

Décision n° 2017-0870
de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes
en date du 26 juillet 2017
portant adoption du règlement intérieur

L'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ci-après « l'Autorité »),

Vu le code des postes et des communications électroniques, notamment ses articles L. 130 à L. 132 ;

Vu le code pénal, notamment ses articles 226-13, 432-12 et 432-13 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique ;

Vu la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes, notamment ses articles 13 et 14 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

Vu le décret n° 2013-1212 du 23 décembre 2013 modifié relatif aux déclarations de situation patrimoniale et déclarations d'intérêts adressées à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique ;

Vu le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu le décret n° 2014-747 du 1^{er} juillet 2014 modifié relatif à la gestion des instruments financiers détenus par les membres du Gouvernement et par les présidents et membres des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes intervenant dans le domaine économique ;

Vu le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-547 du 13 avril 2017 relatif à la gestion des instruments financiers détenus par les fonctionnaires ou les agents occupant certains emplois civils

Vu la décision n° 2007-0461 de l'Autorité en date du 7 juin 2007 adoptant la charte de déontologie des membres de l'Autorité ;

Vu la décision du président de l'Autorité du 26 juillet 2017 abrogeant la décision du président en date du 15 juin 2011 portant dispositions en matière de déontologie applicables aux agents de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes ;

Vu l'avis du comité technique en date du 22 juin 2017 ;

Après en avoir délibéré le 26 juillet 2017,

Décide :

Article 1. – Le règlement intérieur figurant en annexe de la présente décision est adopté.

Article 2. – La décision n° 2014-0471 de l'Autorité en date du 15 avril 2014 modifiée portant adoption du règlement intérieur est abrogée.

Article 3. – La directrice générale de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Journal officiel* de la République française et sur le site internet de l'Autorité (www.arcep.fr).

Fait à Paris, le 26 juillet 2017

Le Président

Sébastien SORIANO

Annexe à la décision n° 2017-0870

Règlement intérieur de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes

Titre I Règles d'organisation, de fonctionnement et de procédure

Chapitre I Les formations compétentes de l'Autorité

Article 1 : Compétence des trois formations

Conformément à l'article L. 130 du code des postes et des communications électroniques (« CPCE »), l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes est composée de sept membres, dont son président, et se réunit en trois formations.

La formation plénière de l'Autorité délibère sur l'ensemble des avis et décisions, à l'exception des décisions adoptées au titre des articles L. 5-3, L. 5-4, L. 5-5, L. 32-4, du quatrième alinéa du I de l'article L. 33-1 et des articles L. 36-8 et L. 36-11 du CPCE, dans les conditions précisées aux chapitres II, V, VI et VII du présent titre.

La formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction de l'Autorité délibère sur les décisions adoptées au titre des I et II de l'article L. 5-3, des articles L. 5-4, L. 5-5, L. 5-9, L. 32-4, du quatrième alinéa du I de l'article L. 33-1, de l'article L. 36-8 et des I, II et IV de l'article L. 36-11 du CPCE, dans les conditions précisées aux chapitres II et IV du présent titre.

La formation restreinte de l'Autorité délibère sur les décisions adoptées au titre des III et V de l'article L. 5-3 et des III et VI de l'article L. 36-11 du CPCE, dans les conditions précisées au chapitre III du présent titre.

Chapitre II Règles de fonctionnement de l'Autorité en formation plénière et en formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction

Article 2 : Convocation et présidence de la formation plénière et de la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction

Les formations plénière et de règlement des différends, de poursuite et d'instruction se réunissent sur convocation du président de l'Autorité.

En formation plénière, l'Autorité est réunie en principe une fois par semaine. Le président peut en tant que de besoin réunir la formation plénière ou la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction à tout moment.

Une séance est de droit à la demande d'au moins deux membres qui en précisent l'objet.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, la séance se tient sous la présidence du membre présent le plus âgé.

Conformément à l'article 1 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 susvisé, lorsqu'un membre de la formation plénière ou de la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction autre que le président estime que sa participation à une délibération le placerait en situation de conflit d'intérêts, il en informe par écrit le président dès qu'il a connaissance de cette situation ou, au plus tard, au début de la réunion au cours de laquelle l'affaire en cause est délibérée. Le président informe les autres membres du collège sans délai des conflits d'intérêts dont il a connaissance en vertu de la phrase précédente ou de ceux qui le concernent.

Conformément à l'article 2 du même décret, le membre de la formation plénière ou de la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction qui décide de s'abstenir au motif qu'il estime que sa participation à une délibération le placerait en situation de conflit d'intérêts ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec la délibération en cause.

Article 3 : Ordre du jour

L'ordre du jour des séances est arrêté par le président, après avis du directeur général. Sauf cas d'urgence, il est transmis aux membres deux jours au moins avant la séance.

Les projets de délibération sont établis sous la responsabilité du directeur général. Sauf cas d'urgence, ils sont transmis aux membres deux jours au moins avant la séance.

Tout membre peut faire inscrire une ou plusieurs questions à l'ordre du jour. Il en informe le président et le directeur général trois jours au moins avant la séance et leur communique les éléments d'information nécessaires.

Les points qui n'ont pu être examinés au cours d'une séance sont inscrits en priorité à l'ordre du jour de la séance suivante. Toutefois, au cas où le report est motivé par la nécessité de recueillir un supplément d'information, la question est inscrite à l'ordre du jour de la séance lors de laquelle l'Autorité disposera des éléments d'information nécessaires lui permettant de procéder à cet examen.

Article 4 : Organisation des séances

Conformément à l'article L. 130 du CPCE, la formation plénière de l'Autorité ne peut délibérer que si cinq au moins de ses membres sont présents et la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction que si trois au moins de ses membres sont présents.

Conformément à l'article 3 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 susvisé, pour l'application des règles de quorum, il n'est pas tenu compte du membre qui s'abstient de siéger au motif qu'il s'estime en situation de conflit d'intérêts. En tout état de cause, le quorum ne peut être inférieur à deux membres.

Chaque formation délibère à la majorité des membres présents.

Le président ou un membre de l'Autorité peut demander un vote. Celui-ci est alors de droit. Dans ce cas, le vote a lieu à main levée sauf si le président ou un membre au moins demande un scrutin secret. Le vote par procuration n'est pas autorisé. En cas de partage des voix, la délibération n'est

pas adoptée.

Le directeur général et les agents qu'il désigne assistent aux séances de l'Autorité, à l'exception des délibérations adoptées au titre des articles L. 5-4, L. 5-5 et L. 36-8 du CPCE.

Les affaires soumises à la délibération de l'Autorité sont présentées soit par un membre de l'Autorité, soit par le directeur général, soit par un directeur ou un autre agent de l'Autorité.

Article 5 : Budget

En application de l'article L. 133 du CPCE qui prévoit que l'Autorité propose aux ministres compétents les crédits nécessaires à l'accomplissement de ses missions, la formation plénière de l'Autorité examine et approuve le projet de budget présenté par le président de l'Autorité. Ce projet comporte notamment, outre les ressources propres prévisionnelles de l'Autorité, le montant des crédits nécessaires devant être inscrits au budget général de l'Etat.

Article 6 : Relevé de conclusions

Pour chaque formation, un relevé de conclusions des séances est établi par le directeur général. Il comporte notamment les questions examinées, le résultat des délibérations et les noms des présents. Les décisions ou avis adoptés lui sont annexés.

Conformément à l'article 4 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 susvisé, lorsqu'un membre de la formation plénière ou de la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction s'abstient de siéger au motif qu'il s'estime en situation de conflit d'intérêts, il en est fait mention au relevé de conclusions.

Pour chaque formation, le projet de relevé de conclusions est transmis aux membres et adopté au début de la séance qui suit sa transmission.

Les décisions ou avis adoptés sont signés par le président de l'Autorité ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le membre de l'Autorité ayant assuré la présidence de la séance conformément à l'article 2. Ils sont conservés par ordre chronologique.

Article 7 : Suppléance du directeur général

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, un directeur général adjoint ou à défaut un agent désigné par le président est chargé de le suppléer.

Article 8 : Suppléance du directeur des affaires juridiques

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des affaires juridiques, les compétences exercées par ce dernier, mentionnées aux chapitres IV et VI ci-après, sont exercées par son adjoint, un chef d'unité de cette direction ou, à défaut, par tout autre agent désigné par le directeur général.

Chapitre III Règles de fonctionnement de l'Autorité en formation restreinte

Article 9 : Composition et organisation des séances de la formation restreinte

Conformément à l'article L. 130 du CPCE, la formation restreinte de l'Autorité adopte les décisions

prises au titre des III et V de l'article L. 5-3 et des III et VI de l'article L. 36-11 de ce code. Elle est composée des trois membres le plus récemment nommés à l'Autorité à la date de la sanction, à l'exception du président de l'Autorité.

Les membres de la formation restreinte ne prennent pas part aux délibérations et décisions de l'Autorité adoptées au titre des I et II de l'article L. 5-3, des articles L. 5-4, L. 5-5, L. 5-9, L. 32-4, du quatrième alinéa du I de l'article L. 33-1, de l'article L. 36-8 et des I, II et IV de l'article L. 36-11 du CPCE.

Conformément à l'article 1 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 susvisé, lorsqu'un membre de la formation restreinte autre que le président estime que sa participation à une délibération le placerait en situation de conflit d'intérêts, il en informe par écrit le président de la formation restreinte dès qu'il a connaissance de cette situation ou, au plus tard, au début de la réunion au cours de laquelle l'affaire en cause est délibérée. Le président de la formation restreinte informe les autres membres de la formation sans délai des conflits d'intérêts dont il a connaissance en vertu de la phrase précédente ou de ceux qui le concernent.

Conformément à l'article 2 du même décret et à l'article D. 598 du CPCE, le membre de la formation restreinte qui décide de s'abstenir au motif qu'il estime que sa participation à une délibération le placerait en situation de conflit d'intérêts ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec la délibération en cause.

La formation restreinte ne peut délibérer que si deux au moins de ses membres sont présents. Elle délibère à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la délibération n'est pas adoptée. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Conformément à l'article 4 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 susvisé, lorsqu'un membre de la formation restreinte s'abstient de siéger au motif qu'il s'estime en situation de conflit d'intérêts, il en est fait mention au relevé de conclusions.

Chapitre IV

Règles de procédure applicables aux décisions

prises en application des articles L. 5-4, L. 5-5 et L. 36-8

Article 10 : Saisine de l'Autorité

La saisine et les pièces annexées sont adressées, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par dépôt au siège de l'Autorité contre délivrance d'un récépissé, au greffe de la direction des affaires juridiques de l'Autorité, sous format papier, en autant d'exemplaires que de parties concernées plus huit exemplaires et, sous format électronique, par production d'un support de type CD-ROM, DVD-Rom ou clé-USB.

Lorsqu'une ou plusieurs des pièces annexées sont particulièrement volumineuses, une partie peut être autorisée à transmettre ces pièces sous format papier, en un seul exemplaire, et sous format électronique, par production d'un support de type CD-ROM, DVD-Rom ou clé-USB.

Les pièces annexées, le cas échéant, à la saisine doivent être précédées d'un bordereau indiquant le numéro de chaque pièce, son intitulé et le nombre de pages qu'elle comporte.

Le dépôt de la saisine et des pièces doit être effectué à l'accueil de l'Autorité, les jours ouvrés entre 8h30 et 17h.

La saisine indique les faits qui sont à l'origine du différend et précise les conclusions et moyens invoqués.

Elle indique également la qualité du demandeur, et notamment :

- si le demandeur est une personne physique : ses nom, prénom, domicile, nationalité, date et lieu de naissance ;
- si le demandeur est une personne morale : sa dénomination, sa forme, son siège social, l'organe qui la représente légalement et la qualité de la personne qui a signé la saisine ; les statuts sont joints à la saisine.

Le demandeur doit préciser les noms, prénom et domicile du ou des défendeurs, ou s'il s'agit d'une ou plusieurs personnes morales, leur dénomination et leur siège social.

Tout document produit devant l'Autorité doit être rédigé en français ou, à défaut, être accompagné d'une traduction en français.

Si la saisine ne satisfait pas aux règles mentionnées ci-dessus, le directeur des affaires juridiques met en demeure le demandeur de s'y conformer, dans un délai qu'il détermine, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception. Le délai ne court qu'à réception des éléments manquants.

Dès lors que la saisine est complète, elle est inscrite sur un registre d'ordre et marquée d'un timbre indiquant sa date d'enregistrement.

Les pièces adressées à l'Autorité en cours d'instruction sont également marquées d'un timbre indiquant leur date d'enregistrement.

Article 11 : Délais impartis à l'Autorité

Lorsqu'elle est saisie sur le fondement de l'article L. 36-8 du CPCE, la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction se prononce dans un délai de quatre mois, sauf en cas de circonstances exceptionnelles où ce délai peut être porté à six mois.

Lorsqu'elle est saisie sur le fondement des articles L. 5-4 et L. 5-5 du CPCE, la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction se prononce dans un délai de quatre mois. Si à l'expiration de ce délai, elle ne s'est pas prononcée, la Cour d'appel de Paris pourra également être saisie.

Article 12 : Instruction

I.- Dès lors que la saisine est complète, le directeur des affaires juridiques désigne un rapporteur et un rapporteur adjoint.

Le directeur des affaires juridiques adresse par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception à la ou aux parties mentionnées dans la saisine les documents suivants :

- copie de l'acte de saisine ;
- copie des pièces annexées à l'acte de saisine.

Afin de permettre le respect du délai édicté par les articles L. 5-4, L. 5-5 et R. 11-1 du CPCE et du principe du contradictoire, à réception de la saisine complète, le directeur des affaires juridiques établit, après concertation avec les parties, un calendrier prévisionnel fixant les dates de production des observations, sans préjudice des dispositions des articles 13 à 15.

Les parties transmettent leurs observations et pièces au greffe de la direction des affaires juridiques selon les mêmes modalités et conditions que celles mentionnées à l'article 10.

Les observations transmises par courrier électronique doivent être authentifiées par la production ultérieure des observations dûment signées et, le cas échéant, des pièces-jointes, en autant d'exemplaires que mentionnés à l'article 10. Cette production doit s'effectuer dans le délai fixé aux parties pour produire leurs observations.

Dès réception des observations et pièces, le directeur des affaires juridiques adresse ces documents par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception à l'autre ou aux autres parties, en leur rappelant la date avant laquelle elles doivent transmettre leurs observations et pièces annexées au soutien de leur réplique.

Toutes les notifications sont faites au domicile ou au lieu d'établissement des parties, tel que mentionné dans l'acte de saisine.

Les parties doivent indiquer au greffe de la direction des affaires juridiques de l'Autorité l'adresse à laquelle elles souhaitent se voir notifier les actes, si cette adresse est différente de celle mentionnée dans l'acte de saisine.

II.- Le rapporteur ou son adjoint peut procéder en respectant le principe du contradictoire à toute mesure d'instruction qui lui paraîtrait utile. Il peut en particulier inviter les parties à fournir, oralement ou par écrit, les explications nécessaires à la solution du différend.

Le rapporteur ou son adjoint peut mandater des agents de l'Autorité afin de procéder aux constatations, en accord avec la partie concernée, en se transportant sur les lieux. Les parties sont invitées à assister à cette visite.

Les constatations faites donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal par le rapporteur, son adjoint ou les agents mandatés, qui le signent. Ce procès-verbal est en outre signé par chacune des parties. En cas de refus de signer, il en est fait mention dans le procès-verbal. Une copie du procès-verbal est remise à chacune des parties.

Dûment autorisé à cet effet par la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction de l'Autorité, le rapporteur ou son adjoint peut procéder à des consultations techniques, économiques ou juridiques, ou expertises en respectant le secret de l'instruction du litige.

Le directeur des affaires juridiques est chargé de l'exécution de ces mesures d'instruction et des communications avec les parties.

L'instruction est close au plus tard dix jours avant l'audience devant la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction. S'agissant des mesures conservatoires, l'instruction est close au plus tard cinq jours avant l'audience devant cette formation. Toutefois, si le rapporteur ou son adjoint l'estime nécessaire, après la date de clôture de l'instruction, au regard de circonstances de droit ou de fait nouvelles, le directeur des affaires juridiques peut décider de la réouverture de l'instruction.

Article 13 : Mesures conservatoires

Conformément à l'article R. 11-1 du CPCE, une demande de mesures conservatoires ne peut être formée qu'accessoirement à une saisine au fond de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes au titre de l'article L. 36-8 du CPCE. Le directeur des affaires juridiques en adresse copie par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception à la ou aux autres parties.

Article 14 : Audience devant l'Autorité

Le rapporteur ou son adjoint transmet le dossier d'instruction à la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction.

Le directeur des affaires juridiques convoque les parties à une audience devant la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction, y compris lorsque celle-ci se prononce sur une demande de mesure conservatoire. La convocation à l'audience est adressée aux parties quinze jours au moins avant la date d'audience. Elle est adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

Pour les mesures conservatoires, la convocation à l'audience est adressée aux parties sept jours au moins avant la date d'audience. Elle est adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception.

L'audience est publique, sauf demande conjointe de toutes les parties. Si cette demande n'est pas conjointe, la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction de l'Autorité en délibère.

Lors de cette audience, le rapporteur ou son adjoint expose oralement les conclusions des parties.

Les parties, qui peuvent se faire assister ou représenter, répondent aux questions des membres de la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction et présentent leurs observations orales.

Article 15 : Délibérations

La formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction délibère en la seule présence de ses membres.

Article 16 : Notification et publication

Les décisions prises par la formation de règlement des différends, de poursuite et d'instruction sont notifiées aux parties par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception.

Cette notification mentionne le délai de recours devant la Cour d'appel de Paris, conformément aux dispositions des articles L. 5-6, L. 36-8 et R. 11-2 du CPCE.

Les décisions sont publiées sur le site internet de l'Autorité sous réserve des secrets protégés par la loi.

Chapitre V
Règles applicables à la conciliation prévue à l'article L. 5-7

Article 17 : Procédure

Lorsque l'Autorité est saisie d'une demande de conciliation, le président de l'Autorité désigne un conciliateur choisi parmi les membres de l'Autorité. Celui-ci est assisté en tant que de besoin par les agents de l'Autorité.

Le conciliateur peut inviter les intéressés à une audition. Il peut entendre, sous réserve de leur acceptation, toutes les personnes dont l'audition lui paraît utile.

A l'issue de la procédure, un procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation est signé par le conciliateur et les parties. En cas de succès de la conciliation, ce procès-verbal vaut accord entre les parties. Un exemplaire du constat d'accord est remis à chaque intéressé. Un exemplaire est conservé par l'Autorité.

Chapitre VI
Règles applicables à la médiation
prévues à l'article 134 de la loi n° 2004-669 du 9 juillet 2004
relative aux communications électroniques et aux communications audiovisuelles

Article 18 : Saisine

La saisine et les pièces annexées sont adressées à l'Autorité en autant d'exemplaires que de parties concernées :

- soit par lettre recommandée avec avis de réception ;
- soit par dépôt au siège de l'Autorité contre délivrance d'un récépissé.

La saisine indique les faits qui sont à l'origine de la médiation, expose les moyens invoqués et les conclusions présentées par l'auteur de la saisine.

La saisine indique également la qualité de l'auteur de la saisine, sa dénomination ou raison sociale, son statut juridique, son adresse ou siège social, ainsi que le nom et la qualité de son représentant.

Si la saisine ne satisfait pas aux règles mentionnées ci-dessus, le directeur des affaires juridiques de l'Autorité invite l'auteur de la saisine, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception, à compléter le dossier de saisine.

Dès lors que la saisine est complète, elle est inscrite sur un registre d'ordre et marquée d'un timbre indiquant sa date d'enregistrement.

Une copie de la saisine et de ses annexes est transmise à l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de leur date de réception, afin qu'elle informe l'Autorité, soit par lettre recommandée avec avis de réception soit par dépôt au siège de l'Autorité contre délivrance d'un récépissé, de son accord ou de son refus de prendre part à la procédure de médiation. Le délai de quatre mois prévu à l'article de loi susmentionné ne court qu'à compter de la réception du consentement de l'autre partie à prendre part à la procédure de médiation.

Les pièces remises en cours d'instruction sont également marquées d'un timbre indiquant leur date d'enregistrement.

Article 19 : Procédure

Lorsque l'Autorité est saisie d'une demande de médiation acceptée par chacune des parties, elle désigne un médiateur parmi ses membres. Celui-ci est assisté en tant que de besoin par les agents de l'Autorité.

Le médiateur peut inviter les intéressés à une audition. Il peut entendre, sous réserve de leur acceptation, toutes les personnes dont l'audition lui paraît utile.

Le médiateur établit un projet de recommandation qui est adressé, par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout autre moyen permettant d'attester de sa date de réception, à chacune des parties.

Les parties à la procédure de médiation sont invitées à communiquer au médiateur leurs observations éventuelles sur le projet de recommandation, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit par dépôt au siège de l'Autorité contre délivrance d'un récépissé.

A l'issue de la procédure, un procès-verbal de constat d'accord ou de désaccord sur la recommandation du médiateur, amendée s'il y a lieu d'un commun accord par les parties, est signé par le médiateur et les parties. Un exemplaire du procès-verbal et de la recommandation sur laquelle le constat porte est remis à chaque partie. Un autre exemplaire est conservé par l'Autorité. Le procès-verbal de constat accompagné en annexe de la recommandation sur laquelle le constat porte peut être rendu public sous réserve du secret des affaires.

Chapitre VII **Procédure applicable aux décisions** **prises en application du a) du I de l'article L. 34-8**

Article 20 : Procédure

Lorsqu'elle envisage, de sa propre initiative, d'adopter une décision sur le fondement du a) du I de l'article L. 34-8 du CPCE, l'Autorité rend publiques les mesures envisagées. Elle recueille les observations qui sont faites à leur sujet pendant un délai d'un mois au moins. Le résultat de ces consultations est rendu public, sous réserve des secrets protégés par la loi.

A l'issue de la consultation publique, l'Autorité transmet la décision qu'elle envisage de prendre à l'Autorité de la concurrence pour avis. Elle informe la Commission européenne, l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques ainsi que les autorités compétentes des autres Etats membres de l'Union européenne de son projet de décision.

Les décisions de l'Autorité prises en application du a) du I de l'article L. 34-8 du CPCE sont publiées au *Journal officiel* de la République française.

Titre II

Règles déontologiques applicables aux membres du collège de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes

Article 21

L'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes est une autorité administrative indépendante. Arbitre expert et neutre, elle est l'architecte et le gardien des réseaux d'échange en France.

Cette indépendance, tant à l'égard des pouvoirs politiques que des acteurs économiques et sociaux, se traduit pour les membres de l'Autorité pendant la durée de leurs fonctions et à l'issue de celles-ci, par le respect de règles déontologiques qui s'imposent à eux afin de prévenir les risques auxquels ils pourraient s'exposer.

Article 22 : Champ d'application

Les dispositions du présent titre sont applicables aux membres du collège de l'Autorité. Elles complètent celles de la décision n° 2007-0461 de l'Autorité en date du 7 juin 2007 adoptant la charte de déontologie des membres de l'Autorité, applicables sous réserves des dispositions législatives et réglementaires d'ordre déontologiques plus récentes, notamment celles de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 et de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.

Chapitre I

Les obligations déclaratives

Article 23

Conformément aux articles 4 et 11 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 et aux dispositions du décret n° 2013-1212 du 23 décembre 2013 susvisés, les membres de l'Autorité remplissent des déclarations de situation patrimoniale et des déclarations d'intérêts, dans les conditions précisées au présent chapitre.

En application de l'article 4 du décret n° 2013-1212 du 23 décembre 2013 susvisé, ces déclarations sont effectuées par voie électronique, au moyen du téléservice mis en œuvre par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP). Elles peuvent être accompagnées de toute pièce utile à leur examen par la Haute Autorité ainsi que de toute observation de la part du déclarant.

Article 24 : Les déclarations de situation patrimoniale

Plusieurs déclarations doivent être effectuées :

- la déclaration initiale de situation patrimoniale doit être établie par les nouveaux membres dans les deux mois qui suivent leur date de nomination ;
- tous les membres doivent adresser une nouvelle déclaration de situation patrimoniale dans les deux mois qui suivent la cessation de leurs fonctions, sauf si une déclaration de situation patrimoniale a été établie moins de six mois auparavant ;
- toute modification substantielle de la situation patrimoniale, au sens de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 susvisée, doit être déclarée, dans un délai de deux mois, en actualisant la déclaration initiale de situation patrimoniale et en indiquant la nature et la date de l'évènement ayant conduit à la modification de cette situation. Le « Guide du déclarant » de

la HATVP d'octobre 2016 précise qu'une « *succession, donation, mariage, divorce, emprunt contracté ou remboursé...* » constitue une modification substantielle de la situation patrimoniale.

La déclaration de situation patrimoniale recense les biens à la date du fait générateur de la déclaration comme en matière de droits de mutation à titre gratuit. Il s'agit de la situation patrimoniale à la date de la nomination ou de la fin du mandat.

Ces déclarations doivent être adressées au président de la HATVP au moyen du téléservice mis en œuvre par cette dernière.

La déclaration initiale de situation patrimoniale porte sur les éléments mentionnés au II de l'article 4 de la loi n° 2013-907 et précisés à l'annexe 1 du décret n° 2013-1212 du 23 décembre 2013 susvisé.

La déclaration de situation patrimoniale de fin de mandat porte sur les éléments susmentionnés ainsi que sur les éléments mentionnés à l'annexe 2 du décret n° 2013-1212 du 23 décembre 2013..

Article 25 : La déclaration d'intérêts

Aux termes de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 susvisée, la déclaration d'intérêts doit faire « *apparaître les intérêts détenus à la date de [l]a nomination et dans les cinq années précédant cette date* ».

Conformément à cette loi, et notamment au onzième alinéa du I de son article 11, cette déclaration doit être adressée par les membres du collège au président de la HATVP ainsi qu'au président de l'Autorité. En outre, conformément à l'article 11 article de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 susvisée, les membres du collège de l'Autorité la mettent, de manière permanente, à la disposition des autres membres.

Elle doit être établie dans les deux mois suivant l'entrée en fonction du nouveau membre.

Toute modification substantielle des intérêts détenus donne lieu à nouvelle déclaration dans les deux mois qui suivent cette modification. Elle est effectuée en actualisant la déclaration initiale et en indiquant la nature et la date de l'évènement ayant conduit à la modification. Selon le « Guide du déclarant » de la HATVP d'octobre 2016, l'exercice d'une « *nouvelle activité professionnelle [ou d'une] nouvelle fonction dirigeante* » sont des exemples de modification substantielle des intérêts détenus.

La déclaration d'intérêts porte sur les éléments mentionnés au III de l'article 4 de la loi n° 2013-907 et précisés à l'annexe 3 du décret n° 2013-1212 du 23 décembre 2013 susvisé.

Chapitre II La gestion des instruments financiers

Article 26

L'article 8 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 modifiée relative à la transparence de la vie publique prévoit que : « *Les instruments financiers détenus par les membres du Gouvernement et les présidents et membres des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes intervenant dans le domaine économique sont gérés dans des conditions excluant tout droit de regard de leur part pendant la durée de leurs fonctions. Ces personnes justifient des mesures prises auprès de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. Les conditions d'application du présent article sont fixées par décret en Conseil d'Etat* ».

Le décret n° 2014-747 du 1^{er} juillet 2014 modifié précise les conditions d'application de cet article.

Ainsi, les membres de l'Autorité peuvent détenir, acquérir ou céder des parts ou actions d'organismes de placement collectif en valeurs mobilières (OPCVM) ou de fonds d'investissement alternatifs (FIA), autres que certains FIA et fonds professionnels relevant de l'article L. 214-26-1 ou des articles L. 214-152 à L. 214-162 du code monétaire et financier, dès lors que cette détention est, comme le prévoit l'article L. 131 du CPCE, sans lien avec « *une entreprise du secteur postal ou des secteurs des communications électroniques, de l'audiovisuel ou de l'informatique* ».

Ils peuvent également conserver en l'état les autres instruments financiers définis à l'article L. 211-1 du code monétaire et financier. Ces instruments financiers ne doivent pas être « *en rapport avec le secteur d'activité de l'autorité dont [est membre l'intéressé]* », conformément au II de l'article 2 du décret n° 2014-747 du 1^{er} juillet 2014 susvisé. L'interdiction, prévue par le décret, de détenir des instruments financiers en rapport avec le secteur d'activité de l'autorité concernée est également imposée aux membres du collège de l'Autorité par l'article L. 131 CPCE. L'intéressé doit établir une déclaration des instruments financiers conservés en l'état, soit auprès du Président de la HATVP si la conservation en l'état des instruments financiers concerne le Président de l'Autorité, soit auprès du Président de l'Autorité si la conservation en l'état des instruments financiers concerne un autre membre de l'Autorité.

Enfin, les membres peuvent conclure avec une personne habilitée à offrir le service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers un contrat de gestion sous mandat des instruments financiers. La gestion sous mandat est soumise à plusieurs conditions :

- Le mandat est conclu pour toute la durée des fonctions ;
- Interdiction de donner au mandataire, directement ou indirectement, et par quelque moyen que ce soit, des instructions d'achat ou de vente portant sur des instruments financiers ;
- Le mandant peut demander au mandataire de lui fournir des liquidités pour un montant déterminé, dès lors que les instruments financiers cédés à cette fin sont choisis par le mandataire ;
- Il peut apporter de nouvelles liquidités ou de nouveaux instruments financiers au mandataire ;
- Les instruments financiers gérés sous mandat sont sans lien avec « *une entreprise du secteur postal ou des secteurs des communications électroniques, de l'audiovisuel ou de l'informatique* » (article L. 131 du CPCE) ;
- L'intéressé doit communiquer le contrat de mandat, toute modification de ses termes ainsi que tout changement de mandataire, soit au Président de la HATVP si la gestion sous mandat concerne le Président de l'Autorité, soit au Président de l'Autorité si la gestion sous mandat concerne un autre membre de l'Autorité.

Titre III

Règles de déontologie applicables aux agents de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes

Article 27

L'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes est une autorité administrative indépendante. Arbitre expert et neutre, elle est l'architecte et le gardien des réseaux d'échange en France.

Cette indépendance, tant à l'égard des pouvoirs politiques que des acteurs économiques et sociaux, se traduit pour les agents fonctionnaires et contractuels de l'Autorité, pendant la durée de leurs

fonctions et à l'issue de celles-ci, par le respect de règles déontologiques qui s'imposent à eux afin de prévenir les risques auxquels ils pourraient s'exposer.

Le présent titre a pour objet de rappeler et préciser les règles applicables aux agents de l'Autorité, ainsi que d'émettre des recommandations sur les bonnes pratiques qui en découlent.

Chapitre I

Dispositions déontologiques applicables à tout agent public pendant l'exercice de ses fonctions

Article 28

Les agents de l'Autorité exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité. Ils veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêt, cette notion étant définie comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leurs fonctions » (article 25 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires).

Article 29 : Indépendance et impartialité

Conformément à l'article L. 131 du CPCE, les agents exercent leurs fonctions avec impartialité et en toute indépendance, sans recevoir d'instruction du Gouvernement ni d'aucune institution, personne, entreprise ou organisme. Ces principes fondamentaux exigent que chacun, en toute occasion, se détermine librement, sans parti pris, ni volonté de favoriser telle partie ou tel intérêt particulier et sans céder à des pressions extérieures. Les agents se comportent de manière à préserver et à renforcer la confiance des acteurs des secteurs régulés et du public dans l'intégrité, l'impartialité et l'efficacité de l'Autorité.

Ils veillent à ce que les relations qu'ils entretiennent tant dans un cadre professionnel que privé ne fassent pas naître de suspicion de partialité, ni ne les rendent vulnérables à une quelconque influence, ni ne portent atteinte à la dignité de leurs fonctions.

Ils ne doivent pas se placer ou se laisser placer dans une situation susceptible de les obliger à accorder, en retour, une faveur à une personne ou à une entité, quelle qu'elle soit.

Ils sont en outre tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, à une obligation de neutralité et au respect du principe de laïcité, notamment en s'abstenant de manifester ostensiblement leurs opinions religieuses.

Article 30 : Le secret et la discrétion professionnels

Les agents sont tenus au strict respect du secret professionnel et à la discrétion professionnelle qui interdit la divulgation par quelque moyen que ce soit, à qui que ce soit, des faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions, conformément aux dispositions de l'article L. 132 du CPCE. Cette obligation est rappelée à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983. Le non-respect du secret professionnel est pénalement sanctionné.

A ce titre, ils s'interdisent notamment de dévoiler à l'extérieur de l'Autorité, par quelque moyen que ce soit :

- les informations couvertes par le secret des affaires, dont ils auraient connaissance ;
- le contenu des dossiers traités ou en cours de traitement au sein de l'Autorité ;

- les éléments relatifs aux enquêtes, audits, expertises et rapports de l'Autorité ainsi que, de manière générale, le contenu de toutes notes ou documents à usage interne établis par les directions ;
- la teneur des séances et délibérés du collège, la façon dont chacun des membres du collège s'est prononcé, y compris le sens des votes des membres du collège ;
- la teneur des travaux menés par l'Autorité au sein des différentes instances nationales, européennes et internationales.

Cette interdiction ne s'applique pas aux éléments rendus publics par l'Autorité comme les avis, décisions, recommandations, ou rapports et études établis au titre de sa mission d'observation des marchés sur les secteurs régulés.

La connaissance par d'autres personnes des faits révélés n'est pas de nature à leur enlever leur caractère confidentiel et secret.

Il ne peut être dérogé à l'obligation de secret professionnel que lorsqu'une loi interdit qu'il soit opposé à certaines autorités (Autorité de la concurrence, magistrat ou juridiction, Commission européenne ...) ou lorsque la loi fait obligation de l'écarter (article 40 du Code de procédure pénale, qui fait obligation à tout agent public ayant, dans l'exercice de ses fonctions, connaissance de faits qualifiables d'infractions pénales, d'en informer le procureur de la République).

Tout agent public qui a connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, de faits susceptibles de recevoir une qualification pénale en avise le directeur général qui apprécie s'il y a lieu d'en informer le procureur de la République.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du I de l'article 25 *bis* de la loi du 13 juillet 1983 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun agent ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, l'agent doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève avant de le relater ou d'en témoigner aux autorités judiciaires ou administratives. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue de l'Autorité.

En cas de litige relatif à l'application des dispositions susmentionnées, dès lors que la personne présente des éléments de fait qui permettent de présumer qu'elle a relaté ou témoigné de bonne foi de faits constitutifs d'un délit, d'un crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou d'un signalement constitutif d'une alerte au sens de l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 susvisée, il incombe à la partie défenderesse, au vu des éléments, de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à la déclaration ou au témoignage de l'intéressé. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

L'agent qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi ou de tout fait susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés est puni des peines prévues au premier alinéa de l'article 226-10 du Code pénal.

Article 31 : Le devoir de réserve

Cette obligation résulte de la jurisprudence et impose aux agents publics de faire preuve de retenue et de discernement dans leurs actes, dans leur comportement public et dans l'expression de leur opinion personnelle afin d'éviter de porter atteinte à la nature ou à la dignité des fonctions exercées ou à l'indépendance ou à la neutralité de l'Autorité

Cette règle vaut particulièrement dans le cas de publications, d'interventions publiques ou d'enseignements assurés par des agents publics de l'Autorité, qui portent sur des sujets de la compétence de l'Autorité ; ceci implique de la modération dans les propos. Il convient dans ce cas que les agents publics en avisent le directeur général qui vérifie que le projet de publication ou d'intervention n'est pas contraire aux positions exprimées par l'Autorité. La précision selon laquelle les propos tenus n'engagent pas l'institution peut être la bienvenue.

Sauf s'ils y ont été autorisés par le président ou le directeur général, les agents ne peuvent pas répondre directement aux sollicitations des médias.

Même lorsqu'ils s'expriment sous leur nom sans faire état de leur qualité, la plus grande prudence s'impose aux agents dans l'expression publique de leurs opinions, notamment d'ordre politique et religieux. Ils doivent s'abstenir de toute expression publique en faveur d'opinions ou d'activités incompatibles par elles-mêmes avec la nature ou la dignité des fonctions exercées.

Le devoir de réserve s'applique également dans le cadre de l'usage des réseaux sociaux, en particulier lorsque celui-ci n'est pas exclusivement réservé à un cercle privé aux accès protégés.

Il convient en tout état de cause de s'abstenir de prendre part à toute polémique qui, eu égard à son projet ou à son caractère, serait de nature à rejaillir sur l'Autorité.

Les agents sont invités, en cas d'interrogations sur l'application de cet article, à consulter leurs supérieurs hiérarchiques.

Article 32 : La prévention des conflits d'intérêts

L'abstention a pour objet, à l'occasion d'un dossier particulier, de prévenir les situations dans lesquelles pourraient naître, dans l'esprit de tiers, du destinataire d'un avis ou d'une décision et plus généralement du secteur ou du public, un doute légitime quant à l'impartialité ou l'indépendance de l'Autorité.

Elle s'applique aux situations objectives où l'agent a personnellement intérêt à ce qu'une décision soit prise ou un dossier traité dans un sens donné dès lors qu'il est susceptible d'en retirer un avantage pour lui-même ou ses proches. Elle s'applique également aux situations de nature à susciter, pour un observateur extérieur neutre, un doute raisonnable sur les mobiles réels de l'agent, sur son impartialité ou son indépendance, sans que l'éthique personnelle de cet agent ne soit nécessairement en cause.

Placé dans l'une des situations mentionnées ci-dessus :

- l'agent ayant reçu délégation de signature s'abstient de donner des instructions aux personnes placées sous son autorité relativement à ces questions ;
- l'agent saisit son supérieur hiérarchique sans délai en précisant la teneur des questions pour lesquelles il estime ne pas devoir exercer ses compétences. Le supérieur hiérarchique apprécie s'il convient de dessaisir l'agent du dossier.

Un agent ne peut pas participer au choix de l'attributaire d'un marché public auprès de l'Autorité s'il est dans une situation qui est de nature à influencer ou paraître influencer le choix de l'attributaire, du fait de ses fonctions exercées précédemment au sein de la société candidate.

Article 33 : La prise et la détention d'intérêts

Les agents ne doivent pas prendre pendant la durée de leurs fonctions, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entité soumise au contrôle de l'Autorité ou en relation avec elle, d'intérêts.

La prise d'intérêts dans des entreprises soumises au contrôle de l'Autorité peut être constituée par la possession de valeurs mobilières de ces entreprises, que ces valeurs soient gérées directement ou par un organisme bancaire ou financier. La notion de prise d'intérêt couvre aussi la participation « *par travail, conseil ou capitaux* » au sens de l'article 432-13 du Code pénal et de la jurisprudence sur ce point.

Les parts de FCP ou titres de SICAV n'entrent pas dans le champ de l'interdiction dès lors qu'elles ne sont pas spécialisées dans une entreprise soumise au contrôle de l'Autorité.

Les conjoints mariés sous le régime de la communauté de biens sont considérés (sauf dans le cas de la communauté réduite aux acquêts, pour les biens propres) comme copropriétaires de l'ensemble de leurs biens.

Les montages effectués dans le but de contourner l'interdiction comme l'acquisition de titres au nom de son conjoint ou d'un descendant, ou la constitution d'une société-écran qui détiendrait des titres, sont prohibés, conformément à la jurisprudence relative à l'article 432-12 du Code pénal.

Le délit prévu à l'article 432-12 du Code pénal se consomme par le seul abus de la fonction indépendamment de la recherche d'un gain ou de tout autre avantage personnel. Par ailleurs, la prise illégale d'intérêts peut se réaliser selon des modalités différentes, « *directement ou indirectement* ». Le mot « *indirectement* » couvre des hypothèses de simulations ou d'interposition.

Toutefois, la circulaire du 14 mai 1993 de la Direction des affaires criminelles et des grâces présentant le commentaire des dispositions de la partie législative du code pénal interprète souplement la question de « *la conservation des intérêts d'une entreprise contrôlée* » mentionnée à l'article 432-12 du code pénal. En effet, elle considère que « *le fait de conserver un intérêt dans une entreprise ou une opération n'est incriminée que si la personne en cause avait, au moment de l'acte, la charge d'assurer la surveillance de cette entreprise ou de cette opération* ». Il en découle qu'un agent public de l'Autorité qui conserve un intérêt qu'il a pris ou reçu à une époque où il n'était pas encore chargé de cette surveillance ne commet aucune infraction.

En conséquence, il n'y a pas d'obligation légale pour les agents de l'Autorité de se défaire de leurs valeurs du secteur des communications électroniques et du secteur postal pendant la période où ils sont en fonction à l'Autorité. Les agents devront néanmoins s'abstenir de procéder à toute opération d'achat ou de revente de leurs valeurs du secteur des communications électroniques et du secteur postal pendant la période où ils sont en fonction à l'Autorité.

Article 34 : Les cadeaux reçus dans l'exercice des fonctions

Face aux propositions et offres de cadeaux, l'attitude des agents publics doit être inspirée par la transparence et la prudence. Ils ne sollicitent ni n'acceptent dans le cadre de leurs fonctions, pour eux-mêmes ou pour des tiers, aucun avantage (cadeaux, dons, faveurs ou invitations) en provenance d'entités du secteur régulé ou d'entreprises candidates à une procédure de mise en concurrence dans le cadre d'un marché public, qui puisse exercer une influence ou paraître exercer une telle influence sur l'indépendance, l'impartialité ou sur la façon dont ils exercent leurs fonctions, ou qui puisse constituer ou paraître constituer la récompense d'une décision à laquelle ils auraient concouru. Ils ne peuvent tirer de leur position officielle aucun avantage indu.

Les voyages (transport et hébergement) sont normalement pris en charge par l'Autorité. Ils peuvent l'être par un organisme extérieur à l'occasion de manifestations ou colloques lorsque l'agent public

est l'un des invités officiels de la manifestation à laquelle il se rend, après information du directeur général de l'Autorité par l'agent concerné. Enfin, il convient d'éviter que, par leurs choix de participation à des colloques, les agents puissent donner le sentiment de privilégier une partie ou une catégorie d'acteurs du secteur.

Les cadeaux et invitations peuvent être acceptés s'ils restent d'une valeur monétaire modique et sont dénués de caractère répétitif. Ils peuvent également l'être s'ils s'inscrivent dans le cadre protocolaire d'une visite ou d'un échange entre autorités publiques. Il est préférable qu'ils ne fassent pas l'objet d'une appropriation personnelle.

Lorsqu'ils sont d'une valeur supérieure à une valeur modique, les cadeaux qui, pour des raisons protocolaires, ne peuvent être refusés, sont remis à l'Autorité par leurs récipiendaires.

Les invitations ne peuvent être acceptées que si elles ne sont pas, par leur valeur, leur fréquence ou leur intention, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant et impartial par les agents de leurs fonctions.

Article 35 : Les règles relatives au cumul d'activités

Les agents de l'Autorité consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées et ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des dispositions précisées ci-après.

I.- Les activités interdites

Sont notamment interdites les activités consistant à :

- Créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime prévu à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale, si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- Donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle l'agent appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Il est toutefois dérogé à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative :

- Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, recruté en qualité d'agent au sein de l'Autorité, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement, à condition d'être compatible avec ses obligations de service et de ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques mentionnés notamment à l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, ni de placer l'intéressé en situation de méconnaître les dispositions de l'article 432-13 du code pénal ;
- Lorsque l'agent occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70% de la durée légale ou réglementaire du travail, à condition que l'activité privée lucrative intervienne en dehors de ses obligations de

services et dans des conditions compatibles avec celles-ci et les fonctions qu'il exerce ou l'emploi qu'il occupe.

La dérogation fait l'objet d'une déclaration écrite au directeur général de l'Autorité. Dans le cas où un candidat à une offre d'emploi de l'Autorité souhaite poursuivre une activité privée au sein d'une société ou d'une association à but lucratif, il transmet la demande de dérogation préalablement à la signature de son contrat.

Dans tous les cas, la demande de dérogation mentionne la nature de la ou des activités privées concernées, la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activités.

Le directeur général peut à tout moment s'opposer à un cumul d'activités qui serait contraire à ces principes.

II.- Les activités libres

La production des œuvres de l'esprit (notamment les œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle) peut être exercée librement, c'est-à-dire qu'elle ne nécessite pas d'autorisation de l'Autorité, sous réserve des exigences liées au secret et à la discrétion professionnels rappelés dans le présent titre.

Il n'existe par ailleurs aucune limitation à l'exercice du droit de candidature à une élection pour les agents de l'Autorité. Les agents candidats à un mandat électoral bénéficient de certaines facilités de service. L'exercice d'un mandat électoral peut donner lieu à des aménagements de service. Toutefois, les agents s'attachent à ne pas faire état de leur qualité d'agents de l'Autorité lors d'une campagne électorale ou à l'occasion de l'exercice d'un mandat électif, sauf lorsqu'une déclaration légale s'impose.

III.- Les activités pouvant être exercées à titre accessoire

Les agents peuvent être autorisés par l'autorité hiérarchique dont ils relèvent à exercer à titre accessoire une activité privée, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que l'exercice d'une telle activité accessoire ne compromet pas la disponibilité des agents pour l'exercice de leurs fonctions et la réalisation des objectifs qui sont les leurs.

Peuvent ainsi être autorisés par le directeur général l'exercice des activités lucratives suivantes :

- Activités d'enseignement ou de formation ;
- Activités à caractère sportif ou culturel ;
- Activités agricoles ;
- Activités de conjoint collaborateurs ;
- Aide à domicile à un ascendant, descendant ou conjoint ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Activités d'aide à la personne ou de vente de biens personnellement fabriqués par l'agent dans le cadre du régime micro-social ;
- Activités d'intérêt général exercées auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif ;
- Missions d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.

Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Pour cumuler une activité à titre accessoire, l'agent adresse une demande écrite comprenant les informations suivantes :

- L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée ;

- La nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité ;
- Toutes autres informations utiles.

Le directeur général accuse réception de cette demande et y répond par écrit dans un délai d'un mois à compter de sa réception, sauf si un complément d'information est nécessaire. La décision autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves ou recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques. A défaut de réponse dans ce délai, l'autorisation de cumul d'activités est réputée rejetée.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

En cas de changement substantiel des conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire, l'agent déjà autorisé présente une nouvelle demande d'autorisation.

Le directeur général peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité autorisée, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations fournies apparaissent erronées ou que l'activité ne revêt plus un caractère accessoire. Le retrait de l'autorisation d'exercer une activité accessoire déjà accordée intervient après que le directeur général a informé l'agent concerné par écrit et l'a mis à même de présenter ses observations.

IV.- Les règles relatives au cumul d'activités au titre de la création, de la reprise et de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise

L'agent qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par le directeur général à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ou une activité libérale et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

Dans ce cas, l'agent adresse au directeur général une demande écrite d'autorisation trois mois au moins avant la date de création ou de reprise de cette entreprise ou de cette activité.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée par le directeur général, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

La demande d'autorisation est soumise au préalable à la commission de déontologie dans les conditions prévues aux II, V et VI de l'article 25 *octies* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

Chapitre II

Dispositions déontologiques applicables à tout agent public après la cessation de ses fonctions

Article 36 : Champ de compétence de la commission de déontologie

La saisine à titre préalable de la commission de déontologie est obligatoire pour tout agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions, qui se propose d'exercer une activité privée, afin d'apprécier la compatibilité de cette activité avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de l'activité.

Est assimilée à une entreprise privée tout organisme ou toute entreprise exerçant son activité dans un secteur concurrentiel conformément aux règles du droit privé.

La commission de déontologie exerce un double contrôle déontologique et pénal. Elle apprécie si :

- l'activité qu'exerce ou que projette d'exercer l'agent risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique mentionné à l'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;
- cette activité risque de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts prévue à l'article 432-13 du Code pénal.

L'agent ne doit ainsi pas avoir, dans le cadre des fonctions qu'il a effectivement exercées :

- assuré la surveillance ou le contrôle de l'entreprise qu'il souhaite rejoindre ;
- avoir conclu des contrats de toute nature avec cette entreprise ou formulé un avis sur de tels contrats ;
- avoir proposé directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou formulé un avis sur de telles décisions.

Ces interdictions expirent au terme d'un délai de trois ans suivant la cessation des fonctions.

Les demandes d'exercice d'activité privée au sein d'une entreprise fille / mère / sœur possédant au moins 30% de capital commun avec l'entreprise mentionnée ci-dessus sont également soumises à ces interdictions pénales.

Article 37 : Saisine, instruction et transmission de l'avis

L'agent est tenu d'informer par écrit le directeur général trois mois au moins avant le début de l'exercice de son activité privée, conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017.

La commission peut être saisie :

- soit par le directeur général dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle il a été informé du projet de l'agent. Cette saisine est assurée par télé-service. L'agent reçoit copie du dossier de saisine de la commission de déontologie ;
- soit directement par l'agent par écrit, trois mois au moins avant la date à laquelle il souhaite exercer les fonctions pour lesquelles un avis est sollicité. Il en informe par écrit le directeur général, qui transmet les éléments relatifs au dossier de saisine à la commission de déontologie.

Tout nouveau changement d'activité intervenant pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent intéressé à la connaissance de l'Autorité trois mois au plus tard avant l'exercice de cette nouvelle activité.

Pour les agents fonctionnaires, c'est l'autorité dont relève l'agent dans son corps d'origine qui assure la saisine de la commission de déontologie. Le dossier est élaboré en lien avec le Secrétariat général de l'Autorité.

A défaut de saisine préalable par l'agent ou par le directeur général, le président de la commission de déontologie peut saisir celle-ci dans un délai de trois mois à compter de l'embauche de l'agent. Dans ce cas, le président de la commission en informe par écrit l'intéressé ainsi que le directeur général, qui sont alors tenus de produire dans un délai de dix jours les éléments nécessaires à la constitution du dossier.

La commission rend, dans un délai de deux mois à compter de sa saisine, un avis de compatibilité simple, de compatibilité avec réserve(s) d'une durée de trois ans, d'incompatibilité, d'incompétence ou d'irrecevabilité.

L'absence d'avis à l'expiration de ce délai de deux mois vaut avis de compatibilité.

La commission transmet l'avis au directeur général, qui en informe sans délai l'intéressé.

Lorsqu'un avis d'incompatibilité est rendu par la commission, la notification de cet avis vaut rejet de la demande de l'agent.

Les avis de compatibilités avec réserves et les avis d'incompatibilité lient l'Autorité et s'imposent à l'agent.

Dans le cas où la commission rend un avis de compatibilité avec ou sans réserves, si le directeur général estime qu'un motif autre que ceux sur lesquels se prononce la commission justifie un refus d'autorisation d'exercice d'une activité privée, il en informe l'intéressé dans un délai maximal d'un mois à compter de la notification de l'avis de la commission ou, en l'absence d'avis de la commission, à compter de l'expiration du délai de deux mois suivant la saisine. A défaut, l'Autorité est réputée s'être appropriée l'avis de la commission.

En cas de décision favorable, l'Autorité transmet à l'entreprise ou à l'organisme qui l'accueille une copie de sa décision ainsi que de l'avis de la commission.

Une seconde délibération peut être sollicitée par l'Autorité dans un délai d'un mois à compter de la notification de l'avis. Dans ce cas, la commission de déontologie rend un nouvel avis dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette sollicitation. Le silence de la commission dans le délai d'un mois à compter de l'enregistrement de cette demande vaut confirmation du premier avis rendu.

Un référent déontologue est à la disposition des agents afin de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques du présent titre.

Chapitre III

Règles applicables à certains agents de l'Autorité

Article 38 : Obligations déclaratives

Conformément à l'article 11 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 susvisée, le directeur général et ses adjoints adressent au président de la HATVP une déclaration de situation patrimoniale et une déclaration d'intérêts, dans les conditions prévues aux quatre premiers alinéas du I et aux II et III de l'article 4 de cette loi et rappelées au chapitre I du titre II.

Article 39 : Gestion des instruments financiers

Conformément à l'article 25 *quater* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée et à l'article 1 du décret n° 2017-547 du 13 avril 2017 relatif à la gestion des instruments financiers détenus par les fonctionnaires ou les agents occupant certains emplois civils, le directeur général de l'Autorité est soumis aux obligations prévues par les articles 25 *quater* et 25 *nonies* de cette loi, dans les conditions précisées par ce décret.