



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



# LES OBJETS CONFECTIONNES



*Réalisé par la Division des Etablissements – Bureau DE 1  
Rectorat de Reims  
Février 2011*



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE  
  
MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



*Ce guide a été réalisé grâce aux travaux d'un groupe de travail.*

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

Mme DORANGE	Gestionnaire Comptable Lycée Marie de Champagne de Troyes
M. LAURETTE	Gestionnaire Comptable Lycée St Exupéry de St Dizier
Mme MANOT	Gestionnaire Comptable Lycée Jean Moulin de Revin
M. SENS-SALIS	Gestionnaire Comptable Lycée Oehmichen de Châlons
Mme VAUGE	Gestionnaire Comptable Lycée Charles de Gaulle de Chaumont
Mme VAUTRIN	Gestionnaire Comptable EREA de Wassy
Mme SAIDI	Chef du bureau DE 1 Rectorat de Reims
M. DERUETTE	Agent comptable référent – Bureau DE 1 Rectorat de Reims

*Avec la participation de M. MORELLE, Principal du Collège Trois Fontaines de Reims, et de M. FERREZ, Bureau DE 1 du Rectorat*



## **I ➤ *Le cadre des objets confectionnés***

- 1 – LE CADRE REGLEMENTAIRE
- 2 – LES DIFFERENTES CATEGORIES D'OBJETS CONFECTIONNES

## **II ➤ *Les objets pédagogiques***

- 1 – FICHE DE PROCEDURE
- 2 – ECRITURES COMPTABLES

## **III ➤ *Les prestations de service***

- 1 – FICHE DE PROCEDURE
- 2 – ECRITURES COMPTABLES

## **IV ➤ *Les objets confectionnés non suivis en stock***

- 1 – FICHE DE PROCEDURE
- 2 – ECRITURES COMPTABLES

## **V ➤ *Les objets confectionnés suivis en stock***

- 1 – FICHE DE PROCEDURE
- 2 – ECRITURES COMPTABLES
- 3 – L'UTILISATION D'UN OUTIL DE SUIVI

## *Annexes*

- 1° EXEMPLE DE DEVIS
- 2° EXEMPLE DE CONVENTION CLIENT / EPLE
- 3° EXEMPLE DE DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR  
LA DETERMINATION DU TARIF
- 4° EXEMPLE DE DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR  
LA SIGNATURE DE LA CONVENTION AVEC LE CLIENT
- 5° ORDRE DE SERVICE
- 6° EXEMPLE DE MEMOIRE GFC
- 7° EXEMPLE DE FACTURE
- 8° JOURNAL GENERAL DES OBJETS CONFECTIIONNES
- 9° FICHE DE STOCK DES OBJETS CONFECTIIONNES



## LE CADRE REGLEMENTAIRE

> **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'EPLÉ)

> **Circulaire n°88-079 du 28 mars 1988** portant organisation économique et financière des EPLÉ

> **Circulaire n°91-132 du 10 juin 1991** portant annexe technique de la circulaire du 28 mars 1988

> **Circulaire n°IV-69-64 du 5 février 1969** relative au régime des objets confectionnés et des travaux exécutés dans le cadre de l'activité pédagogique des établissements dispensant un enseignement technique ou professionnel (taxe sur la valeur ajoutée)

> **Circulaire n°78-253 du 8 août 1978** portant réglementation relative aux travaux et aux fabrications industrielles dans les établissements d'enseignement technique, à la vente d'objets fabriqués et à la rémunération de services

> **Arrêté du 11 octobre 1993** relatif à la création des régies de recettes pour l'encaissement d'objets confectionnés

## **LES DIFFERENTES CATEGORIES D'OBJETS CONFECTIONNES**

### **LES OBJETS PEDAGOGIQUES**

Production mineure, dont la réalisation fait partie intégrante des enseignements, qui n'a qu'une faible valeur marchande.

Pour les élèves de technologie en collège, des formations technologiques et professionnelles, des SEGPA

Ex : objets confectionnés fabriqués en classe de technologie dans les collèges

### ***Attention :***

*La réforme des programmes de technologie ne prévoit plus la réalisation d'objets de manière individuelle, mais uniquement de manière collective*

### **LES PRESTATIONS DE SERVICE**

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

Ex : nettoyage, repassage, coiffure, entretien des espaces verts, métiers de l'hôtellerie, plats à emporter

### **LES OBJETS CONFECTIONNES NON SUIVIS EN STOCK**

Production répondant à une commande spécifique ne faisant pas l'objet de fabrication en série destinée à un magasin de stock

Pour les élèves de SEGPA, des EREA, des lycées professionnels et des lycées technologiques

Ex : Métiers du bâtiment, de l'automobile...

### **LES OBJETS CONFECTIONNES SUIVIS EN STOCK**

Objets fabriqués en série et vendus par un magasin des objets confectionnés

Pour les élèves de SEGPA, des EREA, des lycées professionnels et des lycées technologiques

Pour les élèves de SEGPA, des EREA, des lycées professionnels et des lycées technologiques

## 1 – LES OBJETS PEDAGOGIQUES

### DETERMINATION DU TARIF

<b>Personne ressource</b>	<i>Enseignant / Chef de travaux Gestionnaire</i>
---------------------------	--

- > Doit être égal au coût de la matière d'œuvre
- > Il ne peut rien être demandé aux élèves



### VOTE DU TARIF EN CONSEIL D'ADMINISTRATION

<b>Personne ressource</b>	<i>Chef d'établissement</i>
---------------------------	-----------------------------

- > Acte non transmissible



### REALISATION DE L'OBJET EN CLASSE

<b>Personne ressource</b>	<i>Enseignant</i>
---------------------------	-------------------



### ACHAT FACULTATIF PAR LES ELEVES

<b>Personne ressource</b>	<i>Enseignant régisseur ou mandataire</i>
---------------------------	---

- Pas d'obligation d'achat en vertu du principe de gratuité*



### COMPTABILISATION

<b>Personne ressource</b>	<i>Gestionnaire (en tant que régisseur) ou agent comptable ou mandataire désigné</i>
---------------------------	--

*Encaissement : cf fiche suivante*

*Fin de mois, justificatif ordre de recette (utilisation du mémoire GFC)*

## ECRITURES COMPTABLES

### OBJETS NON SUIVIS EN STOCK

	<b>Filières sans taxe d'apprentissage</b>		<b>Flières avec taxe d'apprentissage</b>	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Achat matière d'œuvre par l'établissement	A1 6067..	4012	J1 6067..	4012
Encaissement des achats par les élèves	5..	4718..	5..	4718..
Etablissement de l'ordre de recette (fin de mois) <i>Pièce justificative : Etat visé prix unitaire x nombre d'objets vendus</i>	4718..	A1 70881	4718..	J1 70881

### OBJETS SUIVIS EN STOCK

	<b>Filières sans taxe d'apprentissage</b>		<b>Flières avec taxe d'apprentissage</b>	
	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Achat matière d'œuvre par l'établissement	A1 6013..	4012	J1 6013..	4012
Encaissement des achats par les élèves	5..	4718..	5..	4718..
Etablissement de l'ordre de recette (fin de mois)	4718..	A1 70881	4718..	J1 70881

#### **Attention :**

***Pour les objets suivis en stock :  
Nécessite d'inventaire. Classe 3 à produire***



## 2 – LES PRESTATIONS DE SERVICE

### CONSTITUTION D'UN GROUPE DE TRAVAIL

**Personne ressource** | *Chef d'établissement*

> Regroupe le chef d'établissement, les enseignants concernés, le gestionnaire, le chef des travaux

> Réunion en septembre avant les contacts



### CONTACTS AVEC L'ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE

**Personne ressource** | *Chef d'établissement*

> Chambres de Commerce et d'Industrie, collectivités territoriales...

> Rappeler que les élèves sont susceptibles d'aller en stage dans les entreprises concernées



### FIXATION DES MODALITES DE DIFFUSION

**Personne ressource** | *Chef d'établissement / CA*

> Sur la base des travaux du groupe de travail

> Plaquettes données aux grands organismes (EDF, hôpitaux...) ; site internet de l'établissement

> Ne doivent pas être en concurrence avec les entreprises privées.

Ajustement nécessaire de la publicité, en particulier dans le domaine de l'hôtellerie / restauration

> Associer le Conseil d'Administration aux modalités de communication



### DETERMINATION DU TARIF

**Personne ressource** | *Enseignant / chef de travaux*  
*Gestionnaire*

**Comprend :**

> La matière d'oeuvre

> Une estimation du coût de la main d'oeuvre (% du coût de la matière d'oeuvre et des fluides)

> Les frais généraux (en %). Ex : frais d'entretien, assurance, fluides

> Les tarifs doivent être adaptés à la prestation. Il convient de trouver un juste équilibre entre la recherche d'une marge excessive et le risque de concurrence déloyale

## Pour les élèves

> Le tarif applicable aux élèves ne doit pas comprendre la main d'œuvre et les frais généraux



### VOTE DU TARIF EN CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Personne ressource**

*Chef d'établissement*

> Une typologie des prestations peut être établie (ex : menu brasserie / menu gourmet ; prestation simple / moyenne / complexe...)

> Les tarifs doivent être fixés annuellement par type de prestations, et doivent être affichés

> Acte non transmissible



### ETABLISSEMENT EVENTUEL D'UN DEVIS

**Personne ressource**

*Enseignant / Chef de travaux  
Gestionnaire*

> Engagement écrit du client ou signature convention éventuelle entre le client et le chef d'établissement



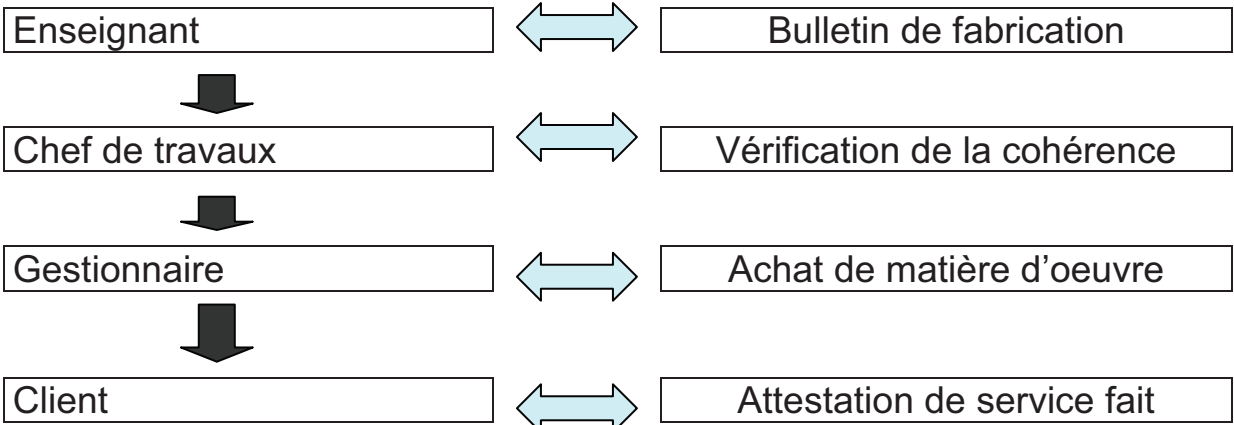
### FABRICATION

**Personne ressource**

*Enseignant, chef des travaux*

> L'enseignant participe à la fabrication des objets confectionnés, dans le cadre de son activité

> Pour les restaurants pédagogiques, il faut impérativement désigner des mandataires pour l'encaissement des recettes





<b>ETABLISSEMENT DE L'ORDRE DE RECETTE</b>	
<b>Personne ressource</b>	<i>Gestionnaire</i>
<i>&gt; Selon les situations, ordre de recette après la prestation &gt; Si prestation récurrente, ordre de recette à chaque fin de mois maximum</i>	



<b>FACTURATION</b>	
<b>Personne ressource</b>	<i>Gestionnaire</i>
<i>&gt; Etablissement éventuel d'une facture ou autre justificatif selon la nature de la prestation (ex : fiche de caisse)</i>	



<b>ENCAISSEMENT</b>	
<b>Personne ressource</b>	<i>Gestionnaire, régisseur</i>
<i>&gt; Soit régisseur, soit mandataire (acte formalisé) &gt; L'argent doit être mis tous les soirs dans le coffre (combinaison donnée au mandataire) &gt; Modalités de paiement à prévoir (numéraire / chèque / carte et facturation) &gt; Vérifier l'assurance, en matière alimentaire et dans le domaine de la carrosserie, notamment &gt; Attention aux conditions de sécurité</i>	



<b>COMPTABILISATION</b>	
<b>Personne ressource</b>	<i>Gestionnaire (en tant que régisseur) ou agent comptable ou mandataire désigné</i>
<i>&gt; Encaissement au J1 - 701 &gt; Etat récapitulatif pour justificatif ordre de recette maximum chaque fin de mois (utilisation du mémoire GFC)</i>	

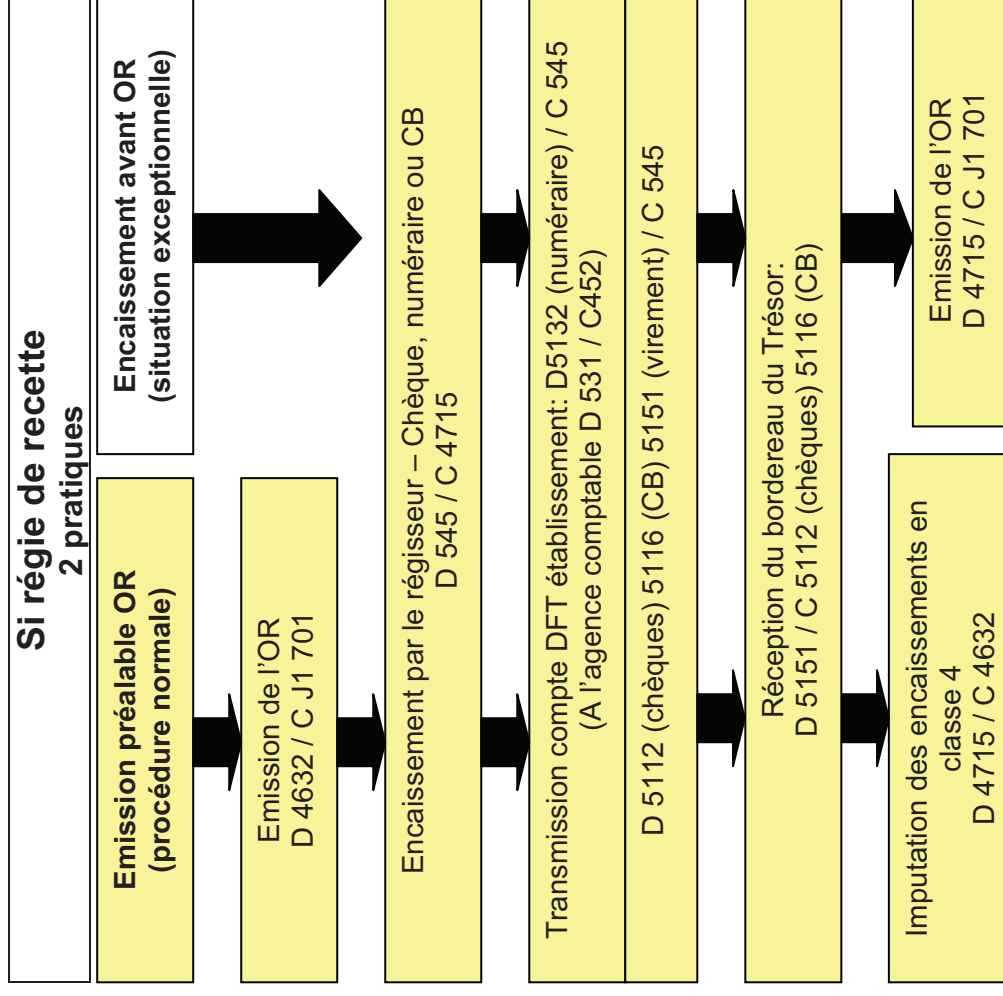
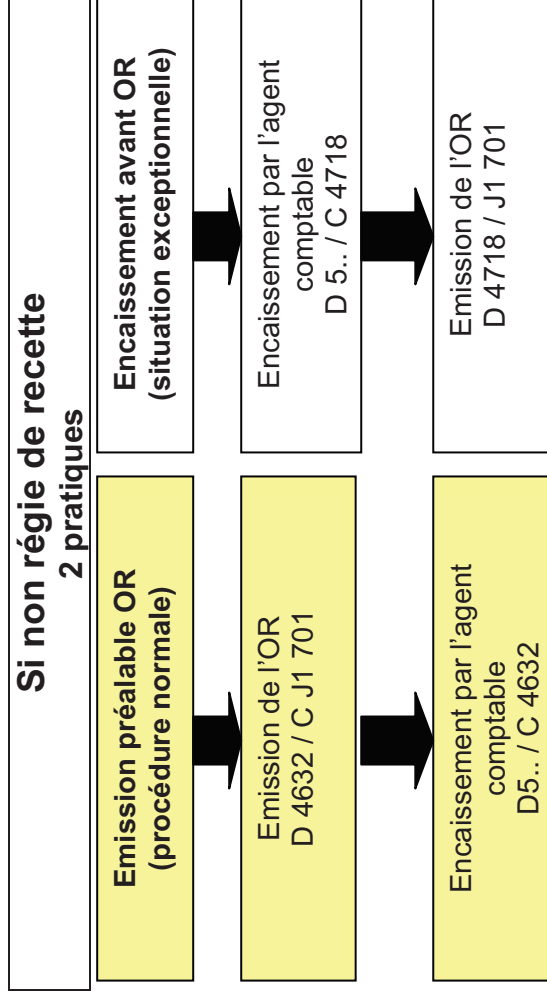
## ECRITURES COMPTABLES

➤ Achat de fournitures

Débit

J1 6013 si suivi en stock (inventaire et classe 3). Si non suivi en stock : 6067

Crédit 4012



### 3 – LES OBJETS CONFECTIONNES NON SUIVIS EN STOCK

<b>CONTACT AVEC LE CLIENT</b>	
<b>Personne ressource</b>	<i>Enseignant, chef de travaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>L'intérêt pédagogique doit être recherché</i></li> <li>&gt; <i>L'activité doit avoir un lien avec le référentiel de la formation et le projet d'établissement</i></li> <li>&gt; <i>Accord préalable du chef d'établissement impératif</i></li> </ul>	



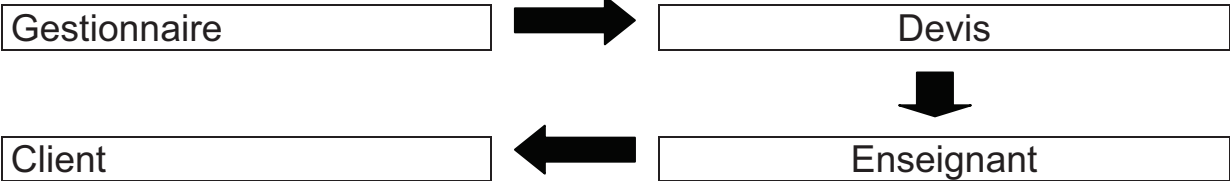
<b>DETERMINATION DU TARIF</b>	
<b>Personne ressource</b>	<i>Enseignant, Chef de travaux Gestionnaire</i>
<b>Comprend :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La matière d'oeuvre</li> <li>&gt; Une estimation du coût de la main d'oeuvre (% du coût de la matière d'oeuvre et des fluides)</li> <li>&gt; Les frais généraux (en %). Ex : frais d'entretien, assurance, fluides</li> </ul>	



<b>VOTE DU TARIF EN CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	
<b>Personne ressource</b>	<i>Chef d'établissement</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Acte non transmissible</i></li> <li>&gt; <i>Conseil : faire voter sur le mode de calcul, plutôt que sur le vote d'un tarif</i></li> </ul>	



<b>ETABLISSEMENT EVENTUEL D'UN DEVIS</b>	
<b>Personne ressource</b>	<i>Enseignant, Chef de travaux Gestionnaire</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <i>Signature d'une convention entre le client et le chef d'établissement</i></li> </ul>	



### ACCEPTATION DU DEVIS



## ETABLISSEMENT D'UN ORDRE DE SERVICE

**Personne ressource**

*Chef d'établissement*

> *Etabli en 5 exemplaires*

> *Numérotation continue précédée du millésime de l'année de référence*



Responsable  
des ateliers



Responsable  
des ateliers



Responsable  
des ateliers



Gestionnaire



Classement  
fichier des  
ordres de  
service des  
OC

## REALISATION DE L'OBJET

*Complète la partie basse du bulletin de fabrication,  
en indiquant :*

- *La nature et la quantité des matières premières utilisées, le prix unitaire et le montant total par matière première*
- *L'évaluation des frais de fabrication*
- *L'évaluation du temps passé*

### **Points de vigilance :**

- > *Autorisation de fabrication donnée*
- > *Tarif conforme au vote du CA*
- > *Identification précise du client (pour le recouvrement)*



Chef  
d'établissement



Chef  
d'établissement



Atelier

## ARRETE DEFINITIF DU DOCUMENT



Gestionnaire



Gestionnaire

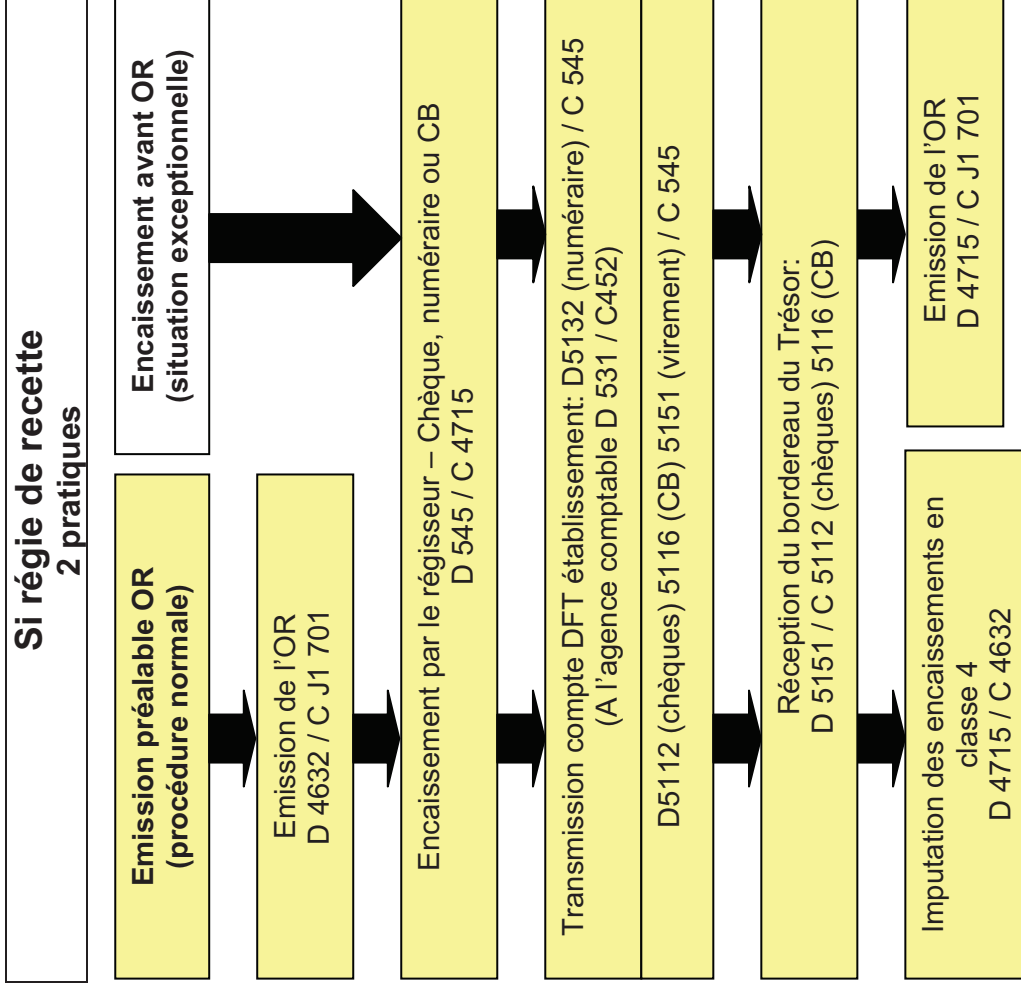
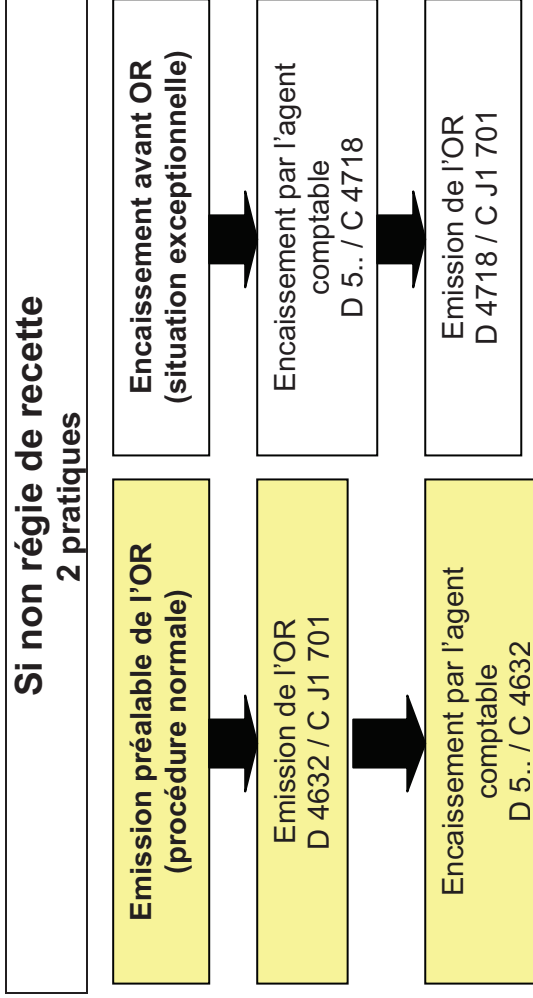
Justificatif  
OR (mémoire  
GFC ou  
facture)

Journal général  
des OC

*A adapter en fonction de  
l'organisation interne de  
l'établissement*

## ECRITURES COMPTABLES

- Achat des fournitures : Débit J1 6067 (objet non suivi en stock)  
Crédit 4012



## 4 – LES OBJETS CONFECTIONNES SUIVIS EN STOCK

### CONTACT AVEC LE CLIENT

**Personne ressource**

*Enseignant, chef de travaux*

- > *L'intérêt pédagogique doit être recherché*
- > *L'activité doit avoir un lien avec le référentiel de la formation et le projet d'établissement*
- > *Accord préalable du chef d'établissement impératif*



### DETERMINATION DU TARIF

**Personne ressource**

*Gestionnaire*

**Comprend :**

- > La matière d'oeuvre
- > Une estimation du coût de la main d'œuvre (% du coût de la matière d'œuvre et des fluides)
- > Les frais généraux (en %). Ex : frais d'entretien, assurance, fluides



### VOTE DU TARIF EN CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Personne ressource**

*Chef d'établissement*

- > *Les tarifs ne doivent pas être discriminatoires*
- > *Acte non transmissible*



### ETABLISSEMENT EVENTUEL DU DEVIS

Gestionnaire



Devis



Client



Enseignant



### ACCEPTATION DU DEVIS





## ETABLISSEMENT D'UN ORDRE DE SERVICE

**Personne ressource**

*Chef d'établissement*

> Etabli en 5 exemplaires

> Numérotation continue précédée du millésime de l'année de référence



Responsable  
des ateliers



Responsable  
des ateliers



Responsable  
des ateliers



Gestionnaire



Classement  
fichier des  
ordres de  
service des  
OC

## REALISATION DE L'OBJET

Complète la partie basse du bulletin de fabrication,  
en indiquant :

→ La nature et la quantité des matières premières  
utilisées, le prix unitaire et le montant total par  
matière première

→ L'évaluation des frais de fabrication

→ L'évaluation du temps passé

**Obligation de faire apparaître le prix unitaire**

### Points de vigilance :

- > Autorisation de fabrication donnée
- > Tarif conforme au vote du CA
- > Identification précise du client (pour le recouvrement)
- > Suivi stocks produits finis
- > Gestion des stocks valorisables



Chef  
d'établissement



Chef  
d'établissement



Atelier

## ARRETE DEFINITIF DU DOCUMENT



Gestionnaire



Gestionnaire

Justificatif  
OR  
(mémoire  
GFC ou  
facture)

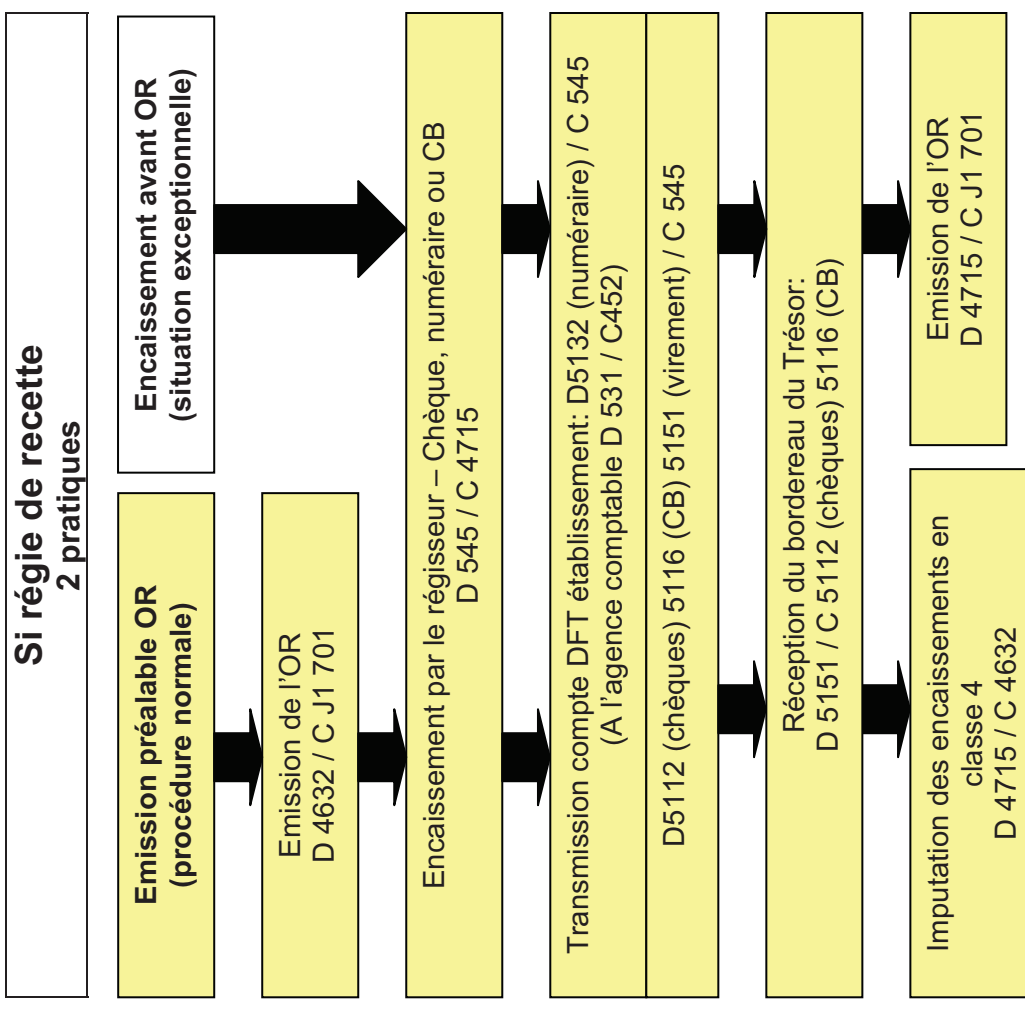
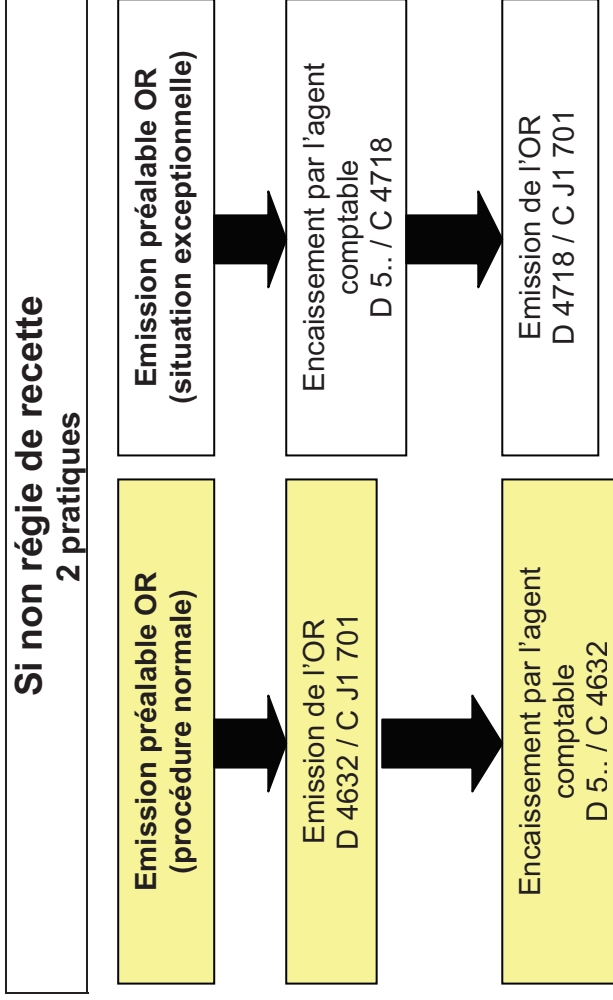
Journal général  
des OC

*A adapter en fonction de  
l'organisation interne de  
l'établissement*

## ECRITURES COMPTABLES

- Achat de fournitures (non suivies en stock) : Débit
- Achat de fournitures (suivies en stock) : Débit

- J1 6067.. / Crédit 4012
- J1 6013 (achat de matières d'œuvre) / Crédit 4012



➤ Suivi en stock (fin d'exercice)

*Exemple :*

Stock initial au 01/01 :

Débit 355 (stock : 150 € - Produits finis)

1) Stock au 31/12 (augmentation du stock : + 1000 €)

Mandat pour ordre ZD 355 = 1000 €

Ordre de recette pour ordre : J1 7135 = 1000 €

}  
}  
}

Valorisation suivant fiche de stock (cf annexe 9)

2) Stock au 31/12 (destockage : - 1000 €)

Ordre de réduction de recette pour ordre : J1 7135 = 1000 €

Ordre de recette pour ordre : ZR 355 = 1000 €

## LE SUIVI DES OBJETS CONFECTIONNES RECOMMANDATIONS

- La mise en place d'un outil de suivi des objets confectionnés est fortement recommandée. Elle est obligatoire pour les élèves des sections restauration / hôtellerie (cf référentiel).
- Il est recommandé d'avoir une gestion informatisée en réseau.
- En cas de dévalorisation ou de revalorisation de l'objet, obligation de voter le nouveau tarif en Conseil d'Administration.

**DEVIS**

N° .....

**ETABLISSEMENT**

**CLIENT**

**MATIERES PREMIERES**

<b>Quantités utilisées</b> <i>Fournies par le client (1)</i> <i>Prélevées sur stocks (1)</i>		<b>Evaluation</b> <i>Pour les matières premières</i> <i>sorties du magasin seulement</i>	
Nature	Qtés	Prix unitaire	Montant
<b>EVALUATION DES FRAIS GENERAUX</b>			
Courant électrique	x		
Charbon	x		
<b>DETAIL</b>	x		
		<b>Sous-total</b>	
<b>EVALUATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE</b>			
..... Heures à		=	
ou coefficient de correction (2)			
		<b>TOTAL</b>	

(1) Rayer la mention inutile

(2) Majoration ou minoration

Fait à ....., le .....



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE



**ETABLISSEMENT :**

Lycée / Collège .....  
Adresse .....

**CONVENTION POUR LA REALISATION D'OBJETS CONFECTIIONNES  
valant ordre de commande**

Entre

Le Lycée / Collège .....  
Représenté par M....., Proviseur(e) / Principal(e)

d'une part,

Et

L'entreprise .....  
Représentée par M....., Directeur(trice)

d'autre part,

Vu le Code de l'Education, et notamment son article R.421-58  
Vu la circulaire n°88-079 du 28 mars 1988 portant organisation économique et financière des EPLE  
Vu la circulaire n°91-132 du 10 juin 1991 portant annexe technique de la circulaire du 28 mars 1988  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du Lycée / Collège..... en date du .....

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1 – Objet de la convention**

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

## Article 2 – Réalisation

Classe concernée	<i>A préciser</i>
Nature de l'objet confectionné	<i>A préciser (détailler les spécificités techniques)</i>
Quantité demandée	<i>A préciser</i>
Période de réalisation	<i>A préciser</i>
Lieu de réalisation	<i>A préciser</i>
Date de livraison	<i>A préciser</i>
Prix convenu	<i>A préciser</i>
Personne responsable du suivi du projet	<u><i>Pour l'établissement :</i></u>  <u><i>Pour l'entreprise :</i></u>

## Article 3 – Prix et livraison

Le prix convenu est, conformément au vote du Conseil d'Administration, de : :  
..... (*cf devis ci-joint*)

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

.....  
.....

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.

Le lycée doit mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour assurer le respect des dates prévues. Il est cependant dégagé de plein droit de tout engagement relatif aux délais de livraison.

#### **Article 4 – 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 / Collège.

#### **Article 5 – Paiement**

Les paiements seront faits à réception de la facture à l'ordre de l'agent comptable du Lycée / Collège soit :

- par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Lycée / Collège ....., adressé à l'agent comptable de l'établissement
- par virement sur le compte du Lycée / Collège....., Trésor Public n°.....
- En espèces à la caisse du Lycée / Collège .....

Ils sont exigibles comme suit :

30% non remboursable à la passation de la commande (date de signature de la présente convention)

le solde à la réception de la facture.

En cas de non paiement des sommes dues, conformément à l'article R.421-68 du Code de l'Education, le recouvrement sera poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente.

#### **Article 6 – Propriété intellectuelle**

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, ni exécutés sans autorisation écrite et doivent lui être restitués sur demande.

Le Lycée / Collège certifie que le produit fabriqué n'est pas protégé par un brevet d'invention.

#### **Article 7 – Assurance et responsabilité**

Le Lycée / Collège certifie que les objets confectionnés dans le cadre de la présente convention répondent aux normes de sécurité exigées par la réglementation en vigueur.

Ce contrôle de conformité est pris en charge par .....

Le Lycée / Collège garantit son matériel neuf contre tout défaut de fabrication ou vice de construction, à charge pour le client d'apporter la preuve de ce défaut.

La garantie est strictement limitée à la réparation gratuite dans l'atelier du Lycée / Collège.

Elle ne peut être invoquée par le client pour obtenir l'échange ou la réparation des pièces détériorées par suite d'accident, de modifications apportées en dehors de l'intervention du Lycée / Collège, la non-observation des conditions d'utilisation ainsi que toute dégradation ayant pour cause un usage anormal de l'objet confectionné.

La durée de garantie est de ..... à compte de la date de réception du produit.

Les frais d'assurance sont à la charge de l'entreprise ....., et sont inclus dans les éléments de facturation.

### **Article 8 – Commande**

Cette convention vaut ordre de commande.

### **Article 9 – Juridiction compétente**

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

*Visa du professeur chargé du suivi*

*Visa du Chef des Travaux*

Fait à ....., le .....

Fait à ....., le .....

**Le responsable de l'entreprise**

**Le(a) Proviseur(e) / Principale(e) du Lycée / Collège**

**M. X**

**M. X**



**ACTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Relatif au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice
- Qui n'est pas relatif au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice (1)
- Acte soumis à transmission (1) OUI  NON

<p><b>Acte :</b> N° .....</p> <p>Du .....</p>	<p>Le Conseil d'administration s'est réuni le ..... sous la présidence de Mme, Mr ..... chef de l'établissement</p> <p>- en séance ordinaire</p> <p>- extraordinaire (1)</p>
<p><b>OBJET :</b></p> <p>Tarifs objets confectionnés</p>	<p>à la suite de la circulaire qui a été adressée à ses membres au moins 10 jours avant, conformément aux dispositions du décret N° 85-924 du 30 août 1985</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vu le Code de l'éducation, et notamment son article R.421-20</li> <li>- Vu la loi n° 83.663 du 22 juillet 1983 modifiée par la loi n° 85.97 du 25 janvier 1985,</li> <li>- Vu l'ordonnance n° 2004-631 du 1<sup>er</sup> juillet 2004,</li> <li>- Vu le décret n° 2004-885 du 27 août 2005,</li> <li>- Vu la circulaire n° 004-166 du 05 octobre 2004,</li> <li>- Vu</li> <li>- Vu</li> </ul> <p>Sur la proposition de Monsieur le Président,</p> <p>Les tarifs des objets confectionnés pour l'année 2010-2011 comprennent le coût de la matière d'œuvre, auquel s'ajoute une estimation du coût de la main-d'œuvre et des frais généraux (frais d'entretien, assurance, fluides).</p> <p>Coût de la main-d'œuvre : .... % du coût de la matière d'œuvre et des fluides Frais généraux : ....% du coût de la matière d'oeuvre.</p>
<p><b>Cadre réservé aux autorités de contrôle</b></p>	<p><b>Vote :</b> Nombre de membres du Conseil : ..... dont Présents : .....</p> <p>Pour : ..... Contre : ..... Abstentions : .....</p> <p>Fait à ....., le ..... 2005</p> <p>Pour le Conseil d'Administration,</p> <p>Le(la) Président(e),</p> <p>..... ( Prénom, Nom)</p> <p><b>Acte affiché le :</b> .....</p>
<p><b>Le chef d'établissement soussigné, certifie le présent acte exécutoire à compter du :</b></p>	

(1) Cochez la case utile

**ACTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Relatif au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice
- Qui n'est pas relatif au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice (1)
- Acte soumis à transmission (1) OUI  NON

<p><b>Acte :</b> N° ..... Du .....</p>	<p>Le Conseil d'administration s'est réuni le ..... sous la présidence de Mme, Mr ....., chef d'établissement</p> <p>- en séance ordinaire <input type="checkbox"/></p> <p>- extraordinaire (1) <input type="checkbox"/></p>
<p><b>OBJET :</b> Autres conventions</p>	<p>à la suite de la convocation ..... ses membres au moins 10 jours avant, conformément aux dispositions du Code de l'Education</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vu le Code de l'éducation, et notamment son article R421-20</li> <li>- Vu la loi n° 803 du 22 juillet 1983 modifiée par la loi n° 85.97 du 25 janvier 1985,</li> <li>- Vu l'ordonnance n° 2004-631 du 1<sup>er</sup> juillet 2004,</li> <li>- Vu le décret n° 2004-885 du 27 août 2005,</li> <li>- Vu la circulaire n° 004-166 du 05 octobre 2004,</li> <li>- Vu</li> <li>- Vu</li> </ul>
<p><b>Cadre réservé aux autorités de contrôle</b></p>	<p>Sur la proposition de Monsieur le Président, Le Conseil d'Administration autorise le chef d'établissement à signer la convention avec l'entreprise ....., pour la réalisation d'objets confectionnés (<i>joindre la convention à l'acte</i>)</p> <p><b>Vote :</b> Nombre de membres du Conseil : ..... dont Présents : .....</p> <p>Pour : ..... Contre : ..... Abstentions : .....</p> <p>Fait à ....., le ..... 2005</p> <p>Pour le Conseil d'Administration, Le(la) Président(e), ..... ( Prénom, Nom)</p> <p><b>Acte transmis à :</b> - L'autorité chargée du contrôle de légalité le.....</p> <p>A.R. en date du .....</p> <p><b>Acte affiché le :</b> .....</p>
<p><b>Le chef d'établissement soussigné, certifie le présent acte exécutoire à compter du :</b></p>	

(1) Cochez la case utile



<b>EXEMPLE DE MEMOIRE GFC</b>
-------------------------------

LYCEE X  
 Adresse .....  
 Code Postal - Ville

51100 Reims

N° SIRET : 000 000 000 00000

MENTIONS A PORTER  
 SUR VOTRE VIREMENT  
 00A 00000000  
 0000000A

A  
 M. X  
 Adresse  
 Code Postal - Ville

MEMOIRE N° .....

DUPLICATA Certifié conforme à l'original

Doit à LYCEE X

Réf. client : .....  
 Réf. commande : .....  
 Réf. service : .....

PRESTATION	NOMBRE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
.....	1	19.50	19.50
	*	=	
		<b>Montant net à payer</b>	<b>19.50</b>

Les E.P.L.E. ne sont pas soumis à la T.V.A.

A payer à Agent comptable du Lycée X  
 A....., le .....

L'ORDONNATEUR  
 M. Y

La somme de **19.50** est à verser dès réception à :  
**Agent comptable du Lycée X**

Soit - par chèque bancaire ou postal  
 - par virement AGENT COMPTABLE LYCEE X N° 00000 00000 000000000000 00  
 - en espèces à sa caisse

Pour tout renseignement sur le :  
 - calcul de la somme, contacter le service gestionnaire de l'établissement  
 - moyen de règlement, contacter l'agent comptable

LE RECOUVREMENT des titres exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente (article R.421-68 du Code de l'Éducation – article L252-A du Livre des Procédures Fiscales).  
 Toute CONTESTATION sur le bien fondé d'une créance de nature administrative doit être portée, dans un délai de deux mois suivant sa notification, devant la juridiction administrative compétente (Décret 65-29 11/01/65)

<b>EXEMPLE DE FACTURE</b>
---------------------------

<b>ETABLISSEMENT</b>
----------------------

<b>CLIENT</b>
---------------

N° SIRET :
------------

**TITRE EXECUTOIRE****valant facture**

Le présent titre est exécutoire en application de l'article L252A du livre des procédures fiscales pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions de l'article R.421-68 du Code de l'Education

Exercice d'origine	Emis ou rendu exécutoire le	Imputation budgétaire	Références <i>A rappeler lors du règlement</i>

Je vous prie de bien vouloir verser à réception du présent titre exécutoire la somme dont le montant figure dans la colonne "somme due" selon les indications données en dessous du présent titre

<b>OBJET, REFERENCES ET DECOMPTE DE LA RECETTE</b>
--

CALCUL			SOMME DUE
Nature	Prix unitaire	Nombre	
			0,00 €
			0,00 €
			0,00 €
<b>TOTAL DES SOMMES DUES</b>			0,00 €

Les EPLE ne sont pas soumis à la TVA

**Arrête le présent titre à la somme de :**

Fait à ....., le .....

**Le chef d'établissement, ordonnateur**

<b>Comptable chargé du recouvrement</b>
---

Monsieur l'agent comptable <i>Nom et adresse de l'établissement</i>
--

<i>RIB :</i>
--------------

**Moyens de règlement :**

La somme due est à verser dès réception à l'agent comptable de l'établissement soit :

Par chèque bancaire ou postal à l'ordre de *l'établissement....*, adressé à l'agent comptable de l'établissement

Par virement sur le compte de *l'établissement .....*, Trésor Public n° .....

En espèces à la caisse de *l'établissement .....*

**Délais et voies de recours :**

Le recouvrement des titres exécutoires est poursuivi jusqu'à opposition devant la juridiction compétente. (article R.421-68 du Code de l'Education)

Toute contestation du bien fondé d'une créance de nature administrative doit être portée, dans le délai de deux mois suivant sa notification, devant la juridiction administrative compétente (décret n°65-29 du 11/01/1965)



Etablissement :

**FICHE DE STOCK DES OBJETS CONFECTIONNES EN MAGASIN**

\_\_\_\_\_ Désignation de l'article \_\_\_\_\_

Valeur unitaire : .....

Date	Partie Prenante	SORTIE			ENTREE			STOCK		Observations
		N° bulletin fabrication	Quantité sortie	Valeur sortie	Quantité entrée	Prix unitaire	Valeur entrée	Stock restant	Valeur ou stock	
Report							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
							0			
	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>			