

**Guide méthodologique**

# LA GESTION DES OBJETS CONFECTIONNES



Jun 2002  
(mise à jour Janvier 2006)



*Division des établissements et de l'action éducative - DEAE  
Délégation académique aux enseignements techniques – DAET  
Cellule académique des relations avec les entreprises - CARE*

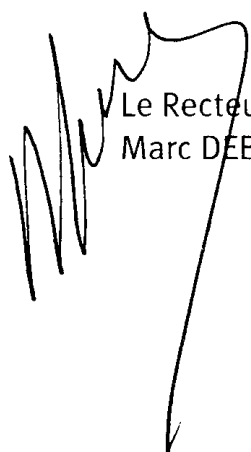
La pratique des « objets confectionnés » constitue un élément essentiel de la pédagogie des lycées technologiques et professionnels. Elle permet de placer les élèves et les étudiants dans des situations très proches de celles qu'ils rencontreront au cours de leur vie professionnelle.

Des règles rigoureuses et parfois complexes président à la gestion des objets confectionnés qui associe l'ensemble de la communauté scolaire.

La raison d'être de ce guide méthodologique est la constitution d'une référence commune pour les chefs d'établissement, les gestionnaires, les agents comptables, les chefs de travaux et les enseignants.

Je souhaite qu'il contribue à faciliter la tâche des responsables des établissements scolaires pour mener à bien ces exercices pédagogiques. Il permettra également de familiariser les élèves aux procédures de gestion liées à la fabrication et à la commercialisation.

Je tiens à remercier tous ceux qui ont participé à l'élaboration de ce guide et accepté de partager leur expérience pour mettre à la disposition de tous un outil simple, clair et efficace.



Le Recteur,  
Marc DEBENE

## LES OBJETS CONFECTIONNES

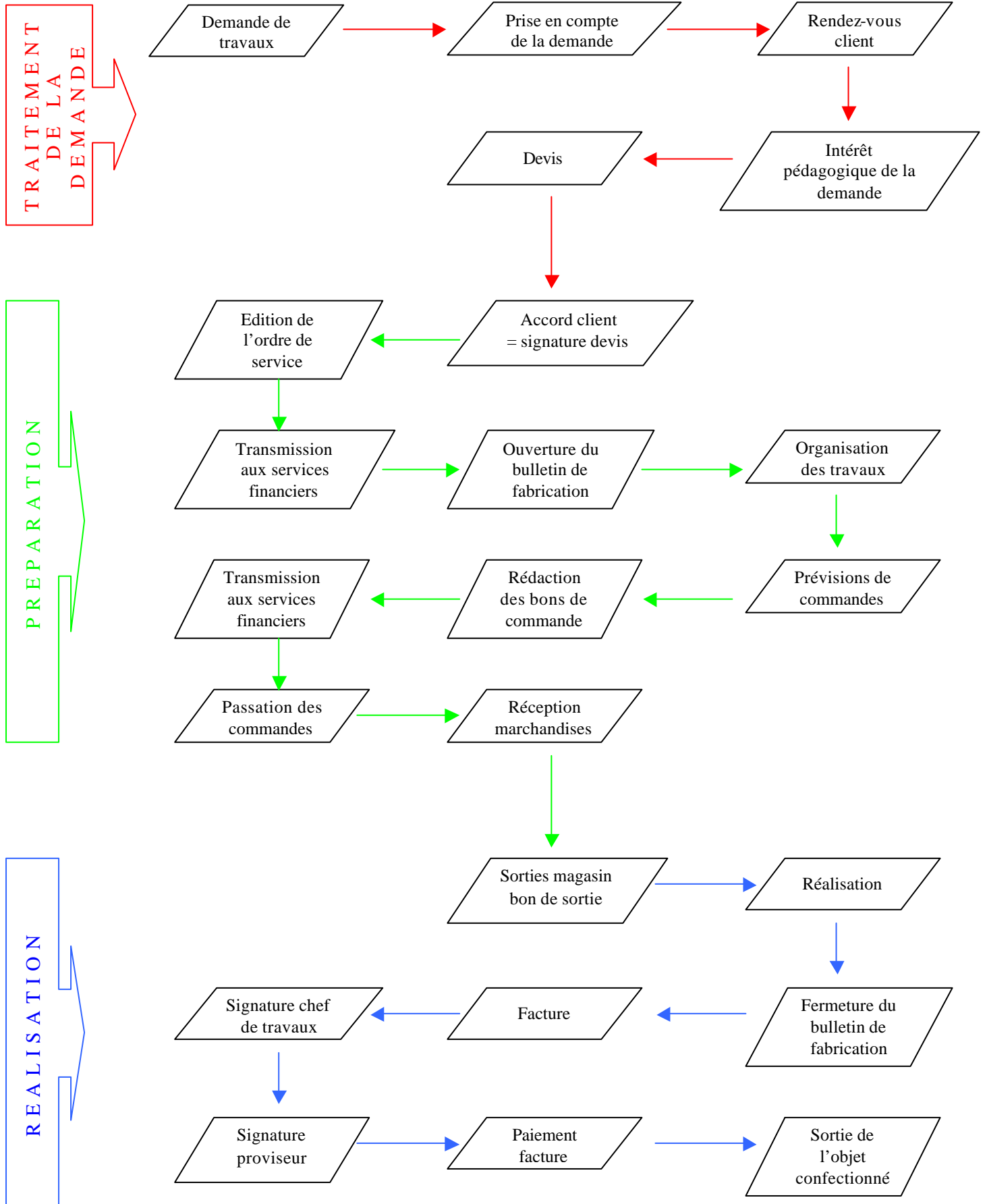
### *De quoi s'agit-il ?*

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

### *Attention !*

- Quel que soit le type d'objet confectionné, il est obligatoire que la tarification ait fait l'objet au préalable d'une délibération du conseil d'administration devenue exécutoire.
- Certains objets confectionnés (bâtiment, réparation automobile, pressing...) nécessitent la souscription d'une assurance garantissant l'établissement.
- Quant à l'encaissement, il faut savoir que seules la création d'une régie de recettes et la nomination d'un régisseur autorisent le recouvrement par une personne autre que l'agent comptable.
- En fonction de la complexité de l'objet confectionné ou des montants financiers en jeu, il est recommandé de prévoir une convention type destinée à fixer les détails de l'exécution.
- Enfin, il est rappelé que la réglementation (annexe technique du 10/06/91 modifiée par la circulaire du 12/07/93) impose la fixation par le conseil d'administration d'un seuil au delà duquel son autorisation est nécessaire pour la vente de l'objet confectionné.

# PROCEDURE DE GESTION DES OBJETS CONFECTIONNES



# PROCEDURES ET OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

- Références :
- circulaire n°88-079 du 28/03/1988  
son annexe technique : circulaire n° 91-132 du 10/06/1991, ci-jointe  
modifiée par la circulaire n° 93-885 du 12/07/1993
  - circulaire n°78-253 du 08/08/1978, ci-jointe
  - circulaire n° IV-69-64 du 05/02/1969, ci-jointe

## 1. PROCEDURE JURIDIQUE ET COMPTABLE

### 1.1 Responsabilité du comptable sur les stocks ateliers

Le contrôle en incombe à l'agent comptable. Dans les établissements techniques, « il contrôle la comptabilité des objets confectionnés et des matières d'œuvre, préparée, sous l'autorité du chef d'établissement, par le chef de travaux ou le personnel enseignant concerné ».

*Circulaire n° 88-079  
§ 1311*

Des contrôles peuvent intervenir :

- Services du Trésor
- Chambre Régionale des Comptes.

### 1.2 Rôle du Conseil d'administration

Toute tarification doit être votée par le conseil d'administration, en fonction des objets :

*Annexe technique*

- pour les objets de faible valeur, les prestations de service répétitives nécessitant peu de matière et les objets fabriqués en série, il s'agit d'arrêter un prix unitaire qui sera périodiquement révisé.
- pour les objets confectionnés non suivis en stock ou pour les autres prestations de service, le conseil d'administration doit arrêter un prix de vente ou des modalités de calcul tenant compte de la matière d'œuvre, de l'énergie nécessaire, de l'usure du matériel, de la main-d'œuvre et des frais généraux. Ces deux derniers paramètres seront évalués soit forfaitairement soit par l'application d'un coefficient correcteur et actualisés périodiquement en fonction des indices officiels.
- S'agissant de réalisations acquises par les élèves, il convient d'arrêter un tarif de vente spécifique qui sera calculé selon les modalités définies ci-dessus, à l'exception du coût de la main-d'œuvre et des frais généraux.
- Toute recherche de profit ou de concurrence vis à vis des entreprises privées est à proscrire. La politique tarifaire doit tenir compte des contraintes locales du marché et veiller à ne pas mettre l'établissement en situation de concurrence déloyale vis à vis du secteur privé. Elle s'inscrira notamment dans les accords académiques signés avec certaines branches professionnelles (l'hôtellerie et la maintenance automobile par exemple).

*Circulaire n° 78-253  
§ IV*

*Circulaire n° 78-253  
§ III*

### 1.3 Nature des ressources provenant des objets confectionnés

Ce sont des ressources non affectées : le principe est un titre de recette au chapitre J1. Si la recette n'a pas été prévue au budget ou si elle est supérieure à la prévision budgétaire, en cours d'année, une décision modificative sera soumise au vote du conseil d'administration pour ouvrir les crédits correspondants.

### 1.4 Perception du prix des objets confectionnés

Sauf cas particulier (hôtellerie et clients « personnes publiques »), elle doit précéder la livraison du produit.

Deux modalités de perception :

- directement par les services financiers,

- par l'intermédiaire d'une régie de recettes :

La régie est instituée par le chef d'établissement après accord du Trésorier Payeur Général. Le régisseur (chef de travaux, enseignant, etc.) est nommé par le chef d'établissement après agrément de l'agent comptable.

Le cautionnement est obligatoire. Toutefois le régisseur de recettes est dispensé de la constitution d'un cautionnement lorsque le montant mensuel des recettes encaissées est inférieur ou égal à 1220 €.

La souscription d'une assurance est fortement recommandée.

L'encaissement des sommes doit s'accompagner de la remise d'une quittance (sauf en cas d'utilisation d'une caisse enregistreuse).

### 1.5 Difficultés de recouvrement

Seul le chef d'établissement est habilité à décider d'une poursuite sur proposition de l'agent comptable. En cas de refus écrit de poursuivre, la créance sera admise en non valeur après délibération du conseil d'administration.

- Décret n° 92-681 du 20/07/92
- Arrêté du 11/10/93 modifié par l'arrêté du 10/09/98 et l'arrêté du 21/12/01 (Euro)
- Arrêté du 28/05/98 modifié par l'arrêté du 03/09/01 (Euro)

## 2. PROCEDURE ADMINISTRATIVE

### 2.1 Documents à utiliser

- Devis-conventions signés par le client et le chef d'établissement à partir d'un certain montant fixé par le conseil d'administration.
- Ordre de service
- Bulletin de fabrication
- Titre de recette
- Tenue des stocks (pour les objets confectionnés suivis en stocks)

*Modèle délibération/  
convention*

*Etats joints à l'annexe  
technique*

Pour les objets confectionnés « complexes », il est vivement recommandé de cadrer l'opération par l'élaboration d'une convention qui fixera entre autres : les délais de réalisation, les spécifications techniques de l'objet envisagé, la fourniture ou non de matière première par le client, le prix, les modalités de paiement (acomptes),

le mode de réception, les modalités de la certification éventuelle et de la maintenance, ...

### *2.2 Nécessité d'une assurance*

Elle sera utilement contractée pour garantir ultérieurement des éventuels dysfonctionnements / vices de fabrication ou détérioration / disparition de l'objet confié pour réparation ou remise en état. Cette protection couvre l'EPLÉ autant que les acquéreurs d'objets confectionnés.

*Circulaire n° 78-253  
§ II*

Il faut prêter une attention particulière à la sincérité des déclarations, notamment au montant prévisionnel des objets confectionnés.

Exemple : le nombre d'heures en réparation automobile est à définir au mieux dans les contrats d'assurance.

En ce qui concerne les travaux du bâtiment, une assurance spécifique doit être prise pour couvrir la garantie décennale.

S'agissant de la couverture des risques de détérioration ou de disparition d'objets relativement coûteux (véhicules automobiles, vêtements...) que des particuliers ont confiés pour réparation ou remise en état, la déclaration tient compte de la valeur réelle des objets ou matériels déposés.

Ces frais d'assurance sont à la charge des clients et sont inclus dans les éléments de facturation.

## 3. MODALITES PARTICULIERES DE FACTURATION

### *3.1 Facturation des matières d'œuvre*

- fournies par l'EPLÉ :

suivies en stock : on applique un prix moyen pondéré,  
non suivies en stock : on applique le prix d'achat.

- fournies par le client :

cette modalité doit être précisée sur la convention et le bulletin de fabrication.

### *3.2 Facturation des frais généraux*

Leur évaluation est fixée par le conseil d'administration forfaitairement, par l'application d'un coefficient correcteur.

*Annexe technique  
§ 435*

### *3.3 Facturation de la prestation intellectuelle*

Afin de facturer un savoir faire, une prestation artistique, une recherche en design etc..., le conseil d'administration arrête un pourcentage ou un coefficient multiplicatif de facturation.

### *3.4 T.V.A.*

Les objets confectionnés échappent à la TVA mais il est possible (à la demande du client) de délivrer, sous condition, une attestation indiquant le montant de la TVA sur la matière d'œuvre seulement.

*Circulaire n°IV-69-64*

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. Ils relèvent du régime des objets confectionnés et ne sont pas soumis à la TVA à condition de prendre certaines précautions (pas de publicité, pas de démarchage, ni de concurrence déloyale s'agissant de la politique tarifaire - cf dernier alinéa du point 1.2 ci-dessus).

## 4. OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES SPECIFIQUES

### *4.1 Certification des objets confectionnés soumis à règlement ou normalisation*

L'obligation de certifier la conformité d'une machine aux exigences techniques réglementaires européennes existe depuis le 1er janvier 1995 :

Certification CE

Ou certification de type CE pour machines dangereuses

*Circulaire n° 78-253  
§ II*

*Décrets n° 92-765 ;  
n° 92-766 ; n° 92-767  
du 29/07/92  
J.O. du 07/08/92  
page 10689*

Cette certification est effectuée par un organisme agréé. Il convient de prévoir dans la convention le passage de cet organisme ou de préciser « devis à la charge du client ».

### *4.2 Réglementation pour la vente des produits alimentaires*

Les règles d'hygiène et de sécurité du code du travail sont applicables aux établissements publics. En cas de doute, il est recommandé de contacter les services vétérinaires.

### *4.3 Réglementation pour les ouvrages de génie civil et de bâtiment*

Suivant la nature du chantier, il faut s'assurer de la conformité du document technique unifié et de faire procéder à un contrôle technique (APAVE, AIF...)

### *4.4 Réglementation pour les objets fabriqués en technologie en collège*

Les principes de gestion des objets confectionnés sont identiques au collège et au lycée, même si l'ouverture d'un service spécial J1 peut ne pas être mise en œuvre s'il s'agit d'une activité mineure dans l'établissement. **Une participation des familles demandée préalablement, en début d'année scolaire, serait contraire au principe de gratuité de l'enseignement**, dès lors que la réalisation de l'objet fait partie intégrante des enseignements. L'**achat** de ces objets par les élèves ne peut être que **facultatif**, il ne peut intervenir **qu'après la réalisation** des objets qui doivent être facturés au **prix coûtant** représentant uniquement la valeur des matières d'œuvre utilisées pour la confection de l'objet. En conséquence, **aucune contribution financière ne peut être demandée aux familles avant que l'objet ne soit réalisé**.



## DOCUMENTATION

Extrait portant sur les objets confectionnés  
de l'annexe technique 1991

Circulaire n° 78-253 du 8 août 1978

Circulaire n° IV-69-64 du 5 février 1969

Modèle de délibération

Modèle de convention

### **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 recouvert 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'œuvre, 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 sortie 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.

*(BO hors série du 27 juin 1991)*

<b>PLANCHE N° 17</b>
----------------------

*Illustrant le commentaire 22483*

**Type d'opération** : Objets confectionnés (fabriqués par l'enseignement technique) –  
Encaissement

**Exemple**

01/4/N : Encaissement de 1 200,00  
 08/4/N : Encaissement de 300,00  
 15/4/N : Encaissement de 800,00  
 22/4/N : Encaissement de 400,00  
 29/4/N : Encaissement de 600,00  
 30/4/N : Constatation de la recette pour régularisation

OP	Classe 5		4718		701
1	1 200			1 200	
2	300			300	
3	800			800	
4	400			400	
5	600			600	
6			3 300		3 300

**Comptes mouvementés**

4718 : Autres recettes à classer  
 701 : Ventes d'objets confectionnés

**Commentaires**

OP	
1	Encaissement
2	Encaissement
3	Encaissement
4	Encaissement
5	Encaissement
6	Ordre de recette/701 (chapitre J1)

*NB* : Le compte de produit 701 n'est pas distingué du fait de la recette sur le chapitre J1 contrairement à la réglementation précédente (compte 7 J1).

<b>PLANCHE N° 61</b>
----------------------

*Illustrant les commentaires 2233 et 2284*

**Type d'opération** : Variation des stocks – En-cours et produits

**Exemple** : Stockage complémentaire

Au 01/01/N, le stock d'objets confectionnés est évalué à 1 500,00

Au 31/12/N, l'inventaire détermine un stock de 2 500,00

Variation du stock : SF – SI = 2 500 – 1 500 = + 1 000 (stockage complémentaire)

OP		355		7135	
BE	1 500				
1	1 000				1 000

### Comptes mouvementés

355 : Stock de produits finis (objets confectionnés)

7135 : Variation du stock des produits finis

### Commentaires

OP	
BE	Reprise des soldes au bilan d'entrée
1	Mandat pour ordre / 355 (chapitre ZD) et ordre de recette pour ordre / 7135 (chapitre ...)

*REMARQUE* : Pour la justification d'un mandat d'ordre au compte 355, voir la planche n° 59.

<b>PLANCHE N° 62</b>
----------------------

*Illustrant les commentaires 2233 et 2284*

**Type d'opération** : Variation des stocks – En-cours et produits

**Exemple** : Déstockage

Au 01/01/N, le stock d'objets confectionnés est évalué à 2 500,00

Au 31/12/N, l'inventaire détermine un stock de 1 500,00

Variation du stock : SF – SI = 1 500 – 2 500 = - 1 000 (déstockage)

OP		355		7135	
BE	2 500				
1	1 000			1 000	

### Comptes mouvementés

355 : Stock de produits finis (objets confectionnés)

7135 : Variation du stock des produits finis

### Commentaires

OP	
BE	Reprise des soldes au bilan d'entrée
1	Ordre de réduction de recette pour ordre / 7135 (chapitre ...) et ordre de recette pour ordre / 355 (chapitre ZR)

**REMARQUE** : Pour la justification d'un ordre de recette d'ordre au compte 355, voir la planche n° 60.

## ANNEXE 7 :

Etablissement

## ÉTAT DE REMBOURSEMENT DE MATIÈRE D'ŒUVRE OU DE PRESTATIONS DE SERVICE

MOIS DE \_\_\_\_\_

Désignation des fournitures ou des prestations servies	Quantité	Prix unitaire	TOTAL	Observations

Arrêté le présent état à la somme figurant cadre A

TOTAL A

Pris en charge le \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

L'Agent Comptable

L'Ordonnateur,

Le Gestionnaire

Si celui-ci est différent de l'Agent Comptable





ANNEXE 9 :

Etablissement

Folio n° .....  
Au journal général

**JOURNAL GÉNÉRAL ET DE VENTE DES OBJETS CONFECTIONNÉS**  
PÉRIODE DU ..... AU .....

Feuille n° .....  
(Si plusieurs feuillets pour la même période)

SORTIES					ENTRÉES			DÉSIGNATION DES OBJETS
DATE	PARTIE PRENANTE	Quantité sortie	Valeur sortie	Quantité entrée	Prix unitaire	Valeur entrée		
Report éventuel(s) feuillet précédent(s)								
49								
48								
47								
46								
45								
44								
43								
42								
41								
40								
39								
38								
37								
36								
35								
34								
33								
32								
31								
30								
29								
28								
27								
26								
25								
24								
23								
22								
21								
20								
19								
18								
17								
16								
15								
14								
13								
12								
11								
10								
9								
8								
7								
6								
5								
4								
3								
2								
TOTAL du présent journal (ou à reporter si plusieurs feuillets)		A		TOTAL	D			
RAPPEL des journaux précédents		B		RAPPEL des journaux précédents	E			
TOTAL GÉNÉRAL DES VENTES		C		TOTAL À REPORTER	F			

Arrêté le présent journal de vente à la somme figurant cadre A  
A ..... le ..... 19 .....

L'Agent comptable ..... Le Gestionnaire(s) :

L'Ordonnateur

1) Si deux ou plusieurs officiers de l'Agent Comptable



## DISPOSITIONS DIVERSES

### **Circulaire n° 78-253 du 8 août 1978**

(Programmation et Coordination : bureau DGPC 6)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie et aux chefs d'établissement.

*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.*

L'intérêt accru porté par les professeurs et les élèves des sections technologiques aux réalisations répondant à des besoins, les orientations prises pour la préparation des épreuves pratiques des différents BTS et B.Tn expérimentaux, le souci constant d'adapter l'enseignement aux réalités industrielles, la recherche d'une utilisation toujours plus judicieuse des deniers publics sont des facteurs qui favorisent le développement des travaux à caractère industriel dans les établissements d'enseignement.

Ainsi, nombre d'établissements d'enseignement technique confectionnent des produits divers, soit de leur propre initiative, soit à la demande d'industriels. Il s'agit là d'une orientation qui ne peut qu'être encouragée. En effet, l'exécution de l'ensemble des opérations conduisant à un produit fini permet de donner aux élèves la dimension sociale du travail en faisant apparaître la nécessité de conduire les réalisations en équipe, en donnant ou développant à la fois le sens de la responsabilité individuelle dans le groupe et le respect de l'oeuvre collective. L'intervention d'élèves de qualifications et de spécialités différentes aux divers stades d'une même réalisation préfigure l'organisation des activités industrielles et économiques.

Cependant, si des fabrications industrielles judicieusement choisies constituent le support pédagogique privilégié à certains niveaux de la formation, il convient de rappeler qu'elles ne sauraient être une fin en soi. Les thèmes retenus devront donc impérativement répondre à des objectifs de formation clairement définis. En conséquence, le volume des productions restera toujours limité à l'obtention des buts préalablement fixés.

Ceci étant, les fabrications de l'espèce doivent être engagées et conduites dans le respect de certaines règles rappelées ci-après.

### **I. CHOIX DE LA FABRICATION**

Préalablement au lancement d'une fabrication décidée par l'établissement, il convient de s'assurer que le produit ou certains de ses éléments ne sont pas protégés par un brevet d'invention (délit de contrefaçon). Pour ce faire, outre le service des brevets de l'Institut national de la propriété industrielle, 26 bis, rue de Léningrad à Paris (VIII e), il existe en province dix-neuf centres de dépôts de brevets dont la liste figure dans le document ci-annexé.

### **II. RESPONSABILITÉ DU FABRICANT**

1° Les objets fabriqués, soit pour le service propre des établissements, soit pour être commercialisés, doivent répondre aux normes de sécurité édictées par le ministère du Travail et de la Participation et, éventuellement, être soumis aux formalités d'agrément.

2° Au terme de leur fabrication, ils doivent également être soumis aux contrôles habituellement pratiqués dans l'industrie pour s'assurer qu'il n'existe aucune malfaçon susceptible de causer un accident. Ces mêmes vérifications doivent également être faites lorsque des réparations sont exécutées. A cet égard, on soulignera d'une façon particulière le soin qui doit être apporté aux travaux réalisés sur les véhicules. Une fiche relatant les contrôles effectués et les résultats obtenus doit être établie par le chef de travaux ou le professeur, et conservée en archives.

Lorsqu'il s'agit de travaux de construction, il est rappelé que le maître d'œuvre reste responsable des malfaçons et de leurs conséquences pendant une durée de dix ans.

L'attention des chefs d'établissement est particulièrement appelée sur ces points, la responsabilité civile de l'établissement (donc de l'Etat) se trouvant toujours engagée en cas d'accident. L'action récursoire de l'Etat ne pourra être exercée contre la ou les personnes ayant dirigé les travaux que dans la mesure où il est prouvé que l'accident est la conséquence d'une faute grave.

### **III. CONCURRENCE AVEC LE SECTEUR PRIVÉ**

Sauf lorsqu'elles sont réalisées en série à la demande et pour le compte d'entreprises industrielles, les fabrications des établissements ne portent généralement que sur des quantités limitées et sont, soit utilisées dans les établissements eux-mêmes, soit cédées aux élèves ou au corps enseignant. Plus rarement, elles sont destinées à d'autres établissements d'enseignement. Ce n'est qu'exceptionnellement que des produits ou des services peuvent être destinés à des personnes étrangères à l'enseignement.

Lorsque les diverses fabrications d'un établissement restent limitées aux exercices courants indispensables à la formation professionnelle, le risque de concurrence avec les artisans ou les commerçants locaux n'existe pas.

Par contre, la question de la concurrence peut se poser si les produits fabriqués doivent nécessairement être écoulés en dehors de la clientèle habituelle ou si les travaux à exécuter pour des tiers ont une certaine importance (construction de locaux, réalisations d'importants travaux de serrurerie, réparations exécutées sur un nombre important de matériels d'origine extérieure à l'établissement...) ou si il existe une situation locale particulière. Dans tous les cas, préalablement à toute décision, le chef d'établissement soumettra son projet pour accord au conseil d'établissement et pourra, s'il l'estime nécessaire, prendre l'attache de la Chambre de commerce et d'industrie ou de la Chambre des métiers, ou du syndicat patronal concerné par la formation professionnelle dispensée.

En toute hypothèse et ce dans la mesure du possible, l'établissement essaiera d'écouler en priorité les objets fabriqués auprès d'autres collectivités publiques.

### **IV. RÉGLEMENTATION COMPTABLE**

La comptabilité des objets confectionnés fait l'objet d'une réglementation qui est précisée par le décret du 21 décembre 1921 modifié par le décret n° 50-1505 du 30 novembre 1950 et l'instruction du 13 juin 1951 (1).

L'appréciation du coût de la main-d'œuvre est à réviser périodiquement, conformément aux indices officiels. Le respect des règles imposées en la matière doit être le souci constant des différents fonctionnaires concernés.

## **V. DÉPÔT D'UN BREVET D'INVENTION**

### *1° Aspect pédagogique*

La valeur pédagogique des travaux à caractère industriel n'est plus à démontrer. Ceci sous-entend l'intervention, à tous les stades de l'opération, d'une équipe « professeurs-élèves ». Concevoir, réaliser, contrôler, tels sont les objectifs de la collaboration des membres du groupe. Cette responsabilité collective, la prise en considération des connaissances de chacun des membres de l'équipe, la volonté commune de réaliser une oeuvre originale sont des éléments dynamiques qui peuvent aboutir à des « inventions » technologiques ou techniques d'un intérêt particulier. Il peut alors être souhaitable d'étudier ses prolongements industriels, et, suivant les conclusions auxquelles on aura abouti, de vouloir protéger l'invention par le dépôt d'un brevet. Pour ma part, je ne peux qu'encourager de telles initiatives et je me propose d'étudier la possibilité de récompenser, chaque année, les meilleures réalisations « brevetées ».

### *2° Aspect juridique (1)*

Une invention, pour être brevetable, doit être nouvelle et porter sur un objet qui doit pouvoir être fabriqué ou utilisé industriellement.

Le dépôt qui peut être effectué par un établissement d'enseignement, soit auprès de l'Institut national de propriété industrielle pour Paris, soit auprès de la préfecture en province, confère au titulaire du brevet un droit exclusif sur l'invention brevetée, et ce pendant une durée de 20 ans. Il convient toutefois de préciser que le maintien en vigueur de la protection qui s'attache au brevet est lié au paiement d'une taxe annuelle dont le montant est progressif...

*(BO n° 33 du 21 septembre 1978)*

COMPTABILITE DES ATELIERS ;  
OBJETS CONFECIONNES

**Circulaire n° IV-69-64 du 5 février 1969**

(Pédagogie, enseignements scolaires et orientation : bureau O 6, 1ère section)  
Texte adressé aux recteurs.

*Taxe sur la valeur ajoutée : régime des objets confectionnés et des travaux exécutés dans le cadre de l'activité pédagogique des établissements dispensant un enseignement technique ou professionnel.*

Mon attention a été appelée sur l'application éventuelle de la taxe sur la valeur ajoutée aux objets confectionnés et aux travaux exécutés par les élèves des établissements d'enseignement technique, des sections techniques des lycées classiques et modernes et des sections d'éducation spécialisée des collèges d'enseignement secondaire.

Ces opérations échappent à la taxe sur la valeur ajoutée car elles constituent le complément nécessaire de l'activité pédagogique, activité placée hors du champ d'application des taxes sur le chiffre d'affaires.

Dans le cas de facturation à des personnes physiques ou morales assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée d'objets confectionnés ou de travaux exécutés par des élèves, et afin d'éviter une interruption des déductions prévues, les administrations collégiales pourront délivrer aux intéressés des attestations indiquant le montant de la taxe qui a effectivement grevé les éléments du prix des objets confectionnés et des travaux exécutés (matières premières et produits assimilés, services, biens non exclus par la réglementation fiscale).

La délivrance de ces attestations sera subordonnée à la stricte application des formalités suivantes :

Les administrations collégiales prendront préalablement l'attache du directeur départemental des Impôts (contributions indirectes) du lieu d'installation de l'établissement et lui fourniront toutes les justifications utiles sur les modalités de détermination du montant de la taxe mentionné sur les attestations destinées aux acquéreurs de fabrications ou de prestations de services provenant des élèves.

Le montant de la taxe indiquée sur les attestations devra être révisé périodiquement dans les mêmes conditions, en fonction des variations subies par l'un quelconque des éléments constitutifs du prix.

(BO n° 7 du 13 février 1969)

Le conseil d'administration s'est réuni le \_\_\_\_\_ sous la présidence de M. \_\_\_\_\_ suite à la convocation adressée par le Chef d'Etablissement aux membres du Conseil conformément aux dispositions du décret n° 85-294 du 30.08.1985.

A l'ouverture de la séance X membres étaient présents sur les X composant le Conseil. Le quorum est atteint.

**Objet de la décision :**

Autorisation de signer des conventions pour la fabrication d'objets confectionnés.

**Exposé de la décision :**

M. le Proviseur demande aux membres du Conseil l'autorisation de signer des conventions conformes au modèle ci-joint, chaque fois que l'établissement sera sollicité pour la fabrication d'un objet confectionné dont le coût dépassera .....

Les membres du Conseil, consultés, accueillent cette autorisation à l'unanimité des membres votants.

**Nombres de votants :**

Pour :

Contre :

Blancs/Nuls :

Abstentions :

Pour extrait conforme,  
le Président du Conseil d'Administration

M....., Proviseur

---

**ENREGISTREMENT PAR L'AUTORITE DE CONTRÔLE :**

Accusé de réception

Date d'arrivée

Cachet de l'autorité destinataire

Signature



**Modèle de convention**

ATELIER : .....

Entre M. ....

Et : .....

**ARTICLE 1           Objet de la Convention**

La présente convention a pour objet : .....  
.....  
.....

**ARTICLE 2           Personne(s) responsable(s)**

Pour le lycée....., le ou les professeurs chargés du suivi sont :  
.....

Pour le client, le ou les personnes chargées du suivi du projet sont :

Classe concernée par le projet : .....

Etudiants : .....

Les études, projets et documents de toute nature, remis ou envoyés par l'établissement, restent son entière propriété tant matérielle qu'intellectuelle. Ils ne peuvent être communiqués, exécutés sans autorisation écrite et doivent lui être restitué sur demande.

**ARTICLE 3           Réalisation**

- 3.1 - Le projet sera étudié et réalisé dans les ateliers du lycée.
- 3.2 - Autres modalités : le projet peut être réalisé sur le site de l'entreprise, il fera l'objet d'une annexe qui précisera, le lieu de réalisation et les modalités de déplacement, de suivi des étudiants sur le site.
- 3.3 - L'état d'avancement du projet sera examiné au cours des réunions dont la date et le lieu seront fixés d'un commun accord entre les personnes définies à l'article 2.

Un compte rendu sera fait à chaque revue de projet et sera adressé aux deux signataires de la convention.

Revue de projet (Périodes) : .....

**ARTICLE 4           Prix et Livraison**

Prix convenu : ..... (joindre devis)  
(Ce prix comprend les frais d'études et de réalisation)

Les achats de matières premières se feront suivant les modalités suivantes :  
.....  
.....

La livraison est prévue le : .....

- La livraison ne s'effectuera qu'à la date de réception de paiement. Aucune commande ne peut être annulée pour quelque motif que ce soit, sans l'accord écrit de l'établissement qui se réserve de droit de demander une indemnité au client. Cette indemnité sera calculée, en prenant le coût des matières premières utilisées, augmentée de 10% pour frais de gestion, sans que ce total ne soit inférieur à 30% du coût du projet.
- L'acceptation de l'offre, sauf convention contraire ratifiée par les parties, comporte l'adhésion, aux présentes conditions.
- Le lycée est dégagé de plein droit de tout engagement relatif aux délais de livraison. Il doit cependant mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour assurer le respect des dates prévues quand elles sont mentionnées.

---

**ARTICLE 5 Réclamation Retour**

---

Les réclamations doivent être faites au plus tard dans les huit jours qui suivent la réception du produit.

Aucun retour ne doit être fait sans l'autorisation du lycée.

---

**ARTICLE 6 Paiement**

---

Les paiements seront fait à réception de la facture sur le compte de l'Agent Comptable du lycée.

N° Siret : ..... par chèque bancaire, les paiements sont exigibles comme suit :

- 30% non remboursable à la passation de la commande,                      Date : .....
- le solde à réception de la facture

En cas de non paiement des sommes dues , le recouvrement sera effectué par voie contentieuse.

Suivant le type de projet et le devis établis entre les 2 parties, d'autres dispositions peuvent être prises, elles feront l'objet d'un avenant à la Convention.

---

**ARTICLE 7 Garantie**

---

Le lycée garantit son matériel neuf contre tout défaut de matières de composition, si elle est de son fait, et de tout vice de construction, à charge pour le client, de prouver le défaut.

La garantie est strictement limitée à la réparation gratuite dans l'atelier du lycée.

Elle ne peut être invoquée par le client, pour obtenir l'échange ou la réparation gratuite des pièces détériorées par suite d'accident, de modifications apportées en dehors de l'intervention du lycée, la non-observation des conditions d'utilisation, l'incendie, l'inondation, l'humidité permanente ou accidentelle, le mauvais état des lieux, les émanations chimiques et en général toute dégradation ayant pour cause l'usage normal de l'équipement.

Durée de garantie : ..... à compter de la date de réception du produit.

---

**ARTICLE 8 Certification**

---

La conformité aux normes devra être vérifiée par un organisme agréé.

Le contrôle de conformité est pris en charge par : .....  
.....

Le lycée prendra conseil auprès des techniciens de la CRAM, des Mines, .....durant la réalisation du produit.

---

**ARTICLE 9 Commande**

---

Cette convention vaut ordre de commande.

***Visa du Professeur chargé du suivi,***

***Visa du Chef de Travaux***

---

**Fait à** ..... **le :** .....

Pour le lycée,

Pour le client,