



Adopté par le Conseil administratif le 11 avril 2001

Entrée en vigueur le 1^{er} mai 2001

(Etat le 1^{er} mars 2024)

Le Conseil administratif de la Ville de Genève

adopte le règlement municipal suivant :

Chapitre I Organisation

Art. 1 Election du président ou de la présidente et du vice-président ou de la vice-présidente

¹ Le Conseil administratif élit chaque année parmi ses membres son président ou sa présidente, qui porte le titre de maire de la Ville de Genève, et son vice-président ou sa vice-présidente. ⁽⁷⁾

² Le président ou la présidente n'est rééligible qu'après un intervalle d'un an. ⁽⁷⁾

³ L'élection, qui intervient en principe en même temps que le renouvellement du bureau du Conseil municipal, a lieu par bulletin secret à la majorité absolue des suffrages. Si cette condition n'est pas obtenue au premier tour, il est procédé à un second tour de scrutin, à la majorité relative des voix. ^(2,4)

⁴ Le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève fonctionne comme scrutateur ou scrutatrice. ^(1,8)

⁵ En cas d'égalité des suffrages, c'est la ou le candidat le plus âgé qui est nommé.

Art. 2 Première séance de législature

¹ La première séance du Conseil administratif de chaque législature s'ouvre sous la présidence du doyen ou de la doyenne de fonction, subsidiairement d'âge. ⁽⁷⁾

² Dans cette séance, le Conseil administratif procède immédiatement à la désignation de son président ou de sa présidente et de son vice-président ou de sa vice-présidente conformément à l'article 1 ci-dessus, puis à la répartition des divers services municipaux entre ses membres.

³ Les conseillers administratifs ou conseillères administratives réélus décident s'ils ou elles gardent le département qu'ils ou elles avaient dans la précédente législature.

⁴ La répartition des autres départements et services se fait d'entente entre les cinq magistrats ou magistrates. Faute d'entente entre les magistrats, priorité est donnée en fonction de la date initiale d'élection, subsidiairement par l'âge. ⁽⁷⁾

⁵ Pour chaque conseiller administratif ou conseillère administrative, le Conseil administratif nomme un suppléant ou une suppléante en cas d'absence ou d'empêchement du ou de la titulaire. En principe, il convient d'éviter que deux conseillers administratifs ou conseillères administratives ne soient suppléants l'un ou l'une de l'autre.

Art. 3 Préséance

La préséance entre les conseillers administratifs ou conseillères administratives est fixée en premier lieu par la fonction – maire, vice-présidence – ensuite par la date initiale d'élection et subsidiairement par l'âge.

Art. 4 Compétences du ou de la maire

¹ Le ou la maire dirige les débats. Il ou elle fait observer le présent règlement et le bon ordre du déroulement de la séance.

a) Procédure

² A cet effet, il ou elle veille en particulier à ce que chaque conseiller administratif ou conseillère administrative ne parle qu'à son tour, ne soit pas interrompu et ne s'écarte pas du sujet en discussion.

³ (Abrogé) ⁽⁷⁾

b) Pouvoir provisionnel du ou de la maire

⁴ Si, dans l'intervalle des séances, une décision urgente incombant au Conseil administratif doit intervenir sans que celui-ci puisse être réuni assez rapidement en séance extraordinaire, le ou la maire peut, à titre exceptionnel, la prendre après entente, si possible, avec le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée au service intéressé ou son suppléant ou sa suppléante et après en avoir avisé le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève. Dans ce cas, le ou la maire doit en informer le Conseil administratif dans les plus brefs délais. ^(1,3,8)

c) Compétences du vice-président ou de la vice-présidente

⁵ Si la ou le maire est absent, la présidence temporaire est exercée par le vice-président ou la vice-présidente ou, à défaut, par le conseiller administratif ou la conseillère administrative venant immédiatement après lui ou elle dans l'ordre de préséance déterminé à l'article 3 ; le vice-président ou la vice-présidente ou le conseiller administratif ou la conseillère administrative qui le ou la remplace, assume alors toutes les compétences du ou de la maire.

Art. 5 Séances

¹ Le Conseil administratif se réunit en séance ordinaire le mercredi. Pendant les périodes de fêtes, de même que pendant les vacances scolaires, le Conseil administratif peut renoncer à siéger ou prévoir des séances plus espacées.

² En outre, le Conseil administratif se réunit en séance extraordinaire en tout temps, soit après entente entre ses membres, soit sur convocation du maire ou de la maire ou sur demande d'un conseiller administratif ou d'une conseillère administrative. Dans ce dernier cas (convocation du maire ou de la maire ou sur demande d'un conseiller administratif ou d'une conseillère administrative), la séance doit avoir lieu dans les vingt-quatre heures et est convoquée par l'intermédiaire du secrétaire général ou de la secrétaire générale de la Ville de Genève, avec indication de l'ordre du jour. ^(1,8)

³ En cas d'extrême urgence, une séance extraordinaire du Conseil administratif peut être convoquée immédiatement. ⁽⁷⁾

⁴ Si, en raison d'un cas de force majeure, le Conseil administratif se trouve dans l'impossibilité de tenir séance en un lieu déterminé, les délibérations dudit Conseil sont régies par l'article 18 du présent règlement. ⁽⁵⁾

Art. 6 Absences

¹ Les membres du Conseil administratif qui ne peuvent assister à une séance doivent faire excuser leur absence auprès du maire ou de la maire ou du secrétaire général ou de la secrétaire générale de la Ville de Genève. ^(1,8)

² Pour leurs absences d'une certaine durée (vacances, voyage, etc.), les conseillers administratifs ou conseillères administratives veillent à s'entendre entre eux ou elles de façon à éviter si possible que le conseiller administratif ou la conseillère administrative titulaire et son suppléant ou sa suppléante ne s'absentent simultanément. En tout état de cause, au moins une conseillère administrative ou un conseiller administratif doit pouvoir être atteint.

Art. 6^{bis} Publication des liens d'intérêts ⁽¹¹⁾

¹ Les liens d'intérêts des conseillères et des conseillers administratifs sont publiés dans leur fiche signalétique, disponible sur le site internet de la Ville. ⁽¹²⁾

² La liste des liens d'intérêts de chaque membre du Conseil administratif est établie selon les indications suivantes : ⁽¹²⁾

- a) sa formation professionnelle ;

- b) les fonctions permanentes qu'il assume au sein d'organes de direction et de surveillance de fondations, de sociétés, d'établissements, de syndicats, d'associations, de groupes de pression ou de groupes d'intérêts importants, suisses ou étrangers, de droits privé ou de droit public ;
- c) les fonctions qu'il occupe au sein de commissions ou d'autres organes de la Confédération, du Canton et des communes.

³ Si un membre du Conseil administratif occupe des fonctions mentionnées aux let. b et c en qualité de représentant de la Ville de Genève, celles-ci doivent être incluses dans la liste de ses liens d'intérêts, à l'exclusion toutefois de fonctions occupées, à ce titre, au sein de commissions consultatives. ⁽¹²⁾

Chapitre II Préparation des séances

Art. 7 Inscription à l'ordre du jour ⁽⁸⁾

¹ Le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève recueille la correspondance concernant le Conseil administratif. Il ou elle l'inscrit à l'ordre du jour de la première séance utile ou la transmet directement à la conseillère administrative ou au conseiller administratif concerné : ^(1,7)

- a) en cas d'urgence ;
- b) lorsque l'objet à traiter relève exclusivement de ses attributions ou
- c) lorsque ce dernier nécessite un examen plus approfondi avant d'être porté à l'ordre du jour.

² Les conseillers administratifs ou les conseillères administratives qui reçoivent des lettres concernant le Conseil administratif dans son ensemble les transmettent au secrétaire général ou à la secrétaire générale de la Ville de Genève, qui les inscrit à l'ordre du jour. ⁽¹⁾

³ (Abrogé) ⁽⁷⁾

⁴ Les points inscrits à l'ordre du jour sous la rubrique du secrétariat général, le sont par le ou la maire ou le secrétaire général ou la secrétaire générale, le secrétaire général adjoint ou la secrétaire générale adjointe, le service des relations extérieures de la Ville de Genève. ^(1,7,9)

Art. 8 Propositions des départements

¹ Les services et directions de département, sous l'autorité de leur conseiller administratif ou conseillère administrative de tutelle, préparent les dossiers, procèdent aux consultations internes nécessaires et coordonnent leurs activités avant de proposer au conseiller administratif délégué ou à la conseillère administrative déléguée l'inscription d'un objet à l'ordre du jour.

² Toute proposition destinée au Conseil municipal en vue de l'ouverture d'un crédit extraordinaire est préalablement soumise à la direction des finances pour contrôle et préavis.

³ Toute proposition portant sur des problèmes relatifs au personnel est traitée d'entente entre les départements et la direction des ressources humaines, respectivement du service juridique, dans le cadre de leurs compétences respectives, qui se chargent de présenter le dossier au Conseil administratif, avec leur préavis. ⁽⁷⁾

⁴ (Abrogé) ⁽⁷⁾

⁵ Le secrétariat des conseillers administratifs et conseillères administratives diffuse les pièces auprès des membres du Conseil administratif et en remet deux exemplaires au secrétaire général ou à la secrétaire générale de la Ville de Genève. ^(1,8)

Art. 9 Délais

¹ Pour toute proposition importante, en particulier par son incidence financière, et pour toute question qui doit faire l'objet d'une présentation au Conseil municipal, les membres du Conseil administratif doivent recevoir du conseiller administratif délégué ou de la conseillère administrative déléguée, au moins 48 heures avant la séance, le texte à discuter avec rapport à l'appui.

² Les propositions qui ne sont pas parvenues à leur destinataire dans ce délai sont reportées à l'ordre du jour de la séance suivante. Demeurent réservés les cas d'extrême urgence.

Art. 10 Entretien entre le ou la maire et le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève ^(1,8)

Avant chaque séance, le ou la maire et le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève, ou leurs remplaçants respectifs, se réunissent pour examiner l'ordre du jour et préparer la séance, de manière à pouvoir présenter au Conseil administratif des propositions en ce qui concerne le traitement et le suivi des dossiers.

Chapitre III Délibérations

Art. 11 Quorum de présence

Le Conseil administratif ne peut prendre valablement de décision que si 3 membres au moins sont présents.

Art. 12 Quorum de vote

¹ Sous réserve du cas prévu à l'article 1 du présent règlement, les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le vote a toutefois lieu au scrutin secret si deux conseillers administratifs ou conseillères administratives en font la demande.

² En cas d'égalité du nombre des voix, celle du ou de la maire, ou du conseiller administratif ou de la conseillère administrative qui le ou la remplace comme président ou présidente, est prépondérante.

Art. 13 Procédure

L'ordre du jour de chaque séance ordinaire comporte les points suivants :

- a) approbation des procès-verbaux de la séance précédente ;
- b) propositions et communications des conseillers administratifs délégués ou conseillères administratives déléguées. Ceux-ci ou celles-ci présentent les affaires de leur département à tour de rôle et selon un ordre impliquant un roulement de séance en séance ;
- c) propositions et communications du secrétariat général et de la direction des ressources humaines ; ⁽⁸⁾
- d) examen de la correspondance et de toutes les communications et requêtes diverses adressées au Conseil administratif ou concernant ce dernier dans son ensemble, et décision sur ces objets.

Art. 14 Renvoi au conseiller administratif délégué ou à la conseillère administrative déléguée

¹ S'il ne peut statuer immédiatement ou s'il ne peut donner qu'un accord de principe dont les modalités doivent encore être définies, le Conseil administratif renvoie les objets mentionnés à l'article 13 lettres b), c) et d) ci-dessus au(x) magistrat(s) concerné(s) ou au(x) magistrate(s) concernée(s) ou au secrétaire général ou à la secrétaire générale : ⁽⁷⁾

- a) pour examen et rapport lors d'une prochaine séance, avec présentation d'une proposition ;
- b) pour traitement et réponse. Dans ce cas, le conseiller administratif ou la conseillère administrative répond directement, sous sa seule signature, et en adresse copie au secrétaire général ou à la secrétaire générale de la Ville de Genève. ^(1,8)

² Si plusieurs conseillers administratifs ou conseillères administratives sont concernés, le Conseil administratif désigne celui ou celle d'entre eux ou elles qui doit faire rapport, d'entente avec le ou la ou les autres conseillers administratifs ou conseillères administratives intéressés.

Art. 15 Exécution des décisions

¹ Le Conseil administratif est responsable de la mise en œuvre des décisions du Conseil municipal. Ses décisions font l'objet d'un extrait.

² Les conseillers administratifs et les conseillères administratives sont responsables de l'exécution des décisions concernant les objets qui leur sont renvoyés.

Art. 16 Proposition d'un conseiller administratif ou d'une conseillère administrative

¹ Toute proposition d'un conseiller administratif ou d'une conseillère administrative comporte un exposé des motifs ainsi qu'un projet de décision comprenant les points essentiels, soit quant au fond du problème, soit quant à la manière de procéder pour permettre au Conseil administratif de prendre

sa décision en toute connaissance de cause. Aucun débat n'est ouvert sur une proposition ne remplissant pas ces conditions. ⁽⁷⁾

² Sauf cas d'urgence, toute proposition d'un conseiller administratif ou d'une conseillère administrative relative à un problème ne concernant pas ses services ou le ou la concernant tout en touchant à un ou plusieurs autres services, doit être renvoyée à l'examen des conseillères administratives et des conseillers administratifs intéressés, avant qu'une décision du Conseil administratif n'intervienne.

³ Ne sont pas soumises aux exigences mentionnées à l'alinéa 1 ci-dessus :

- a) les propositions à soumettre au Conseil municipal ;
- b) les projets de réponse à une intervention du Conseil municipal ;
- c) les demandes de réception ;
- d) les propositions présentées sous la forme d'un projet de lettre suffisamment explicite.

⁴ Si, sans formuler de proposition au sens de l'alinéa 1 du présent article, un conseiller administratif ou une conseillère administrative a une information intéressant l'ensemble du Conseil administratif à communiquer, il ou elle le fera sous une forme brève. Dans ce cas, la discussion n'est en principe pas ouverte.

Art. 17 Ordre de la discussion

¹ Dans le cadre de la discussion, chaque conseiller administratif ou conseillère administrative peut faire toute proposition ou apporter toute information qu'il ou elle juge utile.

² Les conseillers administratifs ou conseillères administratives prennent la parole à tour de rôle, selon l'ordre dans lequel ils ou elles l'ont demandée.

³ Le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève, ou sa ou son adjoint, peut émettre son point de vue à titre consultatif et notamment intervenir si une décision n'est pas conforme à une disposition légale ou réglementaire, à un arrêté du Conseil municipal, à une décision du Conseil administratif ou à une directive de gestion administrative. ^(1,8)

⁴ Une fois la délibération terminée, il est procédé à la votation, conformément à l'article 12 du présent règlement.

Art. 18 Délibérations en cas d'urgence ⁽⁶⁾

¹ En cas d'urgence, le ou la maire peut déroger à la procédure ordinaire de convocation et de délibération. Dans ce cas, une décision peut être prise par voie de circulation, de conférence téléphonique ou tout autre moyen analogue.

² Le ou la maire veille, en collaboration avec le secrétaire général ou la secrétaire générale et sa ou son adjoint, à ce que chaque membre du Conseil administratif dispose du temps nécessaire pour se prononcer. ⁽⁸⁾

³ Si la décision est susceptible de causer un préjudice personnel et direct à un ou une ou plusieurs membres du Conseil administratif, elle doit alors être adoptée à l'unanimité moins une voix.

⁴ L'article 4 alinéa 4 du présent règlement est réservé.

Art. 19 Délibérations en cas de force majeure ^{(5) (6)}

¹ Si des circonstances exceptionnelles (troubles à l'ordre public, catastrophes naturelles, pandémies, guerres, etc.) empêchent les membres du Conseil administratif de tenir séance en un même lieu, ledit Conseil peut alors valablement délibérer à distance, par le biais de moyens électroniques de transmission de l'information.

² Le ou la maire veille, en collaboration avec le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève et sa ou son adjoint, à ce que les délibérations respectent autant que possible les dispositions du présent règlement, notamment ses articles 13 à 17. ⁽⁶⁾

³ Les exigences liées à la sécurité des communications et les conditions relatives au déroulement des débats sont réglées par voie de directive par le Conseil administratif.

Art. 19^{bis} Récusation ⁽¹⁰⁾

¹ Les membres du Conseil administratif se récuse lorsqu'elles ou ils se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts relativement à un objet soumis à la délibération du Conseil. Elles ou ils ne prennent pas part à la discussion et au vote sur ledit objet et il est fait mention de cette circonstance au procès-verbal de la séance.

² Il n'y a aucun devoir de récusation en lien avec l'élaboration ou l'adoption de règles générales et abstraites.

³ L'article 15 de la loi sur la procédure administrative du 12 septembre 1985 (E 5 10 ; LPA) est applicable à la récusation en matière de préparation et adoption de décisions au sens de l'art. 4 al. 1 et 2 LPA.

Chapitre IV Procès-verbal - communication des décisions

Art. 20 Huis clos

¹ Les délibérations du Conseil administratif se déroulent à huis clos.

² Sauf autorisation du Conseil administratif, les membres de celui-ci doivent s'abstenir de renseigner les tiers sur les décisions prises et les opinions émises au cours d'une séance, en dehors de la voie prévue à l'article 23 ci-après.

Art. 21 Tenue du procès-verbal ⁽⁸⁾

¹ Le procès-verbal des séances du Conseil administratif est tenu par le secrétaire général adjoint ou la secrétaire générale adjointe de la Ville de Genève. ⁽¹⁾

² Le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève et sa ou son adjoint veillent à ne pas s'absenter simultanément. ⁽¹⁾

³ Si toutefois ces deux fonctionnaires sont empêchés en même temps de tenir le procès-verbal, le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève désigne, en accord avec le ou la maire, la ou le fonctionnaire chargé d'assumer exceptionnellement cette tâche. ⁽¹⁾

⁴ Le procès-verbal contient le nom des conseillères administratives ou des conseillers administratifs présents et excusés et l'énoncé des décisions prises. Il peut en outre comporter un résumé de la discussion, si des points de vue nettement divergents sont défendus et maintenus lors de la décision.

⁵ Le procès-verbal ne relate pas les informations, à moins que le Conseil administratif ne le décide expressément.

Art. 22 Adoption du procès-verbal

Au début de chaque séance, le ou la maire fait procéder à l'approbation des procès-verbaux de la séance précédente. Le Conseil administratif approuve les procès-verbaux après avoir statué sur les modifications qui ont été demandées.

Art. 23 Signature du procès-verbal

Les procès-verbaux approuvés sont transcrits et mis au net. Le secrétaire général adjoint ou la secrétaire générale adjointe de la Ville de Genève est responsable de l'exactitude des copies; il ou elle les signe avant de les soumettre à la signature du ou de la maire, ou du conseiller administratif ou de la conseillère administrative qui a présidé la séance. ^(1,8)

Art. 24 Communication interne des décisions ⁽⁸⁾

¹ Les décisions du Conseil administratif destinées à l'usage interne de l'administration sont communiquées par les soins du secrétaire général adjoint ou de la secrétaire générale adjointe de la Ville de Genève aux conseillers administratifs et conseillères administratives et services intéressés sous la forme d'extraits des procès-verbaux. Ces derniers sont signés par le secrétaire général adjoint ou la secrétaire générale adjointe de la Ville de Genève. ⁽¹⁾⁽³⁾

² Les extraits des procès-verbaux ne doivent pas être communiqués à l'extérieur de l'administration. Font exception les extraits remis aux notaires lors de la signature d'actes authentiques.

³ Pour le surplus, personne n'est autorisé à consulter les procès-verbaux et les dossiers du Conseil administratif, hormis les conseillers administratifs et conseillères administratives, le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève, son adjoint ou son adjointe et le personnel autorisé à y accéder dans le cadre de l'exécution de leurs missions. ⁽¹⁾⁽⁷⁾

Art. 25 Communication externe des décisions

¹ Les décisions du Conseil administratif qui doivent être communiquées en dehors de l'administration le sont sous forme de lettres à l'en-tête du Conseil administratif et signées par le ou la maire, le cas échéant par le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée, (ou le vice-

président ou la vice-présidente ou le conseiller administratif ou la conseillère administrative qui assume la présidence), et le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève, ou sa ou son adjoint. ^(1,8)

² L'usage du papier et des enveloppes à l'en-tête du Conseil administratif est réservé exclusivement à la correspondance approuvée par le Conseil administratif.

³ Le Conseil administratif définit les cas dans lesquels il peut être dérogé à cette règle.

Art. 26 Envoi et enregistrement du courrier ⁽¹⁾

Le secrétariat du Conseil administratif assure l'envoi de toute lettre portant l'en-tête du Conseil administratif et dont le texte ou le principe a été adopté en séance. Une copie-lettre du courrier signé du Conseil administratif est à disposition des conseillers administratifs et conseillères administratives, auprès du secrétaire général ou de la secrétaire générale de la Ville de Genève. Le secrétariat du Conseil administratif tient en outre les dossiers du Conseil administratif. ^(7,8)

Art. 27 Circulation des documents

Le secrétariat du Conseil administratif veille à l'envoi aux conseillers administratifs et conseillères administratives des divers documents dont la circulation est ordonnée ou qui présentent de l'intérêt pour l'ensemble du Conseil administratif. ⁽⁷⁾

Chapitre V Dispositions diverses

Art. 28 Dispositions d'application

¹ Le Conseil administratif :

- a) définit les règles qui sont applicables pour la préparation des dossiers qu'il traite en séances extraordinaires, le déroulement de celles-ci et la mise en œuvre des décisions prises à cette occasion ;
- b) constitue des délégations permanentes ou ad hoc, en fixe les missions, les attributions, la composition, de même que le mode de fonctionnement ;
- c) détermine les objets qui doivent impérativement lui être soumis pour décision, les questions sur lesquelles il entend être régulièrement informé par les conseillers administratifs et conseillères administratives, de même que les dossiers dont le traitement et le suivi sont délégués aux conseillers administratifs ou conseillères administratives.
- d) *(Abrogé)* ⁽⁷⁾

² Les modalités d'exécution du présent règlement sont arrêtées par voie de directives édictées par le Conseil administratif, préparées par le secrétaire général ou la secrétaire générale de la Ville de Genève. ^(1,8)

³ *(Abrogé)* ⁽⁷⁾

Art. 29 Dispositions finales

¹ Le présent règlement abroge et remplace le règlement du Conseil administratif du 9 mai 1969, ainsi que toute modification ultérieure, de même que les directives et décisions qui seraient contraires à ces nouvelles dispositions.

² Il entre en vigueur le 1^{er} mai 2001.

RS VdG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
LC 21 121	Règlement du Conseil administratif de la Ville de Genève	11.04.2001	01.05.2001
Modifications			
1.	n.t. : 1/4, 4/4, 5/2, 6/1, 7/1-4, 8/5, 10, 14/1b, 17/3, 19/1-3, 21, 22/1, 22/3, 23/1, 24, 26/2-3	01.12.2004	02.12.2004
2.	n.t. : 1/3	25.05.2005	26.05.2005
3.	n.t. : 4/4, 22/1, 22/3	29.03.2006	30.03.2006
4.	n.t. : 1/3	09.05.2007	10.05.2007
5.	n. : 5/4, 17bis	10.06.2009	11.06.2009
6.	n. : (d. : 17bis >> 17ter) 17bis	02.06.2010	03.06.2010
7.	d. : 17bis-ter >> 18-19, 18-27 >> 20-29 n.t. : 1/1-2, 2/1, 2/4, 5/3, 7/1, 7/4, 8/3, 14/1, 16/1, 24/3, 26-27, a. : 4/3, 7/3, 8/4, 28/1/d, 28/3	13.06.2012	14.06.2012
8.	n.t. : 1/4, 4/4/b, 5/2, 6/1, 7, 8/5, 10, 13/c, 14/1, 17/3, 18/2, 19/2, 21, 23-24, 25/1, 26, 28/2	27.03.2019	01.04.2019
9.	Rectifications formelles		01.06.2020
10.	n. : 19bis	31.03.2021	31.03.2021
11.	n. : 6bis	23.03.2022	01.05.2022
12.	n.t. : 6bis/1-3	08.02.2024	01.03.2024