



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

C.6

Gérer les registres et les fiches de fabrications techniques des travaux et services pour tiers et internes dans le respect des législations en vigueur et de les transmettre , avec son avis motivé, à sa ligne hiérarchique.

Novembre 2012

Novembre 2012

Fabrications et services pour tiers

Contexte : la formation comprend quatre axes :

- A. Rappel des bases réglementaires**
- B. Les dossiers de fabrications**
- C. Les registres de fabrications**
- D. Les documents d'achats (matières premières et outillages)**

A. Rappel des bases réglementaires

- L'arrêté royal du 12 février 1976
- Communiqué par la circulaire A/76/13 du 20 avril 1976 a fixé les conditions auxquelles les objets fabriqués et les services rendus par un établissement d'enseignement peuvent être aliénés ou loués.

Article 4. Arrêté Royal du 12 février 1976 (Extrait).

"Les objets fabriqués ayant réellement une valeur marchande restent la propriété de l'établissement ou peuvent être vendus ou loués, et les services peuvent être fournis aux personnes ci-après dans l'ordre de PREFERENCE suivant:

- a) les élèves qui ont fabriqué l'objet ou qui ont fourni le service au prix des matières utilisées (limite à 7,47 Euros.)
- b) les autres élèves de l'établissement d'enseignement à au moins 40 % de la valeur marchande ordinaire et en ce qui concerne les services à un prix couvrant les débours et s'élevant au moins à 40 % de la valeur marchande ordinaire de ces services
- c) le personnel en fonction à l'établissement d'enseignement y compris le personnel administratif, le personnel de maîtrise, gens de métier et de service suivant le pourcentage fixé au point b
- d) le pouvoir organisateur de l'établissement suivant le pourcentage déterminé en b.
- e) les associations qui défendent les intérêts de l'école, telles que les associations de parents, les groupements d'anciens élèves, les amicales, suivant le pourcentage déterminé en b.
- f) les établissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Communauté française, suivant pourcentage indiqué au point b.
- g) les personnes physiques ou morale, les pourcentages indiqués au b) ci-dessus sont portés à 60%.

L'arrêté ministériel du 12 juillet 1977 communiqué par la circulaire A/77/23 du 28 juillet 1977 , a fixé les modalités d'exécutions de l'arrêté royal susdit (extrait).

Article 1.

La valeur marchande ordinaire des objets fabriqués ou des services prestés, correspond au prix fixé par le Ministère des Affaires économiques et lorsque cette valeur n'est pas connue, il est fixé une valeur marchande fictive qui est égale à trois fois le prix des matières employées. Toutefois, en vertu de l'article 2 de l'A.M précité, la rétribution ne peut, en aucun cas, être inférieure au prix des matières premières utilisées, augmenté de 30%.

- **Article 3.**

Pour rappel, la valeur marchande d'un objet fabriqué peut être considérée comme minime lorsqu'elle n'atteint pas 300 francs indexés c'est-à-dire 7.47 € (précisé dans l'arrêté de l'A.M du 02/05/1978).

- **Article 4.**

Dans les sections ou options groupées « soins de beauté, coiffure, esthéticienne, mécanique automobile, ... » la valeur marchande ordinaire est fixée sur base de la catégorie la plus basse définie par le Ministère des affaires économiques.

Circulaire B/78/33 du 31 août 1978 émanant de la Direction générale de l'enseignement secondaire

« Objets fabriqués et services rendus dans les établissements d'enseignement- Modalités de calcul-Comptabilité»

Calcul des rétributions :

1. **Fabrications** : (transformation de matières premières et placement éventuel d'accessoires sur des objets fabriqués par les élèves).

Chaque fois que le prix fixé par le Ministère des affaires économiques ou que la valeur marchande est connu (objets en fer forgé, photos, etc.) la rétribution sera calculée sur cette base.

Lorsque ces éléments ne sont pas connus, les établissements se baseront sur la valeur marchande fictive fixée à trois fois le prix, TVA comprise, de toute la matière première utilisée, tel qu'il apparaît sur les factures d'achat.

Dans les cas d'utilisation de matière première de réemploi pour laquelle on ne dispose plus de facture d'achat, l'évaluation se fera sur la base du prix actuel de ladite matière.

- **Article 4. suite.**

Pour les cours de coiffure , il s'agit des salons de coiffure classés en 4^{ème} catégorie. Il en est de même pour les sections services aux personnes en ce qui concerne la buanderie, nettoyage, repassage, etc.

Pour la section boucherie, tous les travaux de découpe et de fabrication sont effectués gratuitement sous l'autorité et la surveillance des professeurs, toute erreur involontaire ne pouvant donner lieu à dédommagement.

Toutefois, le conditionnement donne lieu à l'utilisation de matières accessoires comme certains condiments, épices, boyaux, etc.

Afin d'éviter des manipulations de fonds, le système le plus recommandé est celui de la constitution d'un dépôt de ces marchandises à l'école même, dépôt consenti par une firme spécialisée, ce qui n'entraîne aucune dépense pour l'école. L'école se borne à signaler à la firme propriétaire du dépôt, les redevances à payer par les divers prêteurs

- **Article 5.**

Dans la section ou option groupée « hôtellerie », la valeur marchande ordinaire des repas, dans les écoles de plein exercice et les cours de promotion sociale est fixée à 200 francs (5,00 €) à 100% (boissons non comprises).

Les membres du personnel enseignant en service à la préparation ou à la distribution ainsi que les élèves participant à ce service, s'acquittent du prix du repas suivant la valeur du ticket au taux du restaurant scolaire.

Les autres élèves ainsi que les personnes visées à l'article 4 , c) , d) , e) ,et f de l'A.R du 12/02/1976 payent au moins 40% de la valeur marchande, soit 80 francs à 100 % (c'est-à-dire +/- 2 euros).

Les personnes visées à l'article 4 g) du même Arrêté, payent au moins 60% de la valeur marchande soit 120 francs à 100% .

2. Services rendus (sans transformation de matière première)

Exemple : placement de quincaillerie sur des meubles préfabriqués, réglages divers, remplacement de pièces, vidanges, graissage de voitures, etc.

Les rétributions seront calculées sur la base de la durée normale (travail professionnel) de la prestation et du tarif horaire moyen de 400 francs, quelle que soit la nature du service rendu par les élèves.

(la référence à l'ancienne monnaie est prise pour garder l'authenticité du texte. Il convient, bien entendu, de convertir les montants ou les sommes indiquées dans la nouvelle monnaie. Il est à noter que les prix indiqués doivent être indexés.)

Exemple : vidange du moteur d'une voiture d'un professeur de l'établissement (sans fourniture d'huile).

Durée normale du travail réalisé par un professeur : ½ heure.

Rétribution minimum à percevoir : 400 francs (+/- 10 €) x ½ x 40% = 80 francs (2 €).

B. Les dossiers des fabrications et/ou services

B.1 Généralités :

Les fabrications techniques et services effectués par les élèves sous la direction de leur professeur doivent répondre aux conditions suivantes :

- Etre en adéquation avec le programme d'études et/ou le profil de formation de la classe concernée par le travail.
- Etre en possession de l'outillage requis.
- Avoir complété les documents administratifs.
- Avoir l'accord de la voie hiérarchique .
- Le travail ne peut donner lieu à des contrats commerciaux qui concurrencent l'industrie ou l'artisanat de la région.

B.2 Qu'entend-on par « fabrication »?

1. la première forme de travaux effectués est **la transformation de matières premières en objet « fini »** qui peut avoir une destination normale dans le commerce

(une transformation imparfaite ou incomplète n'entraîne donc pas une facturation: la matière première utilisée sera renseignée comme un exercice didactique)

2. la deuxième forme de fabrication est **le service** .

Celui-ci doit être considéré comme le résultat d'un travail qui ne se base sur aucune ou peu de matière première.

Exemples

- « fabrications » :
 - transformer du bois en une armoire, un escalier, une fenêtre,...
 - transformer des profilés en acier, aluminium, ...en une rampe d'escalier, en étau parallèle, ...
 - transformer des denrées alimentaires en repas complet ou en plats « traiteur », ...
 - monter des parois ou des murs en panneaux, blocs, briques, ...

Exemples

- « services » :
 - lessive et/ou repassage de linge domestique ou corporel, couette, ...
 - nettoyage de voiture, d'objets en cuivre,...
 - coupe des cheveux, coloration, brushing, permanente, ...
 - tailler une haie,...
 - effectuer un service de salle pour une manifestation, ...

B.3 Documents du dossier des fabrications et services

1. Fabrications élève :

1.1 Les fiches de stock des matières :

ces fiches de matières doivent être placées sous la responsabilité du personnel pédagogique qui en ont l'utilisation.

Voir la compétence C11 (inventaire) un exemple de fiche de stock

1.2. Le planning des travaux à effectuer en atelier :

les travaux réalisés par les élèves dans le programme normal de leur apprentissage, feront l'objet d'une analyse détaillée en collaboration avec l'équipe pédagogique . Ceci permet de déterminer les matières premières utilisées et leur destination finale.

1.3. Le relevé des fabrications :

document récapitulatif des travaux réalisés par les élèves dans le cadre de leur formation scolaire. Ce document sera tenu à jour par l'enseignant responsable.

1.4. Fiche de fabrication élève:

document reprenant les matières premières pour la fabrication, mentionnant le coût de la rétribution à percevoir des élèves. Ce document est signé par l'enseignant. (prix de la matière première au-delà de 7.5 € indexés – avril 2013=122,14 soit: 9,16€) site du SPF économique « www.économie.fgov.be » . Le CA en possèdera une copie qu'il joindra au registre des fabrications techniques dans le volet « Fabrications élèves ».

Si vous êtes confrontés à une Fabrication et/ou Service à l'extérieur de l'établissement à quels facteurs devrez-vous être attentif ?

Les fabrications et services peuvent être effectués soit au sein de l'établissement scolaire ou à l'extérieur (chantier, service de salle, préparation de banquet ou manifestation, placement de châssis, etc.)

Le CA devra tenir compte :

- de l'élaboration du dossier de la FT en respect des normes et réglementations en vigueur.
- de travailler en collaboration avec le Conseiller en prévention local (analyse de risques, etc.)
- de la sécurité (légal et normatif)
- du transport des élèves, du matériel et/ou des matériaux sur le lieu de la fabrication
- de l'accord du Chef d'établissement
- des conditions de travail particulières (horaires, pauses, surveillance, etc)
- du matériel spécifique à prévoir ainsi que leurs normes d'utilisation (échafaudage, nacelle, etc.).
- etc...

1.1 Les fiches de stock des matières :

Exemple de fiche

FICHE DE STOCK DES MATIERES PREMIERES

Professeur :.....

Section/Secteur:.....

Désignation/Matière :.....

Section/Dimension/Poids, autre:.....

Date	Entrée	Sortie	Destination	Stock

1.2. Le planning des travaux à effectuer en atelier :

Exemple de fiche

Planification des tâches

Professeur :.....

Tâches:.....

Classe:.....

Cours :.....

Semaine

Semaine

Semaine

Semaine

1.

2.

3.

4.

Cours techniques

Savoirs...

Pratique professionnelle

Savoirs-faire,

Conditions matérielles

Les professeurs de l'OBG dans un travail d'équipe avec le CA, définissent les situations d'apprentissage, les séquences pédagogiques, dressent la liste des besoins par rapport au programme: compétences à maîtriser, besoins des profs, supports, ressources matérielles, appareillage et outillage nécessaire, plan de formation des professeurs.

1.3. Le relevé des fabrications :

Exemple de fiche

Année scolaire 20.....- 20.....
FABRICATIONS & SERVICES
Récapitulatif des dossiers

<i>N° Dossier</i>	<i>Nom et prénom du bénéficiaire</i>	<i>Acompte versé (montant)</i>	<i>Copies factures matières premières si fournies (oui / non)</i>	<i>Solde versé (montant)</i>	<i>Date D'enlèvement</i>	<i>Remarques</i>

Le relevé des fabrications :

La fiche des relevés des fabrications, permet de suivre le cheminement des fabrications et services en cours ou terminés, tout au long de l'année scolaire.

Cette fiche reprend:

- Le n° de dossier, (ex: 12/13/men 01)
 - Le nom du bénéficiaire,
 - Acompte versé (voir le comptable)
 - Documents à joindre au dossier (copie facture,...oui-non)
 - Solde à payer, (la somme a-t-elle été payée ? Voir le comptable)
 - Date de l'enlèvement ou du placement (lorsque la somme est arrivée sur le compte, voir avec le professeur)
 - Remarques éventuelles
- Pour certains travaux qui sont réalisés sur deux années scolaires, ces fiches permettent une vue globale des dossiers.

1.4. Fiche de fabrication élève: Exemple pour une section Services Sociaux

Fiche repas pour et par les élèves
Relevé récapitulatif des sommes dues par les élèves

Professeur :.....

Classe :.....

Nom	Prénom	Date	Date	Date	Date	Montant
Total						

Certifié exact pour un montant total de.....

à verser au compte:.....de l'école

Date et signature du professeur,

1.4. Fiche de fabrication élève: Exemple pour une section Menuiserie

*Fabrication des sections et options techniques et professionnelles
par et pour les élèves
Relevé des sommes dues par les élèves*

Professeur :.....

Classe:.....

Objets fabriqués :.....

Date de fin de fabrication:.....

N° fiche:.....

Noms des élèves	Valeur des matières premières utilisées			Valeur Marchande 3 x (*)	Rétribution à percevoir	Observ.
	Fournie par l'élève	Fournie par l'établissement	TOTAL (*)			
1.						
2.						
3.						
<i>Rétribution totale à percevoir</i>					€	

Certifié exact , le professeur ,

Le montant est versé au compte de l'école BEXX XXXX XXXX XXXX , le.....

Le montant a été reçu sur le compte de l'école, le.....

Quittance N°..... du.....

L'économe,

NB. la contre-valeur de la matière première fournie par l'école n'est pas due :

- lorsque la valeur de l'objet n'atteint pas 7.5€, indexable;*
- lorsque l'élève n'emporte pas l'objet fabriqué.*

1.4. Fiche de fabrication élève:

Exemple pour une section Esthétique

Relevé des sommes dues par les élèves Section Esthétique Classe de 5 TQ Année scolaire 2012-2013

Nom du professeur responsable : Mois concerné :/201.....

Indiquer : « P » si l'élève est praticienne (elle ne paie pas).
 si elle bénéficie du soin , elle s'acquitte du montant du soin
 « A » si elle est absente au cours.

Noms des élèves	Soin dispensé:				
Indiquer le montant dû en fonction du tarif des soins	Date : Prix : €				
Total par postes					
TOTAL GENERAL					€

Date de remise au CA :
 Reçu N°.....

Signature du Professeur ,
 Pour reçu , le CA

1.4. Fiche de fabrication élève:

Exemple pour une section Hôtellerie

Feuille récapitulative des élèves Restaurant didactique

Date:.....

Professeur :.....

Classe:.....

<i>Noms des élèves + Professeur Travaux Pratiques</i>	<i>Présence</i>	<i>Paiement du repas (prix d'un ticket cantine)</i>	<i>Paiement boisson (0.50 € eau-cola , orangeade , etc.)</i>	<i>Total</i>
Total par postes				
TOTAL GENERAL :				€

Signature du Professeur de salle ,

1.4. Fiche de fabrication élève:

Exemple pour une section Hôtellerie

Fiche récapitulative des tables du restaurant didactique

Date:.....

Professeur :.....

Classe:.....

<i>Tables</i>	<i>Prix des menus</i>	<i>Boissons</i>	<i>Total tables</i>
1			
2			
3			
<i>Total par postes</i>			
TOTAL GENERAL :			
€			

Signature du Professeur de salle ,

,

2. Fabrications pour tiers :

2.1 La demande d'autorisation

- document à entête de l'établissement avec des références telles que:
l'année scolaire, le nom de la section , un numéro,
- le nom , adresse et contact du bénéficiaire de la fabrication,
- la description ou le détail de la fabrication demandée,
- la classe concernée par le travail,
- les caractéristiques de la fabrication , délais de fabrication, ...
- la date de la demande et la signature du demandeur,
- la signature pour accord du Chef d'Etablissement,
- prise de connaissance du comptable
(la signature du Chef d'atelier, facultatif)

2.1 La demande d'autorisation

Exemple de document

DEMANDE D'AUTORISATION
Fabrication d'objet(s) ou fourniture de service(s)

ANNEE SCOLAIRE :

N°

NOM , prénom du demandeur:

Adresse:

.....

Qualité du demandeur :

NATURE DU TRAVAIL A EXECUTER.

.....
.....
.....

Le travail sera réalisé par la classe de : sous la responsabilité de M/Mme :

Le demandeur,

Date:

Signature :

Pris connaissance , le Professeur,

Date :

Signature :

Le Chef d'établissement ,

Date:

Signature :

Le CA ,

Date :

Signature.....:

2.2. Le devis estimatif pour le bénéficiaire :

Pour l'établir, il est nécessaire de reprendre la liste chiffrée des matières premières suivant devis.

2 cas de figures :

matières premières fournies par le client : demander une **copie des factures**.

matières premières fournies par l'école : il est recommandé par prudence que le client verse un acompte à la signature du devis estimatif qui couvre minimum le prix d'achat des matières premières.

Cette somme doit, soit être versée sur le compte de l'école, soit être remise en mains propres au comptable contre reçu.

2.2. Le devis estimatif pour le bénéficiaire :

Exemple de document

**FABRICATION D'OBJET (S) OU
FOURNITURE DE SERVICES
DOCUMENT DE CALCUL ESTIMATIF**

SUIVANT BON DE COMMANDE N°
DU.....

NOM , Prénom du demandeur:.....

Adresse:.....
.....

Autorisation du Chef d'établissement en date du :.....

Nature du travail demandé:.....

Fournitures		
Fournies par le bénéficiaire	Suivant facture	
	Suivant estimation	
Fournies par l'établissement	Suivant facture	
	Suivant estimation	
	TOTAL	(A)

Valeur marchande		
	Du commerce	(B)
	Fictive (3 x A)	(B)

Calcul de rétribution minimum		
	(B) x 40% ou 60%	(C)
Qui ne peut être inférieure à	(A) x 130%	(C')

Montant à facturer		
Rétribution minimum soit (C) ou (C')		
Matières premières à déduire si fournies par le bé		
Forfait petit matériel		
Main d'œuvre pour « service » x 40 ou 60%		
Pièces fournies par l'établissement à facturer		
	TOTAL	(A)

Par la signature du présent devis , le client s'engage :

- 1) à accepter le travail tel qu'il aura été réalisé
- 2) à verser un acompte sur le compte de l'école (ex. 50%)
ou à fournir les matières premières nécessaires et une copie de la facture;;
- 3) à s'acquitter du reste de la facture avant l'enlèvement de l'objet fabriqué ;

Pour accord ,

Le client ,

Date :

Signature ;

Le professeur responsable ,

Date :

Signature ;

Le Chef d'établissement

Date :

Signature ;

Pris connaissance , le comptable,

Date :

Signature ;

A établir en trois exemplaires

2.3. La fiche de fabrication pour tiers à l'usage du professeur :
elle sera le récapitulatif des données, origine et coût des matières premières utilisées pour réaliser la fabrication technique.

ce que doit comporter la fiche :

Nom et coordonnées du demandeur

N° de dossier

L'autorisation du Chef d'établissement « en date du... »

La nature du travail

Tableau reprenant toutes les matières premières utilisées lors de la FT

Matières premières sortie du stock

Matières premières fournies par le demandeur

Accessoires placés sur les objets fabriqués

Prix des matières

Signature du professeur responsable

2.3. La fiche de fabrication pour tiers à l'usage du professeur :

Exemple de fiche

**FICHE DE FABRICATION POUR TIERS
A L'USAGE DU PROFESSEUR**

SUIVANT BON DE COMMANDE N°.....
DU.....

NOM , prénom du demandeur:.....

Adresse:.....

.....

Autorisation du Chef d'établissement en date du :.....

Nature du travail demandé

.....

.....

Nature de toute matière utilisée pour la fabrication	Quantité		Prix
	Sortie du stock	Fournie par le bénéficiaire	

Le professeur responsable ,

Date:.....

Signature :

Pris connaissance , le comptable,

Date:.....

Signature :

Le Chef d'atelier ,

Date :.....

Signature:

Remarque : nature de toute la matière première utilisée pour la fabrication y compris les accessoires placés sur les objets fabriqués par les élèves.

2.4. Document de facturation

Lorsque le travail ou le service est terminé la facture sera établie par le comptable, après réception des sommes dues reprises sur le document de facturation rédigé par le CA et signé par le Chef d'établissement ou son délégué.

Le montant doit être payé par le client avant l'enlèvement ou clôture de la fabrication.

2.4. Document de facturation

Exemple de fiche

**FABRICATION D'OBJET (S) OU
FOURNITURE DE SERVICES
FACTURE**

NOM , prénom du demandeur:.....

Adresse:.....

.....

Autorisation du Chef d'établissement en date du :.....

Nature du travail demandé:.....

Doit , suivant le bon de commande n°.....

Fournitures		
Fournies par le bénéficiaire	Suivant facture	
	Suivant estimation	
Fournies par l'établissement	Suivant facture	
	Suivant estimation	
	TOTAL	(A)

Valeur marchande		
	Du commerce	(B)
	Fictive (3 x A)	(B)

Calcul de rétribution minimum		
	(B) x 40% ou 60%	(C)
Qui ne peut être inférieure à	(A) x 130%	(C')

Montant à facturer	
Rétribution minimum soit (C) ou (C')	
Matières premières à déduire si fournies par le bénéficiaire	
Forfait petit matériel (abrasif , vis , silicone , etc.)	
Main d'œuvre	
Pièces fournies par l'établissement à facturer	
TOTAL	

Certifié sincère et véritable à la somme de (en toutes lettres) :.....

A verser exclusivement sur le compte de l'école : BE00 0000 0000 0000

Date et signature du Chef d'établissement

A établir en trois exemplaires

3. Services pour tiers :

3.1 demande d'autorisation

3.2 devis estimatif (suivant le tarif horaire, un tarif établi, etc,)

3.3 document de facturation

Ces documents sont identiques à ceux prévus pour les documents de « fabrications ».

Comment établir le prix d'un service ?

Deux possibilités :

1. - tarif établi sur base du taux horaire le plus bas appliqué dans le monde du travail et avalisé par le Service de Vérification.
2. - forfait calculé en fonction des prix appliqués dans les entreprises.

Attention il faut appliquer :

tarification à 40% pour les membres et élèves de l'établissement.

tarification à 60% pour les personnes extérieures à l'établissement.

Exemple : Dans le cadre d'un service de salle , 1 h de prestation est évaluée à 10 €
donc :

- prix pour tiers de : $10 \text{ €} \times 40 \%$ soit : 6 €

- prix pour personnel de l'établissement : $10 \text{ €} \times 40\%$ soit : 4 €

C. Les registres des fabrications

Le Chef d'atelier doit tenir un registre de fabrications qui reprend les services et les fabrications des ateliers. Ce relevé doit être tenu à jour .

Ces registres doivent contenir le relevé de toutes les fabrications et services pour tiers réalisés durant l'année scolaire.

1. Fabrications élèves.

2. Fabrications pour tiers :

Garder une copie des documents ayant servis pour l'élaboration du dossier de fabrication :

- la demande d'autorisation de fabrication
- le devis estimatif
- le document de facturation
- la copie de la facture d'achat si les matières premières fournies par le bénéficiaire
- copie du reçu contre paiement du service ou fabrication
(si il y a lieu – exemple coiffure, repas au restaurant didactique, etc.)

D. Les documents avant commande

1. La proposition de commande du professeur

2. La demande de prix aux fournisseurs (plusieurs offres)

- mail, fax, etc.

Il comportera au minimum : les coordonnées de l'établissement, du gestionnaire, du fournisseur, une description précise des caractéristiques des produits ou outillage demandés ainsi que les quantités souhaitées, les délais de livraison, etc.

3. Le document de commande interne : à transmettre au CE ou à l'économe reprenant le descriptif complet des rubriques du bon de commande;

4. Le bon de commande officiel : signé par l'ordonnateur (le CE) est transmis au fournisseur par l'économiste ou le CA

Pour rappel : la procédure dite des « trois feux verts » doit être d'application dans le cadre de l'achat de certains équipements (le Conseiller en prévention local est associé : à la commande, à la réception et à la mise en route).

Remarque : tous ces documents seront tenus à jour, à disposition du service de vérification.

1 Proposition de commande professeur:

Exemple de fiche

Données de
l'établissement
+ Logo

EXERCICE 20.....
BON N°.....
NOM DU PROFESSEUR:.....
CLASSE.....
DATE de fourniture :.....

Commande professeur

<i>Quantités</i>	<i>Désignations des fournitures</i>	<i>Prix</i>

Signature du professeur

2. Demande d'offre de prix: Exemple de fiche

Données de
l'établissement
+ Logo

DATE:.....

BON N°.....

FOURNISSEUR: coordonnées complètes

Madame , Monsieur ,

Pourriez-vous me communiquer votre meilleure offre ,*Franco-école*, concernant l'achat éventuel du matériel
suivant :

Veillez indiquer le délai de livraison.

Quantité	Désignations des fournitures
	<i>(prévoir si nécessaire un descriptif complet du matériel , conformités aux normes en vigueur , etc)</i>

Je vous remercie de la bonne attention que vous porterez à la présente demande et vous prie de recevoir,
Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

XXXXXXXXXXXX

Chef d'atelier

3. Document de commande interne:

Exemple de fiche

Données de
l'établissement
+ Logo

DATE:.....

BON N°.....

FOURNISSEUR: coordonnées complètes

BON de COMMANDE Interne

<i>Quantité</i>	<i>Désignations des fournitures</i>	<i>Prix</i>

Pour accord,
Signature du Chef d'établissement,

4. Bon de commande comptable:

Exemple

Données de
l'établissement
+ Logo

DATE:.....

Article budgétaire:

FOURNISSEUR : coordonnées complètes

BON DE COMMANDE N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Art.	Libellé	Prix unitaire	Quantité	Montant

Instructions aux fournisseurs,

Indiquez sur la facture

N° bon de commande

Certifié sincère et véritable

Signature du fournisseur

Signature du CE,

E. Document après commande

- . **Le bon de livraison** : vérifier la conformité des marchandises ou outillage en rapport avec le bon de commande.

Que doit on retrouver sur le bon de livraison ? :

- *Références de l'entreprise*
- *Adresse de livraison*
- *Adresse de facturation*
- *Référence au bon de commande*
- *Eventuellement les conditions particulières reprises sur le bon de commande*
- *Le libellé et les quantités des marchandises livrées*
- *Les marchandises non livrées ou manquantes*
- *Nom et prénom et fonction de la personne qui réceptionne la marchandise et qui pose son paraphe*
- *Ce document doit être réalisé au minimum en doubles exemplaires : 1 pour le client et 1 pour le livreur*