

0312744P
ACADEMIE DE TOULOUSE
LYCEE POLYVALENT JEAN-PIERRE VERNANT
9 CHEMIN DE LA CEPETTE
31860 PINS JUSTARET
Tel : 0562119380

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 2

Numéro d'enregistrement : 20

Année scolaire : 2025-2026

Nombre de membres du CA : 28

Quorum : 15

Nombre de présents : 24

Le conseil d'administration

Convoqué le : 24/10/2025

Réuni le : 01/12/2025

Sous la présidence de : Guillaume Sauveur

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés

Pièce(s) jointe(s)

Oui Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Groupement comptable. Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à signer avec les six établissements rattachés au groupement comptable institué au sein du lycée Jean-Pierre Vernant, une convention qui a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du groupement comptable. Cette convention prendra effet au 01/01/2026.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	24
Pour :	24
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

BIEN_20252026_20_0312744P_251203131456

0310094J

ACADEMIE DE TOULOUSE
RECTORAT ACADEMIE DE TOULOUSE
75 RUE SAINT ROCH
31077 TOULOUSE CEDEX 4

BORDEREAU D'INSTRUCTION

Objet de l'acte : Passation de conventions, de contrats et de marchés Groupement comptable

Etablissement émetteur de l'acte : LYCEE POLYVALENT JEAN-PIERRE VERNANT-0312744P

Numéro de séance : 2

Numéro d'enregistrement de l'acte : 20

Année scolaire : 2025-2026

Pour le recteur, et par délégation du préfet de Région

Décision : Validation sans observation

Commentaire :

Pièce(s) jointe(s) : Non

Observations :

Agence comptable

Lycée Jean-Pierre Vernant de Pins-Justaret

CONVENTION DE GROUPEMENT COMPTABLE

01 JANVIER 2026

Convention de groupement comptable

entre d'une part

le lycée Jean_Pierre Vernant, établissement siège de l'agence comptable,

représenté par son chef d'établissement Monsieur Guillaume SAUVEUR

le groupement comptable,

représenté par son agent comptable Madame Fatiha TALBI

et d'autre part

le collège Marcel DORET, sis au 580 av.de Lagardelle au Vernet (31810),

Représenté par son chef d'établissement Madame Nadia MOKRANI

le collège Lionel JOSPIN sis au 101 chemin de Lourède Cintegabelle.

Représenté par son chef d'établissement Madame Christine MOLINARI

le collège Jean-Paul LAURENS, sis route de Gardouch à Ayguevives(31450)

Représenté par son chef d'établissement Monsieur Lucien TINNIRELLO

le collège Pierre MENDES FRANCE, sis au 1047 route du Plantaurel à Labarthe sur Lèze (31860)

Représenté par son chef d'établissement Monsieur ALIVON Dimitri

le collège Antonin PERBOSC, sis au 18 bis av D'Hermannsburg à Auterives (31190)

Représenté par son chef d'établissement Monsieur Jérôme PACHECO

le collège Daniel SORANO, sis au 7 avenue du collège à Pins-Justaret (31860),

Représenté par son chef d'établissement Monsieur Christophe MALAVELLE

- ▶ Vu le code de l'éducation et plus particulièrement l'article R.421-62 à 64
- ▶ Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- ▶ Vu l'Instruction codificatrice M9.6 fixant le cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement ;
- ▶ Vu l'instruction codificatrice M9.6 – op@le ;
- ▶ Vu le décret n°2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;
- ▶ Vu le décret n°2020-542 du 7 mai 2020 relatif aux régies de recettes et d'avances instituées auprès des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive ;
- ▶ Vu l'arrêté du 13 août 2020 habilitant les ordonnateurs des établissements publics locaux d'enseignement et des centres de ressources, d'expertise et de performance sportive à instituer des régies d'avances et de recettes ;
- ▶ Vu l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financières des gestionnaires publics ;
- ▶ Vu l'arrêté rectoral fixant la liste des groupements comptables en date du 21 juillet 2022

- ▶ Vu la délibération du conseil d'administration du lycée Jean-Pierre Vernant en date du
- ▶ Vu la délibération du conseil d'administration du collège Marcel Doret en date du
- ▶ Vu la délibération du conseil d'administration du collège Lionel Jospin en date du
- ▶ Vu la délibération du conseil d'administration du collège Jean-Paul Laurens en date du
- ▶ Vu la délibération du conseil d'administration du collège Pierre Mendès France en date du
- ▶ Vu la délibération du conseil d'administration du collège Antonin Perbosc en date du
- ▶ Vu la délibération du conseil d'administration du collège Daniel Sorano en date du

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du groupement de service "agence comptable" institué au lycée Jean-Pierre Vernant de Pins-Justaret, siège du groupement. Le groupement comptable est composé de sept établissements.

Pour la lecture de la convention, lorsqu'il s'agit de la comptabilité ordonnateur, le lycée J.P Vernant est assimilé à un établissement rattaché. La dénomination "équipes ordonnateurs" intègre le chef d'établissement, le secrétaire général et les éventuels personnels d'intendance.

Article 2 : instance de concertation

Il est institué un "conseil d'agence comptable" composé de l'agent comptable, de son adjoint.e fondé.e de pouvoir, des personnels du lycée affectés à l'agence comptable, des ordonnateurs et secrétaires généraux des établissements membres du groupement et de leurs collaborateurs. L'autorité académique pourra participer à ces conseils.

Ce conseil se réunit au moins une fois par an pour examiner toute question liée au fonctionnement de l'agence comptable et notamment :

- la définition du projet de service,
- le calendrier annuel de transmission des opérations de dépenses et recettes,
- l'information et la formation du personnel,
- la mise en place du contrôle interne comptable et financier, la présentation du plan annuel d'action, la présentation de référentiels et de fiches de procédure de l'agence comptable, perspectives et objectifs de l'année,
- le bilan annuel du fonctionnement du groupement comptable.

Article 3 : Organisation et fonctionnement

Le lycée J.P Vernant, établissement support de l'agence comptable est l'établissement siège du groupement comptable.

La comptabilité administrative, les droits constatés, les opérations de dépenses et recettes, les inventaires et les répertoires relèvent des établissements rattachés.

Le progiciel national op@le permet de tenir les comptabilités dites "budgétaire" et "générale".

L'ensemble des opérations de comptabilité générale, de règlement et de recouvrement des recettes, l'édition des documents comptables, la préparation, l'élaboration et l'envoi du compte financier sont réalisés, sous la responsabilité de l'agent comptable, par les personnels du lycée J.P Vernant affectés à l'agence comptable.

Les équipes ordonnateurs valident les opérations budgétaires dans op@le à minima une fois par semaine. L'ensemble des pièces justificatives exigibles sont intégrées à op@le afin d'en assurer la quérabilité dans le temps.

A chaque fin de mois, le secrétaire général participe au rapprochement de la comptabilité générale avec la comptabilité budgétaire. La comptabilité générale et l'édition des documents comptables sont réalisées à l'agence comptable.

Avec op@le, l'ordonnateur a accès à tout moment à la situation budgétaire et à la situation comptable de l'établissement.

Article 4 : responsabilité des gestionnaires publics (RGP)

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 pose le principe d'une responsabilisation accrue des gestionnaires publics, dont les ordonnateurs ainsi que les comptables publics et les régisseurs qui étaient antérieurement soumis à une responsabilité personnelle et pécuniaire.

Cette extension du régime de responsabilité renforce la nécessaire coopération entre l'ordonnateur et le comptable.

La mise en œuvre de la responsabilité des gestionnaires publics doit permettre de réinterroger nos pratiques afin d'instaurer un cadre de nature à respecter les règles, notamment autour des notions de :

- organisation de ses services
- procédures de maîtrise des risques
- surveillance et contrôle
- culture de l'écrit et de la traçabilité

Article 5 : conseils d'administration et questions financières

Conformément à l'article R461-63, du code de l'éducation, lorsque le conseil d'administration d'un établissement membre d'un groupement est appelé à examiner une question relative à l'organisation financière, l'agent comptable ou son représentant peut assister aux travaux du conseil avec voix consultative à la demande du chef d'établissement au regard de la sensibilité de l'ordre du jour. La convocation lui est alors transmise en même temps qu'aux membres titulaires de l'instance.

Les projets de délibération prévoyant un prélèvement sur le fonds de roulement de l'établissement, soit lors du budget initial, soit par décision budgétaire modificative, sont transmis de manière chiffrée à l'agent comptable au moins 10 jours avant la date du conseil d'administration afin qu'il puisse émettre un avis communicable aux membres du conseil d'administration avant la délibération et aux autorités de contrôles ensuite.

L'article R421-77 du code de l'éducation prévoit que, avant l'expiration du quatrième mois suivant la clôture de l'exercice, le conseil d'administration arrête le compte financier après avoir entendu l'agent comptable, ou son représentant, et affecte le résultat. Pour permettre la présence de l'agent comptable ou de son représentant dans les conseils d'administration de tous les établissements, les dates des conseils d'administration de présentation des comptes financiers sont arrêtées de manière commune entre les ordonnateurs et l'agent comptable.

Article 6 : base élèves, informations essentielles et bancaires

Avec la mise en œuvre d'une comptabilité de tiers dans le progiciel op@le, avec l'interface entre op@ale et la base élèves SIECLE pour la création des tiers élèves et des tiers responsables financiers, la fiabilité et la complétude de la base élèves sont essentielles à la tenue de la

comptabilité budgétaire de l'ordonnateur et à la capacité du comptable à recouvrer les créances ou payer les sommes dues.

Les chefs d'établissement veilleront donc à la tenue rigoureuse et à la mise à jour régulière de la base élèves SIECLE. Les modifications réalisées dans un logiciel de vie scolaire ne sont par exemple pas prises en compte dans Op@le et ne permettent pas d'établir des flux financiers corrects avec les familles.

En sus des informations habituelles, chaque établissement veillera à disposer pour chaque élève, sans exception, d'une adresse courriel du responsable financier, de son RIB, et le cas échéant, de sa date et de son lieu de naissance.

Les RIB sont au nom prénom du tiers auquel ils sont associés.

Article 7 : délai de règlement conventionnel

La circulaire du ministère de l'économie et des finances du 13 mars 2002 prise en application du décret 2002-232 du 21 février 2002, prévoit la possibilité d'instaurer un délai contractuel de règlement entre l'ordonnateur et le comptable public (Cf. Instruction M9-6 la dépense §1464).

Le délai de règlement est, sauf condition particulière précisée dans les clauses du marché, de 30 jours à réception de la facture. Il est convenu que le délai de l'agents comptable pour le règlement des factures est de 10 jours à compter de la réception de la demande de paiement. Ce délai de 10 jours est inclus dans le délai global de 30 jours. Le délai de l'ordonnateur est donc de 20 jours.

Il est convenu que :

- L'établissement procède à des demandes de paiement hebdomadaires selon le calendrier établi par l'agence comptable et notamment lors des périodes qui précèdent les vacances scolaires et la fin de l'exercice.
- L'établissement s'engage à signaler une demande de paiement particulière liée à des factures urgentes à payer et pour lesquelles le délai global de paiement est susceptible d'être dépassé.
- L'établissement s'engage à fournir au plus vite les pièces justificatives de la dépense manquantes afin de prévenir tout retard de règlement. Une attention particulière sera portée avant les fermetures du service (vacances scolaires), aucun délai pour la fourniture des pièces manquantes ne pourra être accordé.
- L'agence comptable, dans le cadre du contrôle interne, transmet une copie des avis de virements aux établissements op@le.
- L'agence comptable alerte l'ordonnateur sur la nécessité de payer les indemnités de recouvrement et les intérêts moratoires

Article 8 : les droits constatés des frais scolaires et les bourses

Les liquidations des droits de frais scolaires sont effectuées par les établissements rattachés, obligatoirement via le logiciel mis à disposition par le ministère de l'éducation nationale et interfacé avec Op@le.

Les constatations doivent impérativement être réalisées en début de trimestre selon le calendrier défini par l'agence comptable pour permettre la mise en œuvre du recouvrement dans des délais décents pour les familles.

Un calendrier de constatation et de recouvrement est fourni par l'agence comptable. Les modalités d'application des remises d'ordre sont définies conjointement dans le respect des réglementations en vigueur, des délibérations des collectivités territoriales compétentes et des décisions des conseils d'administration.

Toutes les pièces justificatives des constatations sont jointes avec le titre de recette du premier élève par ordre alphabétique.

Dans op@le, le paiement des bourses et la gestion des trop-perçus sont générés directement depuis la sphère comptable.

Article 9 : prestations diverses, voyages et commensaux

Les titres de recette des prestations diverses sont établis dès la survenance du fait générateur et avant encaissement. Par exemple en début de mois pour les redevances locatives des conventions d'occupation précaires.

Les titres de recette des voyages scolaires ou des sorties sont émis par l'ordonnateur dans Op@le en amont du voyage ou de la sortie avec des délais suffisants pour permettre un paiement en plusieurs échéances et intégral avant le départ du voyage. Toutes les pièces justificatives sont jointes avec le premier titre de recette du premier élève par ordre alphabétique.

Par dérogation, pour les prestations de repas suivies dans logiciel de gestion des droits de passage au self, TurboSelf ou autre, les titres de recette sont établis sur la base des consommations réelles à la fin de chaque mois. Les avances sur les comptes de tiers dans la comptabilité générale doivent correspondre aux avances dans la situation détaillée du logiciel de gestion des droits de passage au self. Après vérification, une clôture du mois doit être faite, aucune modification ne peut être faite après clôture.

Article 10 : engagements réciproques

L'ordonnateur, et par conséquent le secrétaire général, s'engagent à :

- transmettre à sa nomination l'accréditation de l'ordonnateur accompagnée de son arrêté de nomination et de sa pièce d'identité
- transmettre l'ensemble des délégations de l'ordonnateur liées aux fonctions d'ordonnateur
- assurer une tenue rigoureuse de l'ensemble des engagements juridiques et financiers
- assurer une tenue informatisée, fiable et sincère des inventaires
- procéder régulièrement à l'émission des titres de recette, à minima une fois par mois, et aux demandes de paiement des dépenses, à minima une fois par semaine
- veiller à joindre à toutes les opérations, la ou les pièces justificatives nécessaires afin d'éviter les rejets du comptable. Un document de contrôle interne rédigé par le comptable fixe la liste des principales pièces nécessaires et est mis à jour chaque année.
- transmettre à l'agence comptable :
 - ▶ le budget et les décisions modificatives revêtus du caractère exécutoire et accompagnés des accusés de réception des autorités de contrôle (s'il y a lieu) accompagnés des pièces justifiant les opérations.
 - ▶ les copies de notifications de subventions ou de toute autre ressource dès réception.
 - ▶ les délibérations ou instructions de la collectivité de rattachement à incidence financière.
 - ▶ en format excel et pdf les balances mensuelles du logiciel de gestion informatisé des droits d'accès au SRH après chaque ordre de recettes.
- A respecter le calendrier établi par l'agence comptable pour réaliser les opérations de fin d'exercice afin d'accélérer la production du compte financier.

Le comptable s'engage à :

- accompagner les équipes ordonnateurs dans la démarche de qualité comptable
- transmettre après les opérations de clôture du mois un exemplaire de la balance et des états de solde de classe 4 en format pdf.
- Assurer, à minima, une réunion par an de l'ensemble des secrétaires généraux et des personnels de l'agence comptable en charge des comptabilités: l'ordre du jour est proposé par l'agent comptable mais peut également être alimenté par tout ordonnateur ou secrétaire général. Les sujets sont d'ordre comptable ou/et de gestion (politique d'achat, marchés publics, échange sur des pratiques de gestion, etc.).

Les pratiques sont harmonisées lors de ces réunions. L'agent comptable produit des documents mis à jour chaque année dans le cadre du contrôle interne comptable.

Article 11 : régies et mandataires

Une régie de recettes est instituée dans l'établissement rattaché selon les modalités des décrets et arrêtés cités en visa et en accord avec l'agent comptable.

Le régisseur et son suppléant sont nommés par le chef d'établissement avec l'accord de l'agent comptable.

Le régisseur peut désigner des mandataires pour des opérations ponctuelles. Il transmet une copie du mandat à l'agent comptable dès son établissement.

La comptabilité du régisseur sera tenue sur le progiciel Op@le dès que le module dédié sera opérationnel.

Pour les établissements Op@le, l'agent comptable désigne au sein des EPLE rattachés des mandataires pour réceptionner les chèques, les enregistrer en comptabilité générale et les transmettre au centre de traitement des chèques.

Dans l'attente du développement d'un module régie stable dans Op@le, des consignes particulières et dérogatoires pourront être arrêtées par l'agent comptable. Ainsi, pour le contrôle de la caisse, un envoi quotidien au comptable de la situation de caisse doit être fait.

Chaque établissement veillera, sous le contrôle de l'agent comptable, à la mise en place de dispositifs garantissant la sécurité des fonds et des valeurs de l'établissement.

Les produits recouverts sont versés à la trésorerie à minima mensuellement et dès que le montant de l'encaisse atteint la somme maximum en numéraire. En fonction des consignes de l'agent comptable, les chèques sont envoyés directement au centre de traitement des chèques. Le régisseur tient quotidiennement un quittancier pour les encaissements en espèces et un registre de caisse.

L'agent comptable et l'ordonnateur procéderont régulièrement à des contrôles portant sur la tenue de la comptabilité du régisseur sur pièces et sur place. Le régisseur s'engage à fournir les journaux quotidiens d'encaissement en pdf, les bordereaux de dégagement de fonds et la copie des tickets de remise de chèques à l'agence comptable et à respecter le calendrier de clôture, à minima mensuellement.

Dans le cadre des voyages, il est conseillé de créer des régies pour sécuriser les opérations éventuelles de dépenses : un délai de 6 semaines avant le départ est nécessaire à cette création, à l'envoi à la DDFIP des documents et à la fabrication de la carte bancaire spécifique.

Le chef d'établissement s'assurera qu'aucun manquement de fonds ne soit effectué en dehors des personnes habilitées (régisseur ou mandataire) et que celles-ci soient informées par écrit de leurs obligations.

Article 12 : recouvrement

Le secrétaire général et le régisseur participent aux démarches de recouvrement des créances de l'établissement dans le cadre d'une organisation définie avec l'agent comptable.

Les établissements mobilisent au besoin les fonds sociaux dont ils disposent pour accompagner les familles qu'ils savent être en difficulté.

L'agence comptable organise le recouvrement contentieux et transmet à l'ordonnateur pour chaque créance les autorisations nécessaires aux actes de poursuites. L'ordonnateur doit les délivrer à l'agent comptable dans un délai d'un mois. À défaut, il proposera immédiatement au conseil d'administration l'admission en non-valeur des créances concernées.

Article 13: échéancier

Le paiement des titres de recette est dû à la date d'échéance de l'avis. Le paiement en plusieurs échéances ou au-delà du délai n'est pas de droit et doit faire l'objet d'une demande motivée auprès de l'agent comptable qui seul peut l'accepter.

En cas de défaillance dans le respect des échéances accordées, la procédure d'apurement avec l'ordonnateur est étudiée ou le recouvrement contentieux des créances engagé.

Article 14 : conservation et dématérialisation

L'ensemble des pièces justificatives sont intégrées aux différentes opérations selon le protocole transmis et mis à jour par l'agent comptable. Aucune pièce transmise hors Op@le ne pourra être considérée comme une pièce justificative et aucune procédure spécifique d'archivage ne sera assurée.

Article 15 : contrôle interne

En application de l'article 215 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, il est mis en place dans chaque établissement un dispositif de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable.

Le contrôle interne comptable a pour objet la maîtrise des risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité des comptes, depuis le fait générateur d'une opération jusqu'à son dénouement comptable.

Le contrôle interne budgétaire a pour objet de maîtriser les risques afférents à la poursuite des objectifs de qualité de la comptabilité budgétaire et de soutenabilité de la programmation et de son exécution.

Le processus de contrôle interne implique la mise en œuvre d'un organigramme fonctionnel, d'une cartographie des risques régulièrement réinterrogée et d'un plan d'action dans chaque EPLE ainsi

qu'au sein de l'agence comptable. Dans les établissements et pour le compte de l'ordonnateur, le secrétaire général est le pilote de la démarche de contrôle interne.

L'agent comptable est un conseiller avisé de l'ensemble des ordonnateurs et équipes pour déployer ces démarches de sécurisation et de qualité.

Article 16 : participation aux charges de fonctionnement du groupement

Les charges induites par la tenue de la comptabilité et le recouvrement sont les suivantes :

- Equipement informatique, entretien du matériel et logiciels – réseau informatique agence comptable
- Equipement de reprographie et impression – maintenance
- Papeterie et petites fournitures - imprimés spécifiques
- Envois postaux notamment en matière de recouvrement contentieux
- Frais de téléphone et communication externe
- Frais de déplacement de l'agent comptable ou de son adjoint(e) fondé(e) de pouvoir
- Frais d'assurance
- Toute autre dépense liée au fonctionnement du groupement de service

Chaque établissement prend en charge les frais de déplacement liés aux relations avec l'agence comptable dans le respect des textes réglementaires en vigueur. L'établissement siège du groupement prend en charge les frais de déplacement des personnels de l'agence comptable dans le respect des mêmes textes.

Sur la base des éléments définis au précédent paragraphe, les contributions de chaque établissement sont arrêtées annuellement par l'agent comptable. Le versement de cette contribution s'opère sur production d'une facture valant titre de recette établie par l'établissement siège de l'agence comptable.

Modalités de calcul des contributions annuelles : 0.04% du montant total des dépenses de l'exercice n-1.

Article 17 : date d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet au 1er janvier 2026. Les modalités de contribution s'appliqueront pour l'année civile 2026 et les suivantes.

Elle est prévue pour la durée du groupement comptable. Elle pourra faire l'objet d'avenants en cours d'exécution, sur proposition de l'agent comptable.

Une modification de la carte du groupement comptable donnera lieu à un avenant passé entre l'établissement siège et l'établissement concerné.

Elle deviendra caduque en cas de dissolution du groupement comptable par l'autorité académique. Les biens immobilisés resteront la propriété de l'établissement siège du groupement.

Fait à Pins Justaret, le,

Proviseur du Lycée JP Vernant

Guillaume SAUVEUR

Agent Comptable du Groupement

Fatiha TALBI

Principal du Collège Antonin Perbosc

Jérôme PACHECO

Principal du Collège JP Laurens

Lucien TINNIRELLO

Principal du Collège Daniel Sorano

...Christophe MALAVELLE.....

Principale du Collège Marcel Doret

Nadia MOKRANI.....

Principal du collège PM France

Dimitri ALIVON.....

Principale du collège de Cintegabelle

Christine MOLINARI

Suivi de l'acte : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Etablissement émetteur de l'acte : LYCEE POLYVALENT JEAN-PIERRE VERNANT - PINS-JUSTARET - 0312744P

Emetteur : Conseil d'administration

Thème : Fonctionnement

Type : Acte transmissible

Numéro de l'acte : 20

Année scolaire : 2025-2026

Date de signature : 02/12/2025

Date de transmission : 02/12/2025

Date de réception EN : 02/12/2025

Date d'exécution : 17/12/2025

Action	Date	Acteur	Entité
Création	02/12/2025 11:32:35	Fatiha Talbi	EPLE
Signature	02/12/2025 16:03:58	Guillaume Sauveur	EPLE
Transmission	02/12/2025 16:05:46	Guillaume Sauveur	EPLE
Démarrage de l'instruction	03/12/2025 07:38:24	Jean-Marc Andreoli	ACL EN
Signature de l'instruction avec validation de l'acte	03/12/2025 13:15:11	Fabienne Bazot	ACL EN