectionnés est enregistrée au service AP, compte 701 – Vente d'objets confectionnés, et ce quel que soit le mode et le lieu de production : collège, SEGPA, lycée (cf instruction codificatrice M9-6 – 3.2.10.2.2).

La comptabilité des objets confectionnés ne présente pas de difficultés majeures si on excepte les écritures concernant le stock. Heureusement l'instruction codificatrice M9-6 (édition de janvier 2014) comporte un certain nombre d'articles qui traitent des règles comptables à appliquer en matière d'objets confectionnés. Il est indispensable de s'y référer en cas de besoin :

- Article 2.5.7.2 sur la méthode d'évaluation des stocks et productions en cours.

- Article 3.2.3.3 sur les comptes 331, 342 et 355 – Stocks d'en cours et de produits finis.
- Annexe 7 – planche 12 – Schéma d'écriture de variation de stock en cours et de produits finis.
- Article 3.2.6.4 sur le compte 39 – Dépréciations des stocks et en cours
- Annexe 7 – planche 10 – Ecritures de dépréciations des stocks.
- Article 3.2.10.2 de la M9-6 sur le compte 701.
- Article 3.2.10.3 sur le compte 713 – Variation du stock d'objets confectionnés.

## **IV – Textes.**

- Code de l'Education, et notamment ses articles L132-2 (principe de gratuité), et R421-58 (tarifs des objets confectionnés dans le budget de l'EPL)
- Circulaire n° IV 69-64 du 5 février 1969 (BO n° 7 du 13 février 1969) traitant notamment de la TVA.
- Circulaire n°78-253 du 8 août 1978 (BO n° 33 du 21 septembre 1978) traitant entre autre de la concurrence déloyale.
- Circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991 modifié par la circulaire n° 93-885 du 12 juillet 1993 (voir ci-dessous).
- Instruction codificatrice M9-6 (paragraphe 2.5.3 notamment).

## **V – Annexes.**

### **A – Circulaire n° 91132 du 10 juin 1991.**

L'instruction codificatrice M9-6 à son paragraphe 2.5.3. a repris un certain nombre des dispositions de la circulaire n° 91132 du 10 juin 1991, mais sans être aussi précise et sans reprendre les modèles d'imprimés qui y figuraient en annexe. Il nous a donc semblé utile de reproduire le passage de cette circulaire concernant les objets confectionnés ; la circulaire complète peut être consultée avec les imprimés concernés à l'adresse internet :

[http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir\\_988.pdf](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_988.pdf)

### **EXTRAIT DE L'ANNEXE TECHNIQUE** **Circulaire no 91-132 du 10 juin 1991**

#### **43 - Les objets confectionnés**

Compte tenu des différences très importantes qui peuvent exister entre un exercice fait par un élève de CPPN ou d'EMT et un élève de lycée technique, de LEP ou d'ENP, la procédure de comptabilisation et les imprimés doivent être adaptés.

Il y a donc lieu de distinguer quatre catégories différentes :

- a) Les remboursements de matière d'oeuvre pour exercices ;
- b) Les prestations de service ;
- c) Les objets confectionnés non suivis en stock ;
- d) Les objets confectionnés suivis en stock.

#### **431 - Remboursement de matière d'oeuvre d'exercices d'élèves**

Cette procédure est réservée aux élèves de CPPN et d'EMT lorsque l'exercice réalisé n'a qu'une faible valeur marchande.

Selon la progression pédagogique, le prix de vente, périodiquement actualisé, des différentes réalisations est fixé par le conseil d'administration.

Au fur et à mesure des ventes, le montant est encaissé au compte 4718 - Autres recettes à classer.

En fin de mois, un état récapitulatif est établi afin de servir de justificatif à l'ordre de recette. Un exemplaire est donné en annexe 7.

### **432 - Prestations de service**

Cette procédure s'applique dans les collèges comportant une SES, les ENP, les LEP et les lycées assurant des prestations de service ayant un caractère répétitif et n'utilisant que peu de matière d'oeuvre par rapport à la main-d'oeuvre, tels que :

Nettoyage, repassage ;

Entretien des espaces verts ;

Métiers de l'hôtellerie, etc.

Dans ce cas également, il convient de fixer, en conseil d'administration, un tarif périodiquement actualisé permettant, comme dans les entreprises assurant les mêmes prestations, d'afficher les prix.

Le montant des encaissements est porté au compte 4718 - Autres recettes à classer.

En fin de mois, un état récapitulatif est établi afin de servir de justificatif à l'ordre de recettes (voir annexe 7).

### **433 - Objets confectionnés non suivis en stock**

Cette procédure, qui s'applique dans les collèges comportant une section d'éducation spécialisée (SES), les écoles régionales d'enseignement adapté (EREA), les lycées professionnels (LP) et les lycées, pour toute commande spécifique (métiers du bâtiment, de l'automobile...) ne faisant pas l'objet de fabrication en série destinée à un magasin de stock, peut éventuellement être remplacée par la procédure décrite en 434.

Le client étant connu à l'avance, le montant de l'objet confectionné doit être recouvré avant la sortie de l'atelier ou dès la fin des travaux pour les chantiers extérieurs.

Il convient de noter que des acomptes peuvent être demandés pour les gros travaux, selon l'état des approvisionnements du chantier ou l'état d'avancement des travaux.

Tous ces travaux doivent, préalablement à leur réalisation, donner lieu à l'établissement d'un ordre de service sur une liasse en cinq exemplaires (partie supérieure de l'imprimé). Un exemplaire est fourni en annexe 8.

Ces ordres de service reçoivent une numérotation continue précédée du millésime de l'année de référence. Le chef d'établissement transmet :

Trois exemplaires au responsable des ateliers ;

Un exemplaire au gestionnaire, et conserve le cinquième exemplaire, pour classement au fichier des ordres de service des objets confectionnés.

Après réalisation, le responsable de la fabrication complète la partie basse des bulletins de fabrication en indiquant :

La nature et la quantité des matières premières utilisées, avec référence du bon de sortie des matières acquises par l'établissement, le prix unitaire et le montant total par matière première ; si ces matières premières ont été fournies par le client, cette mention doit être portée et remplacer l'évaluation ;

L'évaluation des frais de fabrication (force motrice, usage du matériel...) entraînés par l'exécution des travaux ;

L'évaluation du temps passé.

Puis il transmet deux exemplaires au chef d'établissement et conserve le troisième.

Le chef d'établissement procède à l'arrêté définitif du document en tenant compte des frais généraux et du coût de la main d'oeuvre, sauf s'il s'agit de réalisations achetées par les élèves. Conformément aux délibérations du conseil d'administration, ce coût peut résulter soit de l'application d'un coefficient correcteur au prix de l'objet ou de la prestation, soit d'une évaluation forfaitaire.

Le chef d'établissement transmet ces deux exemplaires au gestionnaire ; l'original sert de justificatif à l'ordre de recette et le second constitue le journal général des objets confectionnés.

Là encore, en attendant l'ordre de recette, les encaissements doivent être portés au compte 4718 - Autres recettes à classer.

#### **434 - Objets confectionnés suivis en stock**

Un exemplaire des documents nécessaires est fourni en annexes 9 et 10.

Cette procédure s'applique dans tous les cas où il y a fabrication en série, et constitution d'un magasin de vente des objets confectionnés. Le conseil d'administration de l'établissement doit périodiquement se prononcer sur le tarif applicable.

La même liasse déjà décrite au paragraphe 433 ci-dessus est utilisée et servie de la même façon avec, toutefois, l'obligation de faire apparaître le prix unitaire.

Lorsque le gestionnaire reçoit les deux exemplaires, il complète alors le journal général des objets confectionnés. Deux cas peuvent se présenter :

Il y a vente directe des objets confectionnés ;

Il y a prise en stock en magasin de vente.

Dans le premier cas, seul le journal est servi : la sortie de l'objet confectionné de l'atelier est portée dans les colonnes « sorties ». Il peut y avoir duplication avec la fiche encaissement et, éventuellement, la fiche de compte de tiers par nature de produit.

Dans le deuxième cas, le journal est servi dans un premier temps en duplication avec la fiche de stock des objets confectionnés. Les colonnes « entrées » sont utilisées.

Au moment de la vente, le journal est à nouveau servi avec la fiche de stock des objets confectionnés, la fiche d'encaissement et éventuellement la fiche de compte de tiers par nature de produit. Les colonnes sorties sont alors complétées.

Le journal général est arrêté :

Un original sert de justificatif à l'ordre de recettes ;

Un second exemplaire constitue le journal général des objets confectionnés ;

Un troisième est conservé en archives.

La fiche de stock des objets confectionnés permet de suivre l'évolution des ventes de chaque fabrication. Là encore, en attendant l'ordre de recette, les encaissements doivent être portés au crédit du compte 4718 - Autres recettes à classer.

#### **435 - Remarques générales sur les procédures**

Toutes les ventes d'objets confectionnés, ou prestations de service, pour une valeur égale ou supérieure à un seuil fixé par le conseil d'administration font l'objet d'un relevé mentionnant les bénéficiaires, communiqué pour information au conseil. Celui-ci fixe également un plafond au-delà duquel son autorisation est nécessaire, préalablement à la vente d'objets ou à la prestation de services.

Dans certains cas, notamment dans les sections hôtelières, il peut être intéressant de nommer le responsable des ventes régisseur de recettes, afin de placer l'élève dans les mêmes conditions que celles qu'il connaîtra à sa sortie du cursus scolaire.

#### **436 - Constatation des droits relatifs aux objets confectionnés**

Les justificatifs sont établis au fur et à mesure des ventes, soit au moyen des liasses, soit au moyen du journal général des objets confectionnés dans les cas décrits en 433 et 434 ci-dessus.

Dans les cas 431 et 432, le récapitulatif des ventes est établi en fin de mois.

Dans tous les cas, l'ordre de recette doit être justifié par la ou les pièces appropriées.

Périodiquement, et au moins une fois par an, la concordance entre le magasin et les fiches de stock des objets confectionnés doit être établie. Les valeurs de stocks et leurs variations sont prises en compte en comptabilité générale.

A cette occasion, les fabrications qui n'ont plus de valeur marchande doivent être extraites du magasin, sur justificatif du chef d'établissement, afin que ne soient conservées en stock que des marchandises pouvant être vendues.

## **B – Exemple de tarification.**

Un exemple d'acte du conseil d'administration pour la tarification d'objets confectionnés de réparation automobile et carrosserie automobile :

Cette tarification englobe la totalité des frais généraux (notamment : électricité, divers gaz, produits de nettoyage, usage du matériel, etc...)

Tarif horaire de la main d'œuvre de : 15,00 € TTC. Ce tarif est applicable à tous les objets confectionnés réalisés par les ateliers du lycée dès lors que la facturation comporte une base horaire. Ce tarif horaire englobe les fongibles.

### Ateliers de mécanique automobile :

Le tarif horaire est de 15,00 € TTC. Il ne s'applique pas en cas d'exercice pédagogique. Les pièces détachées nécessaires pour les réparations seront facturées aux clients au prix brut du fournisseur sans déduction de la remise éventuellement consentie par le fournisseur au lycée.

En ce qui concerne le dépannage, un forfait de 20,00 € TTC sera appliqué pour un dépannage dans l'agglomération. Pour un dépannage hors agglomération, à ce forfait de 20,00 € TTC s'ajoutera une facturation de 0,20 € TTC du kilomètre. Les frais d'essence étant inclus dans ce tarif, mais les frais éventuels de péage étant facturés en supplément au coût réel.

Pour chaque objet confectionné un tarif de prise en charge de 3,00 € TTC sera appliqué.

### Atelier de carrosserie Automobile :

Le tarif horaire est de 15,00 € TTC. Il ne s'applique pas en cas d'exercice pédagogique. Les pièces détachées nécessaires pour les réparations seront facturées aux clients au prix brut du fournisseur sans déduction de la remise éventuellement consentie par le fournisseur au lycée.

Les différents ingrédients nécessaires (peinture, mastic, etc...) aux travaux de carrosserie seront facturés sur une base unitaire forfaitaire avec application du barème constructeur pour le nombre d'unités facturées à la somme de 18,00 € H.T. (21,53 € TTC).

Pour chaque objet confectionné un tarif de prise en charge de 3,00 € TTC sera appliqué.

## **C – Exemple de document pour le suivi des objets confectionnés.**

Des liasses d'ordre de service-bulletin de fabrication d'objets confectionnés sont disponibles auprès de sociétés spécialisées dans la fourniture d'imprimés administratifs, mais on peut utiliser un imprimé « maison ». Ci-dessous un exemple d'imprimé dont le fichier Excel est téléchargeable sur le site de l'AJI.

<http://www.aji-france.com/>



Objet confectionné de mécanique			
<b>1) ORDRE DE SERVICE</b>			
Travaux à réaliser - nature : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nombre d'objet : <input style="width: 100%; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="1"/>			
Nom du client : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Adresse : <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>			
<b>Commande par un tiers</b>			
Conditions particulières :			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
A Bugatti, le			
Le proviseur,			
<b>2) BULLETIN DE FABRICATION</b>			
<b>Matières premières - Pièces détachées</b>			
Nature	Quantité	Prix unitaire	Montant
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
Total HT			- €
TVA 20,00 %			- €
Sous-total			- €
Heure de main d'œuvre <input style="width: 50px;" type="text"/>			13,50 €
dépannage			- €
Total T.T.C.			- €
Nombre d'objets réalisés	<b>Arrêté à la somme de :</b> <b>0,00</b>	Pris en charge	
Le responsable de la fabrication	Le proviseur	Le gestionnaire	

**D – Autres documentations.**

Pour compléter cet article, on peut consulter notamment :

- le document établi par l'académie de Reims en février 2011 avec de nombreux modèles d'imprimés pour la gestion des objets confectionnés :

[http://www.gestionnaire03.fr/Objets\\_confec\\_Reims0311.pdf](http://www.gestionnaire03.fr/Objets_confec_Reims0311.pdf)

- le carnet RCBC de l'académie d'Aix-Marseille de 2013 consacré aux objets confectionnés :

[http://www.ac-aix-marseille.fr/wacam/upload/docs/application/pdf/2013-01/objets\\_confectionnes\\_les\\_carnets\\_rcbc.pdf](http://www.ac-aix-marseille.fr/wacam/upload/docs/application/pdf/2013-01/objets_confectionnes_les_carnets_rcbc.pdf)