

# Les objets confectionnés

Version mai 2022

## 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.

L'instruction codificatrice M9-6 dans sa version « 2015 », comme dans sa version « Opale », distingue quatre catégories d'objets confectionnés.

### **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 éventuel par les élèves de l'objet après réalisation ne peut être que facultatif et uniquement au prix coûtant, c'est-à-dire à la valeur de la matière. Ce prix est défini par le conseil d'administration. Un état récapitulatif des objets vendus servira de justificatif à l'ordre de recette avec l'acte du CA.

### **Les prestations de services.**

Cette catégorie concerne les prestations de service ayant un caractère répétitif et n'utilisant que peu de matière d'oeuvre par rapport à la main d'oeuvre. 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, confection de plats à emporter, etc...

### **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.

### **Les objets confectionnés suivis en stock.**

Dans cette catégorie on retrouve 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. On trouve par exemple ce type d'OC dans la confection de vêtements.

## II – Obligations réglementaires.

### **Assurance.**

La réalisation de la plupart des objets confectionnés nécessite qu'une assurance soit souscrite à ce titre par l'établissement ; elle sera nécessaire pour garantir les mauvaises exécutions de prestations, les erreurs, les malfaçons, la perte ou la dégradation des objets confiés, etc... Ainsi, par exemple, une assurance est indispensable pour les objets confectionnés de la

réparation automobile compte tenu des conséquences que peut avoir une erreur lors de l'intervention sur un organe de sécurité ou un sinistre sur des véhicules confiés. Idem, en cas de malfaçons, pour les travaux du bâtiment qui nécessitent en plus une assurance complémentaire pour couvrir la garantie décennale.

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 souscrive bien de toutes les assurances nécessaires. Ils doivent veiller également à faire une évaluation correcte des objets confectionnés et des objets confiés lors de la souscription des assurances.

### **Respect de la réglementation.**

Lorsque les travaux réalisés au titre des objets confectionnés répondent à des normes de fabrications réglementaires celles-ci doivent être respectées. Il est parfois nécessaire de faire procéder à une certification par un organisme agréé. De même, certains travaux dans le bâtiment nécessitent le passage d'organismes de contrôle technique.

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

## **III - 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, notamment pour les prestations onéreuses, un devis préalable accepté par le client sera nécessaire afin d'éviter toute contestation ultérieure sur le prix ou les délais. On pourra même envisager pour des travaux complexes l'établissement d'une convention qui détaillera les délais, les conditions de réalisation, les fournitures, les obligations respectives des parties, les modalités de paiement, les garanties, les contrôles, etc...

Concernant la procédure, le texte de base a longtemps été la circulaire n° 91132 du 10 juin 1991 (voir en annexe) ; les instructions codificatrices M9-6 reprennent un certain nombre de ses dispositions mais sans être aussi précises et sans reprendre les modèles d'imprimés qu'elle comportait.

Il est souhaitable que dans les établissements qui réalisent un nombre significatif d'objets confectionnés un guide de procédure soit établi qui précise les conditions de réalisation, les imprimés à utiliser et les règles à respecter. Le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants (enseignant responsable de l'OC, DDFPT, magasinier, gestionnaire chef d'établissement) doit être détaillées ainsi que leurs interventions aux différents stades de la réalisation. Enfin, des documents adaptés aux diverses réalisations doivent être mise en place (devis, ordre de service, bulletin de fabrication, facture, fiches de suivi en stock, journal des OC, prise en charge des fournitures par le client, etc...). On peut bien entendu envisager une dématérialisation d'une partie de la procédure.

La procédure sera différente selon que les OC soient ou non suivis en stock.

### **OC non suivis en stock.**

Pour les OC non suivis en stock il est prévu qu'avant leur réalisation un ordre de service soit rédigé. Il est transmis au service intendance afin de l'informer des travaux envisagés,

lui permettre de contrôler le respect de la procédure et la facturation effective à la fin de la réalisation.

L'ordre de service (OS) est un document d'autorisation de réalisation de l'objet confectionné envisagé en même temps qu'un document d'information. Selon l'organisation définie en interne il sert à informer de l'activité de l'atelier concerné ; c'est un élément de planification mais également de contrôle de l'aspect éducatif de la réalisation et du respect de la progression pédagogique des élèves. Cet ordre de service est également nécessaire pour les services financiers afin qu'ils puissent contrôler les commandes nécessaires à la réalisation ou les sorties de stock, et s'assurer que les OC donnent bien lieu à la facturation le cas échéant.

Dans la plupart des cas un ordre de service sera établi par réalisation d'un OC (ou d'une série d'OC identiques) comme dans le cas d'une réparation automobile, d'un objet, d'une construction.... On peut aussi concevoir un planning de réalisations hebdomadaires ou mensuelles dans le cas où la nature de l'OC le justifie ; par exemple pour des menus ou des préparations culinaires. Ce document, assimilé à un OS, permettant de préparer les commandes et de fixer le prix des réalisations.

On peut concevoir l'organisation suivante. L'enseignant soumet l'ordre de service au DDFPT qui le valide et en transmet un exemplaire au chef d'établissement pour signature et au gestionnaire pour information. L'OS permet la rédaction des bons de commande nécessaires soumis à signature de l'ordonnateur ou de son délégataire, et le retrait des fournitures au magasin pédagogique.

Généralement 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 avec notamment la matière d'œuvre utilisée, les heures effectuées. Si l'ordre de service n'est pas en soi un document comptable, le bulletin de fabrication correctement rédigé et complété peut tout à fait constituer la pièce justificative de l'objet confectionné qui sera jointe à l'OR. Il peut également servir de facture pour le client sans qu'il soit forcément nécessaire de rédiger un nouveau document. Le bulletin de fabrication est signé par le chef d'établissement et contrôlé par le gestionnaire, notamment au niveau des calculs et du respect de l'acte du CA sur la tarification.

La fin de l'objet confectionné amènera la fermeture du bulletin de fabrication et l'établissement d'une facture pour le client si le bulletin de fabrication n'est pas adapté. La circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991 donnait un modèle de liasse des ordres de service mais l'emploi d'un document simplifié tel que celui présenté en annexe peut être utilisé tout au long de la procédure pour un OC « basique ».

### **OC suivis en stock.**

Pour les objets confectionnés suivis en stock la procédure était décrite au point 434 de la circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991 ; elle a été pour partie reprise dans les instructions codificatrices M9-6 (rubrique 2.5.3.4 de la « version 2015 »).

Le journal des objets confectionnés comprend la référence, le prix unitaire et le nombre ainsi que le prix total. Ces objets peuvent être soit 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 (certificat administratif), afin que ne soient conservées en stock que des OC susceptibles d'être vendus.

Les valeurs de stocks et leurs variations sont prises en compte en comptabilité générale et font l'objet d'écritures spécifiques.

## **IV - Facturation des objets confectionnés.**

### **Réalisation.**

La matière d'œuvre peut être fournie par l'établissement à partir d'un stock pédagogique (denrées, bois, métaux, tissu, etc...) ou achetée spécialement pour la réalisation de l'OC. Elle peut également être fournie par le client ; mais dans ce cas un document signé par le client à la commande doit le préciser, et cela doit être mentionné sur le bulletin de fabrication. Si cette solution allège le travail de gestion elle doit cependant être limitée à certains OC et être utilisée avec précaution car elle peut présenter des risques si les fournitures du client 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'EPLÉ.

### **Tarifification.**

Toute tarification doit faire l'objet d'un acte du conseil d'administration de l'EPLÉ en application de l'article R421-20 du code de l'Education : « *En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, (...) adopte : b) Les tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement* ». Cette règle s'applique bien entendu aux objets confectionnés. Cet acte sera une des pièces jointes à l'ordre de recette afin que le comptable puisse exercer son contrôle.

La tarification et la réalisation des objets confectionnés ne doit pas constituer une concurrence déloyale vis-à-vis des acteurs privés du secteur d'activité concerné. Schématiquement le tarif se compose de trois parties : la matière d'œuvre, la main d'œuvre et les frais annexes. La détermination de cette tarification dépendra de la nature des OC réalisés par l'établissement. Dans le cas où l'objet ou la prestation est acquise par les élèves concernés par sa réalisation, le conseil d'administration pourra fixer une tarification spécifique excluant les frais généraux et la main d'œuvre.

Pour les objets de faible valeur marchande, les prestations de service répétitives ou ne nécessitant que peu de matière d'œuvre et les objets fabriqués en série et suivis en stock, 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 la facturation rapide et l'émission régulière des ordres de recette avec à l'appui un état récapitulatif détaillé. Ainsi, en matière de restauration sur place ou à emporter, plutôt qu'un calcul du

coût quotidien des denrées de chaque préparation qui compliquerait la gestion et la facturation, on peut faire voter par le CA une tarification selon une typologie de réalisations. Par exemple, pour une restauration sur place : un tarif « menu basique », un tarif « menu amélioré », ou encore une facturation par composants du repas : viande ou poisson, garniture, entrée, dessert, boisson, etc... L'équilibre financier global étant réalisé par la rotation quotidienne des plats proposés à la clientèle. Pour la vente à emporter le même principe peut être retenu avec, le cas échéant, une carte tarifaire des préparations habituellement proposées.

Pour les objets confectionnés non suivis en stock et pour les autres prestations de service plus complexes, 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, d'une évaluation du coût de la main d'œuvre et des charges de fonctionnement.

Le coût de la matière d'œuvre pourra éventuellement faire l'objet d'un coefficient de revalorisation par rapport au prix d'achat des fournitures par l'EPL pour tenir compte des pertes ou erreurs dues à l'inexpérience des élèves.

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.

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

*Cette tarification englobe la totalité des frais généraux (notamment : électricité, divers gaz, produits de nettoyage, usage du matériel, frais administratif, assurance, 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 pour les frais généraux.*

##### 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 chaque objet confectionné un tarif de prise en charge de 3,00 € TTC sera appliqué pour les frais généraux.*

## **TVA.**

Les objets confectionnés ne sont pas soumis à la TVA mais il est possible, pour information et à la demande du client, de la faire figurer pour la matière d'œuvre sur la facture.

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

## **Paiement.**

Pour éviter les risques de non recouvrement et limiter les procédures éventuelles, il est important que l'objet confectionné ne soit remis que contre paiement de sa valeur. Les OC sont un des cas prévus par la réglementation 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. Pour les OC d'un montant significatif (changement du moteur d'un véhicule, travaux de construction dans le bâtiment, etc...) il est préférable de prévoir dans une convention passée avec le client le versement d'avance ou d'acompte (par exemple selon l'état d'avancement du chantier pour un OC du bâtiment).

## **V - Gestion budgétaire et comptable.**

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 (cf M9-6 « version 2015 » rubrique 2.5.3.5).

Ces deux dispositions ont pour but d'éviter des dérives dans la réalisation des OC et le choix des bénéficiaires.

Sous le contrôle de l'agent comptable, le gestionnaire doit s'assurer que les modalités mises en place pour le suivi de la réalisation des objets confectionnés assurent la transparence nécessaire, et notamment leur facturation effective, la perception des sommes dues, la vérification de la régie et la production régulière des pièces justificatives nécessaires à l'établissement des ordres de recette des objets confectionnés.

### **Gestion budgétaire.**

En application du principe de sincérité budgétaire, les prévisions de recettes liées à la réalisation d'objets confectionnés sont prévues au budget initial au service AP. Il faut noter que les OC sont des ressources nouvelles non affectées ; et en cas de recettes supérieures aux prévisions budgétaires initiales le surplus nécessitera une DBM de niveau 3 pour pouvoir être ajouté au budget. 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 (voir supra). C'est pourquoi dans la plupart des cas, et notamment dans les sections hôtelières, il est 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 DDFPT, peut utilement 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 rencontrera dans son futur métier.

### **Encaissement.**

Les encaissements effectués avant émission des ordres de recettes sont inscrits au compte « 4718 – *Autres recettes à classer* » ; voir au compte 4192 (compte 41922 en comptabilité « Op@le ») s'agissant d'acomptes. Après émission de l'OR, les objets confectionnés sont suivis en créances au compte « 4122 - *Autres clients - Exercice courant* » (compte 4128 en comptabilité « Op@le »).

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.

Il arrive fréquemment que l'établissement réalise des objets confectionnés pour son propre compte ; et dans ce cas la sincérité budgétaire et le respect de l'imputation par services justifient que l'EPLÉ soit considéré comptablement comme un client de l'atelier qui réalise l'OC. Ainsi la réparation du véhicule de l'établissement par l'atelier pédagogique de mécanique automobile devra donner lieu à l'établissement d'un ordre de service OC avec ordre de recette en AP 701 et d'une facture qui fera l'objet d'un mandat pour ordre en ALO 615. De même, pour la réalisation d'un repas ou d'une prestation « traiteur » par le restaurant pédagogique pour une réception ou le buffet d'une manifestation il conviendra d'établir un OR en AP 701 et un mandat pour ordre en ALO 6257.

Il peut même arriver que certains travaux réalisés dans le cadre des objets confectionnés doivent faire l'objet d'une inscription à l'inventaire. Ainsi un atelier de menuiserie pourra fabriquer du mobilier pour le compte de l'établissement qui fera, selon la destination et le montant, l'objet d'un mandat pour ordre en ALO, SRH (c/6068) ou OPC (c/2184). De même un lycée du bâtiment pourra donner lieu à des réalisations que l'EPLÉ prendra en charge en OPC selon leur nature aux comptes 214, 2181 ou 215.

Cette procédure de la « facturation en interne » des OC permet de retracer l'activité réelle des ateliers pédagogiques (notamment pour l'analyse lors du compte financier), de leur assurer des recettes pour leur fonctionnement et de ne pas faire supporter au service AP des dépenses imputables aux autres services.

La comptabilité des objets confectionnés ne présente pas de difficultés majeures si on excepte les écritures concernant ceux qui sont suivis en stock. Heureusement l'instruction codificatrice M9-6 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.

Pour une comptabilité en mode GFC les rubriques de la M9-6 « version 2015 » sont les suivantes :

- Article 2.5.7.2 sur la méthode d'évaluation des stocks et productions en cours.
- Article 3.2.6.3 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
- Article 3.2.10.2 sur le compte 701.
- Article 3.2.10.3.2 sur le compte « 713 – *Variation du stock d'objets confectionnés* ».

Des rubriques similaires existent dans la M9-6 « version Op@le ».

## IV – Objets confectionnés et gestion de fait.

Il est fréquent que des prestations ou des fabrications soient réalisées dans les établissements scolaires dans un but autre que pédagogique, au profit ou à la demande de tiers ou d'associations, le plus souvent pour financer des projets annexes. Le gestionnaire se trouve ainsi confronté par exemple à la vente de préparations culinaires pour financer un voyage ou une sortie, la réalisation de petits objets par des élèves qui sont ensuite vendus au profit d'une association type AS ou FSE. Pour justifier ces pratiques certains ont parfois recours à l'argumentaire qu'il ne s'agirait pas d'objets confectionnés mais de réalisations faites sans but pédagogique, dans un cadre associatif à l'intérieur de l'établissement.

Plusieurs critères peuvent permettre de différencier un OC d'une réalisation dans un cadre associatif :

- la prestation ou la fabrication n'est pas réalisée par les élèves durant leurs heures de cours à l'EDT,
- la prestation n'est pas faite sous la direction et la surveillance des professeurs dans le cadre de leur service d'enseignement,
- la prestation ou la fabrication n'utilise pas les moyens matériels et la matière d'œuvre appartenant à l'établissement. Cependant une convention passée entre l'association peut autoriser l'utilisation des locaux et du matériel, le cas échéant à titre gratuit, et le remboursement de la matière d'œuvre à l'établissement.
- Les conditions de la vente doivent sans ambiguïté faire apparaître qu'il s'agit d'une opération associative et non à l'initiative de l'établissement.

Si ces conditions ne sont pas réunies ou si un doute subsiste concernant une prestation ou une fabrication réalisée durant le temps scolaire dans un atelier pédagogique, on peut considérer qu'il s'agit d'objets confectionnés ; et qu'à ce titre il convient d'appliquer la réglementation les concernant. C'est-à-dire que la tarification doit être fixée par le conseil d'administration ; les recettes doivent être perçues uniquement par une personne habilitée de l'établissement, faire l'objet d'un ordre de recette et leur affectation à un projet particulier passer le cas échéant par un acte du CA.

Il n'est pas inutile de rappeler que certains comportements dans le cadre de la vente des objets confectionnés peuvent donner lieu à la qualification de « gestion de fait » qui se définit comme le fait « *d'une personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement des recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable* ». Ainsi, le fait pour une association de percevoir directement le produit de la vente de réalisations ayant le caractère d'OC constituera une « gestion de fait » et sera susceptible de générer des poursuites pour ses responsables.

## VII – Annexes.

### Circulaire n° 91132 du 10 juin 1991.

Les instruction codificatrice M9-6 reprennent un certain nombre des dispositions de la circulaire n° 91132 du 10 juin 1991, mais sans être aussi précises et sans reprendre les modèles d'imprimés qui y figuraient en annexe. Cette circulaire peut constituer une base pour la rédaction du guide de procédure de l'EPL.

**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.

## Exemple de document pour le suivi des objets confectionnés.

Ci-dessous un exemple d'imprimé qui peut être utilisé tout au long de la réalisation des objets confectionnés « simples » comme ordre de service, bulletin de fabrication, PJ pour l'OR, facture, etc...

Lycée de l'Automobile  
00000 BUGATTI

N° d'ordre

Objet confectionné de mécanique			
<b>1) ORDRE DE SERVICE</b>			
Travaux à réaliser - nature : <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Nombre d'objet : <input style="width: 95%; text-align: center;" type="text" value="1"/>			
Nom du client : <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Adresse : <input style="width: 95%;" type="text"/>			
<b>Commande par un tiers</b>			
Conditions particulières :     			
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	