

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 :

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.