



Le Directeur

N° 00447 /DES/DAF/hl

Affaire suivie par M. Labousse

Pirae, le 15 MAI 2000

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Pour information Mesdames et messieurs les Agents comptables

OBJET : Gestion administrative et financière des objets confectionnés.

REF : Instruction ministérielle n° 83.323 du 8 septembre 1983.
Cirulaire n° 91.132 du 10 juin 1991.

Les objets confectionnés réalisés dans le cadre des enseignements technologiques, techniques et professionnels dispensés au sein des E.P.T.E sont des supports essentiels de l'action pédagogique et éducative conduite au profit des élèves.

La vocation fondamentale et prioritaire de ces activités demeure donc la formation : elle implique nécessairement une étroite collaboration de l'ensemble des personnels de la communauté éducative.

La mise en œuvre d'une politique en cette matière, validée par l'organe délibérant de l'établissement, s'inscrit dans un dispositif réglementaire que tous les E.P.T.E sont tenus d'observer. Leurs administrateurs financiers – Ordonnateur, gestionnaire et agent comptable – assurent, à ce titre, des responsabilités particulières et distinctes.

S'agissant en outre d'une activité qui procure une ressource propre et affectée au service spécial de l'enseignement technique, il m'apparaît indispensable de rappeler, par la présente, les traits fondamentaux de la procédure spécifique s'attachant à la gestion des objets confectionnés qui peuvent constituer une recette importante, voire nécessaire, de ce service.

Sommaire : - Le rôle du Conseil d'établissement (délibérations, seuils).

- La gestion des Objets confectionnés (l'ordre de service, les stocks).
- Les contrôles (pédagogique, gestion).

1. Le Conseil d'établissement : son rôle décisionnel, son information.

1.1 La tarification des O.C et des prestations de service doit être autorisée par des délibérations du Conseil d'établissement et faire l'objet d'un acte.

La liste de tarification des menus objets (fabrication répétitive : tartes, tabourets, prestations de service...) est régulièrement approuvée par le Conseil d'établissement (au moins 1 fois par an).

L'évaluation des frais généraux (viabilisation...) et de la main d'œuvre (temps passé à la fabrication) incorporés au prix de l'objet lors de la rédaction du bulletin de fabrication fait l'objet d'une délibération du Conseil d'établissement (ex : forfait, pourcentage du montant de la matière d'œuvre).

1.2 Le Conseil d'établissement est tenu de déterminer 2 seuils :

Il fixe la valeur du seuil à partir duquel le nom du bénéficiaire doit être porté à la connaissance de ses membres (relevé périodique).

Il fixe le seuil financier à partir duquel son vote préalable à la fabrication de l'O.C est requis.

De manière générale, une information régulière de l'organe délibérant pourrait être réalisée lors du vote du budget et de l'approbation du compte financier.

2. La gestion des objets confectionnés.

2.1 L'ordre de service: un document et un outil de gestion important.

A l'exception des prestations de service alimentaires concernant les sections hôtelières ou les restaurants pédagogiques (C.E.T.A.D, L.T.H, S.E.S) et les objets confectionnés à caractère répétitif dont la tarification est soumise à délibération du Conseil d'établissement, **tout O.C doit faire l'objet d'un ordre de service.**

Ce document doit :

- . être **préalable** à la mise en fabrication.
- . émaner du chef d'établissement (daté et signé).
- . comporter **des mentions** très précises : numérotation, origine de la commande (interne, provenant d'un tiers). L'ordre de service conditionne le bulletin de fabrication
- . Les liasses du bulletin de fabrication doivent être ventilées entre les différents destinataires (chef d'établissement, gestionnaire, chef de travaux, magasinier, professeur responsable). On ne peut que souligner l'importance de la diffusion de l'information contenue dans l'O.S car, au-delà de son aspect technique, elle satisfait à l'obligation de transparence et de connaissance de la décision de mise en fabrication (seul un ordre de service signé par le chef d'établissement peut initier un O.C).

. Seul le chef d'établissement **arrête le prix de l'O.C** en signant le bulletin de fabrication que le chef des travaux a établi une fois l'objet achevé.

2.2 Le suivi du stock de matière d'œuvre

Les flux d'entrée et de sortie de matière d'œuvre (M.O) **doivent être suivis** dans une comptabilité du stock. Il est ainsi nécessaire de :

- **nommer un responsable du stock** (identifier le responsable du suivi).
- **connaître à tout moment l'état du stock** de la M.O et les causes de sa variation.

NB : Sa variation (entrées et sorties) est **assise sur des documents**. Ex : l'ordre de service comporte un bulletin de fabrication qui évalue les quantités de matières d'œuvre nécessaires à la réalisation de l'O.C puis rédaction d'un bon de sortie du magasin se rapportant à l'O.C.

2.3 Le suivi des objets confectionnés en stock.

Une comptabilité des O.C suivis en stock (fabrication en série) est mise en œuvre sous la responsabilité du chef d'établissement et de l'appui technique du gestionnaire qui s'assure, par ailleurs, du respect de l'ensemble des lignes directrices énoncées.

La remise des O.C aux clients munis du bon de sortie visé par le service comptable est de la compétence unique du magasinier ou de la personne responsable, éventuellement assisté d'un élève.

2.4 Responsabilité et sécurité.

La politique et la gestion des objets confectionnés engagent la responsabilité de l'établissement et / ou de son représentant légal. Il paraît utile, voir obligatoire pour certaines activités, d'inviter le Conseil d'Etablissement à autoriser la souscription d'assurance garantissant les responsabilités civiles.

3. Les contrôles.

3.1 L'activité pédagogique.

Les objectifs pédagogiques et éducatifs clairement formulés lors de la phase de préparation et rappelés lors de la mise en fabrication font l'objet d'une évaluation périodique. Associés à toutes les étapes de la procédure, préparés ainsi à des situations professionnelles grandeur nature, les élèves s'approprient le processus de fabrication tant au niveau de la réalisation de l'objet que de la gestion rigoureuse et systématique de la fabrication (coût de la matière d'œuvre, frais de fabrication...).

3.2 La gestion financière.

Un tableau de suivi des objets confectionnés doit permettre au chef d'établissement, assisté du chef de travaux et du gestionnaire, de suivre utilement la progression des fabrications dans leur dimension de séquence éducative mais aussi d'indiquer le réalisme de la prévision de recette inscrite au budget.

Les flux d'entrée et de sortie de stocks de matière d'œuvre sont matérialisés par des documents centralisés par un magasinier ou à défaut une personne responsable permettant de justifier à tout moment les variations (ex : un exemplaire de l'O.S justificatif de demandes de matière d'œuvre, bons de demande de matière d'œuvre, bons de sortie...).

Lors de l'arrêté définitif du bulletin de fabrication figurant sur l'O.S, le chef d'établissement doit vérifier, notamment avant transmission au gestionnaire, la prise en compte des frais généraux et de la matière d'œuvre conformément aux délibérations prises par le Conseil d'établissement. Quand le client fournit la matière d'œuvre, celle ci sera expressément mentionnée sur le bulletin de fabrication.

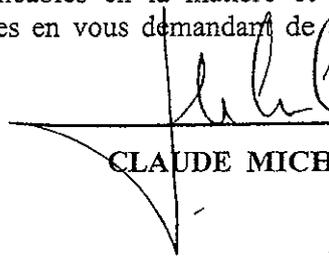
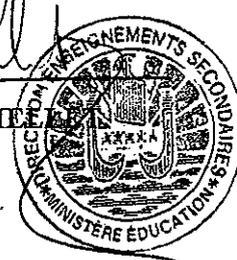
De même, lorsque le service général est bénéficiaire d'un O.C réalisé par les ateliers, ce dernier doit être considéré comme un client ordinaire. Le chef d'établissement assisté du gestionnaire devra veiller dans ce cas à ce que la charge soit constatée au service général et que la recette soit inscrite au bénéfice de l'enseignement technique. Cette observation est valable pour tout service spécial ouvert dans la comptabilité budgétaire de l'établissement (ex : R2 service annexe d'hébergement).

Le gestionnaire établit la facture au vu des éléments arrêtés dans le bulletin de fabrication transmis par le chef d'établissement. Le montant de l'objet est acquitté avant sa sortie des ateliers. Le paiement préalable est impératif sauf commande d'une collectivité publique dûment validée par son représentant légal ou dérogation expresse de l'ordonnateur pour des chantiers extérieurs à l'espace public dont le recouvrement sera assuré par le comptable public suivant la procédure ordinaire des droits constatés (ordre de recettes).

A cet effet, il est nécessaire de rappeler que le chef d'établissement peut désigner, sur proposition de l'agent comptable et avec l'accord du gestionnaire, un régisseur de recettes.

Les travaux qui ne sont pas vendus immédiatement seront suivis en stock par le gestionnaire responsable de leur inventaire. La vérification de la concordance entre le journal des ventes, les fiches de sorties et le stock physique doit être périodiquement mise en œuvre.

Je vous invite à consulter les textes applicables en la matière et rappelés en référence. J'attacherai du prix au respect vigilant de ces directives en vous demandant de signaler par écrit toute difficulté liée à leur mise en œuvre.


CLAUDE MICHE


NB : L'extrait d'une brochure de la revue « intendance » joint peut constituer une documentation utile à l'ensemble de vos collaborateurs.

La gestion des objets confectionnés

Texte et photos Jean-Marc Cazaudumec

La gestion des lycées professionnels et des lycées techniques a profondément évolué ces dernières années. Les besoins financiers sont de plus en plus importants, tandis que se tarissent les sources traditionnelles de financement. Compte tenu de l'explosion des besoins éducatifs, l'État et les régions sont moins généreux. Les entreprises, en difficulté économique, ne sont plus en mesure de fournir une taxe d'apprentissage suffisante. La formation continue des GRETA se fait moins rentable, en conséquence de la réduction du marché et d'un financement des activités publiques moins intéressant pour les établissements regroupés.

Les lycées professionnels et techniques sont donc amenés à développer une véritable gestion financière et à définir une politique commerciale, essentielles au bon déroulement des activités pédagogiques. Les activités professionnelles et techniques sont retracées au budget par un service spécial : "J1 enseignement technique".

Le principe de gestion est simple : l'ensemble des recettes du J1 doit couvrir l'ensemble des dépenses du J1.



Les objets présentés ici ont été confectionnés au LP Charlotte Perriand, de Genech.

Les objets confectionnés

Texte de référence : instruction n°83.323, du 8 septembre 1983

Compte tenu des différences très importantes pouvant exister entre un exercice fait par un élève de CPPN ou d'EMT et un élève de lycée technique, de lycée professionnel ou d'EREA, la procédure de comptabilisation et les imprimés doivent être adaptés.

Il y a lieu de distinguer quatre catégories différentes :

- les remboursements de matières d'œuvre pour exercices ;
- les prestations de service ;
- les objets confectionnés non suivis en stock.
- les objets confectionnés suivis en stock.
- **Les remboursements de matières d'œuvre 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 des différentes réalisations, périodiquement actualisé, est fixé par le conseil d'administration. Au fur et à mesure des ventes, le montant est encaissé au compte 4 718 (autres recettes à classer).

En fin de mois, un état récapitulatif est établi afin de servir de justificatif à l'ordre de recette.

→ Les prestations de service

Cette procédure s'applique dans les collèges comportant une SES, les EREA, les lycées professionnels et les lycées assurant les prestations de service ayant un caractère répétitif et n'utilisant que peu de matières d'œuvre, telles que :

- nettoyage, repassage ;
- entretien des espaces verts ;
- métiers de l'hôtellerie, etc.

Ici aussi, il convient de fixer en conseil d'administration un tarif périodiquement actualisé, qui permet d'afficher les prix comme dans les entreprises assurant les mêmes prestations.

Le montant des encaissements est porté au compte 4 718. En fin de mois, un état récapitulatif est établi afin de servir de justificatif à l'ordre de recette (cf. doc. 3, en page suivante).

→ Les objets confectionnés non suivis en stock

Cette procédure s'applique dans les collèges comportant une SES, les EREA, les LP, les lycées, pour toute commande spécifique (métiers du bâtiment, de l'automobile, etc.) ne faisant pas l'objet d'une fabrication en série destinée à un magasin de stock.

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.

Des acomptes peuvent être demandés pour les gros travaux, selon l'état des approvisionnements du chantier ou l'avancement des travaux.

Préalablement à leur réalisation, tous ces travaux doivent donner lieu à l'établissement d'un ordre de service, sur une liasse en cinq exemplaires.

Ces ordres de service reçoivent une numérotation continue, précédée de l'année de référence. Le chef d'établissement transmet :

- trois exemplaires au responsable des ateliers ;
- un exemplaire au gestionnaire ;

et classe le cinquième dans le fichier des ordres de service des OC.

Après réalisation, le responsable de la fabrication complète la partie inférieure des bulletins de fabrication en indiquant :

- la nature et la quantité des matières premières utilisées, avec

référence du bon de sortie des matières premières acquises par l'établissement, le prix unitaire et le montant total par matière première. Si les matières d'œuvre sont fournies par le client, cette mention remplace l'évaluation ;

- l'évaluation des frais de fabrication (force motrice, usage du matériel) entraînés par l'exécution des travaux ;
- l'évaluation du temps passé.

Puis il transmet deux exemplaires au chef d'établissement et conserve le troisième.

Le chef d'établissement procède à l'arrêté définitif du document en tenant compte des frais généraux et du coût de la main-d'œuvre, sauf s'il s'agit de réalisations achetées par les élèves. Conformément aux délibérations du conseil d'administration, ce coût peut résulter soit de l'application d'un coefficient correcteur au prix de l'objet ou de la prestation, soit d'une évaluation forfaitaire.

Le chef d'établissement transmet ces deux exemplaires au gestionnaire : l'original sert de justificatif à l'ordre de recette.

Le second constitue le journal général des objets confectionnés.

Là encore, en attendant l'ordre de recette, les encaissements doivent être portés au compte 4 718.

→ Les objets confectionnés suivis en stock

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. La même liasse, décrite plus haut, est utilisée et servie de la même façon avec, toutefois, l'obligation d'y faire apparaître le prix unitaire. En cas de vente directe, seul le journal est servi : la sortie d'atelier de l'objet est notée dans les colonnes "sortie".

Dans le cas de prise en stock en magasin, le journal est servi en colonnes "entrée".

Au moment de la vente, le journal est à nouveau servi, mais en colonnes "sortie".

Le journal général est arrêté :

- un original sert de justificatif à l'ordre de recette ;
- un second exemplaire constitue le journal général des objets confectionnés ;
- un troisième est archivé.

La fiche de stock des objets confectionnés permet de suivre l'évolution des ventes de chaque fabrication. Une fois encore, en attendant l'ordre de recette, les encaissements se portent au crédit du compte 4 718.

→ Remarques générales sur les procédures

Toutes les ventes d'OC ou de prestations de service pour une valeur égale ou supérieure au 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 pour la vente d'objets ou la prestation de service.

Dès que le montant des recettes sur objets confectionnés dépasse le montant des recettes prévues au budget, il y a ouverture automatique de crédits.

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 ■

OBJETS CONFECTIONNÉS : QUI FAIT QUOI ?

Circulaire 91-132 du 10/06/91 - article 433

acquises par l'établissement.

Le BF indique clairement l'origine de la matière d'œuvre. Le plus simple consiste à ne sortir du magasin des ateliers que les matières strictement nécessaires à la séquence pédagogique. La matière d'œuvre non utilisée doit être comptabilisée par l'enseignant s'il la conserve dans son atelier. Lorsqu'il utilisera cette marchandise pour un nouvel OC, il devra donc le signaler, puisqu'elle ne figurera pas sur le bon de sortie délivré par le magasinier des ateliers.

Enfin, quand un client fournit la matière nécessaire à la séquence pédagogique, le BF doit également le mentionner.

En résumé, le BF retrace l'ensemble de la matière d'œuvre utilisée par le professeur, quelle que soit son origine (magasin des ateliers, matière stockée par l'enseignant, marchandise fournie par le client).

Cette liste de la matière utilisée doit être chiffrée, en prenant en compte les données financières fournies par l'intendance (magasinier des ateliers). Cette évaluation du coût de la matière d'œuvre se double d'une estimation des charges supportées par l'établissement pour réaliser la séquence : frais de fabrication (viabilisation, usure du matériel), évaluation du temps passé à la confection de l'objet.

Le montant des charges à affecter à la séquence pédagogique est voté par le conseil d'administration. Cette tarification peut varier selon le destinataire de l'objet : élève, personnel de l'établissement, personne extérieure.

Elle est le reflet de la politique commerciale de l'établissement.

Le devenir de l'objet confectionné

Le responsable de la fabrication de l'objet transmet le BF au chef d'établisse-

ment qui valide le prix définitif de l'objet, en fonction de la tarification votée par le conseil d'administration.

Les objets réalisés en séquence pédagogique peuvent suivre trois voies :

- étant donné leur qualité très inégale, le niveau de connaissance technique des élèves, le type d'exercice réalisé, certains objets ne peuvent pas raisonnablement être vendus. L'objectif final de la séquence en atelier étant toujours la progression pédagogique de l'élève, celle-ci passe par la réalisation d'objets sans aucune destinée commerciale. Ces OC sont cependant identifiés : ils ont fait l'objet d'un ordre de service, d'utilisation de matière d'œuvre. Ils ont un coût pour l'établissement, à noter sur le bulletin de fabrication. Ils sont ensuite détruits par l'établissement ;

- les objets ont un destinataire connu, identifié au moment de la signature de l'ordre de service. Le BF est alors pris en charge par le gestionnaire, qui établit une facture reprenant les éléments certifiés par le responsable de la production et le chef d'établissement. Le montant de l'objet est recouvré avant la sortie de l'atelier, voire, pour les chantiers extérieurs, dès la fin des travaux. Muni d'une autorisation de sortie de l'objet et après en avoir acquitté le montant, le client fait alors sortir l'objet de l'atelier. Sans paiement préalable, le client ne peut en disposer.

Pour les prestations réglementairement commandées par une structure publique, le paiement de l'objet par virement administratif à réception de la facture est toléré ;

- les travaux exécutés sont d'une qualité suffisante pour être vendus, mais aucun client n'a été pressenti avant leur fabrication. Ces derniers sont alors suivis en stock par l'intendance. Ils sont identifiés et donnent lieu à un inventaire spécifique. Leur prix est déterminé a priori par le bulletin de fabrication.

Cependant, le conseil d'administration a la possibilité de voter un tarif spécifique, surtout si les objets sont anciens et ne trouvent acquéreur du fait de leur

Ne sont considérés ici que les objets confectionnés non suivis en stock, c'est-à-dire confectionnés pour un client.

1) Le responsable de fabrication (chef de travaux) recueille les demandes et les instruit. C'est à dire :

- qu'il s'assure que la fabrication de l'objet demandé entre dans le cadre d'un référentiel pédagogique ;
- qu'il propose la réalisation aux professeurs ;
- qu'il établit un devis et soumet le projet au chef d'établissement - ordonnateur ;
- qu'il lance la fabrication lorsqu'il a reçu un ordre de service du chef d'établissement ;
- qu'il commande les fournitures nécessaires à la confection ;
- qu'il suit et contrôle la fabrication ;
- qu'il complète le bulletin de fabrication en fin d'exécution, en indiquant :
 - . la nature et la quantité des matières utilisées, avec référence du bon de sortie des matières acquises par l'établissement, le prix unitaire et le montant total. Si les matières premières ont été fournies par le client, cela doit être indiqué clairement sur le bulletin de fabrication ;
 - . l'évaluation des frais de fabrication (force motrice, usage du matériel) entraînés par l'exécution des travaux ;
 - . l'évaluation du temps passé.

2) Le professeur, sur proposition du chef de travaux, et en fonction des capacités de ses élèves :

- accepte de réaliser l'objet et s'engage à mener la fabrication à son terme ;
- rédige les bons de sortie du magasin se rapportant à l'ordre de service ;
- indique, au chef de travaux, en fin de fabrication, le nombre de voyages effectués pour se rendre au chantier (voir les ordres de mission).

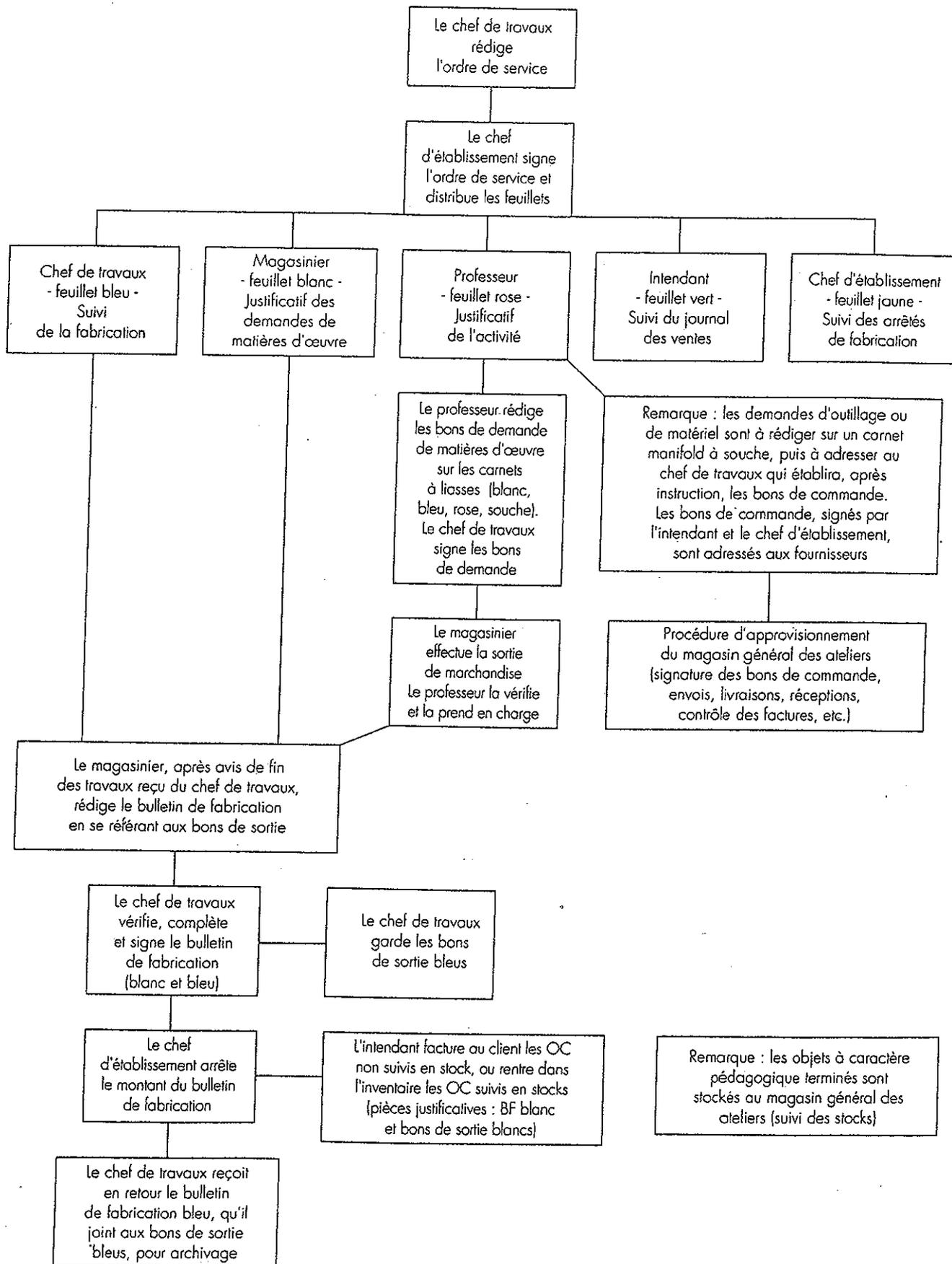
3) Le chef d'établissement :

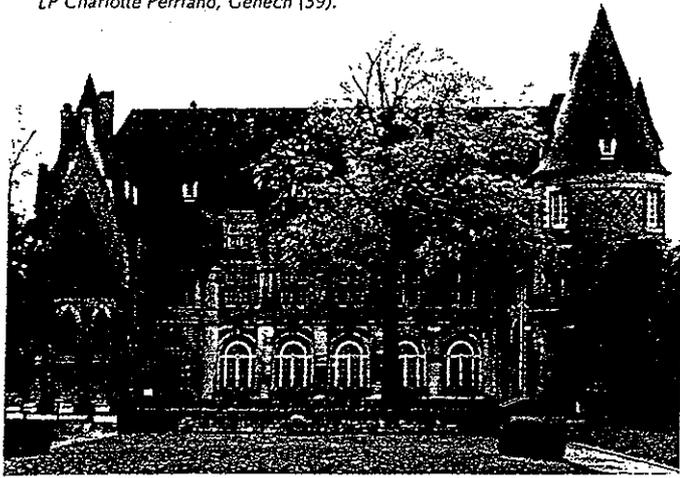
- apprécie les demandes de réalisation présentées par le chef de travaux ;
- informe éventuellement le conseil d'administration ;
- ordonne la fabrication par l'intermédiaire d'un ordre de service ;
- délivre les ordres de mission ;
- procède à l'arrêté définitif du bulletin de fabrication, en tenant compte des frais généraux et du coût de la main d'œuvre en fonction du tarif voté par le conseil ;
- transmet au gestionnaire le bulletin arrêté (pièce justificative).

4) Le gestionnaire :

- rédige la facture ;
- l'encaisse et établit l'ordre de recette ;
- délivre, dans le cas où l'objet confectionné a été terminé dans l'établissement, un reçu valant bon de sortie ;
- complète le journal des ventes IIII

OBJETS CONFECTIONNÉS : QUI FAIT QUOI ?





prix trop élevé. Les ventes sont consignées dans le journal de vente des OC suivis en stock.

La concordance entre les fiches de sortie des biens, le journal des ventes et le stock physique des OC doit être périodiquement vérifiée. Le conseil d'administration peut décider la destruction d'objets trop anciens.

Les enjeux de l'OC

La vente des objets est essentielle au financement de l'activité pédagogique des ateliers. Ce qui ne l'empêche pas de répondre à des objectifs stricts. Elle doit être utile à la formation de l'élève et s'inscrire dans la progression pédagogique de l'enseignant.

En aucun cas, l'établissement ne peut vendre pour vendre, c'est-à-dire fabriquer des objets dont la réalisation ne présenterait pas d'intérêt scolaire pour l'élève.

La confection de l'objet nécessite l'utilisation de matières d'œuvre, donc d'une richesse de l'établissement.

Les enseignants sont soumis aux règles communes d'utilisation de biens publics. Ils doivent en justifier l'utilisation (BF), comme la nécessité de cette utilisation (OS).

La vente de l'objet confectionné doit répondre à des objectifs de qualité. Elle induit un contact avec l'extérieur. Le client jugera la qualité des prestations fournies, donc la qualité de la formation pédagogique des élèves. L'objet confectionné reflète l'enseignement prodigué dans l'établissement. Il est sa marque de fabrique. C'est pourquoi l'établissement doit s'assurer de la qualité de l'objet avant la vente, ou y renoncer.

Si elle peut souffrir quelques imperfections liées aux connaissances professionnelles en devenir de l'élève,

la prestation scolaire doit correspondre aux aspirations du client et aux critères de qualité du marché.

Mais encore, l'objet confectionné doit-il être vendu à sa juste valeur. Il ne doit pas être pour le client l'occasion de réaliser une bonne affaire aux dépens du marché. Aussi les quantités mises en fabrication et leur tarification doivent-elles faire l'objet d'une négociation avec les partenaires extérieurs. En effet, si les entreprises trouvent naturel d'accueillir des élèves de plus en plus qualifiés (de plus en plus longuement) sans contrepartie financière, elles doivent comprendre et accepter que le professionnalisme s'acquière par une mise en condition de l'élève la plus proche possible de la réalité du marché.

C'est ainsi qu'il faut entendre un véritable partenariat entre l'entreprise et l'établissement.

L'OC signe la qualité de l'enseignement

La gestion des OC est au cœur d'intérêts divergents. Pour l'enseignant, il s'agit de fonctionner dans les meilleures conditions possibles, quel que soit le coût de la formation. Ses exigences ont toutefois des limites fonctionnelles. Le coût de la formation de l'élève doit être maîtrisé selon le budget voté au J1 par le conseil d'administration. L'enseignant doit prendre conscience que sa progression pédagogique, pour être efficace et réaliste, doit être négociée et encadrée.

Lorsque, responsable d'une production, il utilise de la matière d'œuvre, il doit se conformer à une législation

précisant le mode d'utilisation des richesses de l'établissement.

L'intendance joue ici un rôle charnière. Le gestionnaire matériel, chargé du suivi classe 6/classe 7, est un partenaire technique incontournable. Pour une analyse de gestion fine, il peut conseiller les décideurs pédagogiques, orienter leurs dépenses et déterminer le volant financier nécessaire à la réalisation des choix pédagogiques.

En sa qualité de garant du respect de la législation, il se doit d'être attentif à l'utilisation des biens matériels de l'établissement, et de réaliser un suivi d'activité conforme à la réglementation.

Le magasinier des ateliers joue également un rôle important. Au contact des enseignants, il connaît leurs besoins au plus près et peut les guider dans le choix des matières d'œuvre, en comparant les prix du marché à l'approvisionnement, mais aussi en leur fournissant un inventaire. Grâce à ce dernier, les enseignants connaîtront les marchandises immédiatement disponibles.

Quant au chef d'établissement, il a le devoir, en définissant une stratégie de mise en œuvre des séquences pédagogiques, de réfléchir à l'optimisation des moyens dont il dispose pour une meilleure qualité de l'enseignement dispensé.

Notre capacité à nous organiser et à régler nos conflits internes n'est pas seule en jeu. Les objets confectionnés sont la marque de fabrique d'un établissement scolaire. Ils participent de son prestige extérieur. Aussi, comme dans toute démarche commerciale, faut-il respecter strictement la loi du marché, et la réglementation en matière d'achats et de ventes.

C'est le prix à payer pour notre sérénité. Tout manquement aux règles d'utilisation des fonds publics est sévèrement sanctionné par les Chambres régionales des comptes, qui ne manquent jamais de s'intéresser à nos pratiques commerciales ■

J.-M. C.