

Règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence¹

du 21 décembre 2022

Vu la loi organique n° 2017-54 du 20 janvier 2017 relative aux autorités administratives indépendantes et autorités publiques indépendantes ;

Vu le livre IV du code de commerce relatif à la liberté des prix et de la concurrence, et notamment le titre VI : De l'Autorité de la concurrence. (Articles L. 461-1 à L. 464-10) ;

Vu la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes ;

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu la décision du 30 mars 2009 portant adoption du règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence ;

Vu la décision du 17 décembre 2009 portant modification du règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence ;

Vu la décision du 14 mars 2012 portant modification du règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence ;

Vu la décision du 19 octobre 2020 portant modification du règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence ;

Vu la décision du 21 décembre 2022 portant modification du règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence ;

Vu la décision du 22 juin 2022 portant organisation de l'Autorité de la concurrence ;

Vu les lignes directrices révisées du 23 juillet 2020 de l'Autorité de la concurrence relatives au contrôle des concentrations ;

Vu la charte de déontologie de l'Autorité de la concurrence du 23 novembre 2020 ;

Vu le communiqué de procédure du 21 décembre 2018 relatif à la procédure de transaction ;

Vu le communiqué du 3 avril 2015 relatif au programme de clémence français ;

Vu le communiqué de procédure du 2 mars 2009 relatif aux engagements en matière de concurrence.

¹ La présente version consolidée du règlement intérieur de l'Autorité de la concurrence est dépourvue de valeur juridique. Seules font foi la décision de l'Autorité de la concurrence du 21 décembre 2022 portant adoption de son règlement intérieur et ses décisions modificatives ultérieures, telles que publiées au Journal officiel de la République française.

SOMMAIRE

Titre I : Règles relatives aux documents produits devant l’Autorité	3
CHAPITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFÉRENTES PROCÉDURES DEVANT L’AUTORITÉ	3
CHAPITRE II : DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE PROCÉDURES CONTENTIEUSE ET NÉGOCIÉE	5
CHAPITRE III : DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE PROCÉDURE CONSULTATIVE	7
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE PROCÉDURE DE CONTRÔLE DES CONCENTRATIONS	7
Titre II : Règles relatives à la procédure d’instruction	8
CHAPITRE I : LA CONDUITE DE L’INSTRUCTION	8
CHAPITRE II : LA CONSULTATION DU DOSSIER ET LA RÉCUPÉRATION DES PIÈCES	10
Titre III : Règles relatives à la procédure devant le collège	10
CHAPITRE I : L’ATTRIBUTION DES AFFAIRES	10
CHAPITRE II : LA PRÉPARATION DES SÉANCES	11
CHAPITRE III : LA TENUE DES SÉANCES	12
Titre IV : Règles relatives aux délibérations, aux décisions et aux avis	15
Titre V : Règles relatives aux indemnisations des membres du collège	17
Titre VI : Dispositions diverses	18

TITRE I : RÈGLES RELATIVES AUX DOCUMENTS PRODUITS DEVANT L'AUTORITÉ

CHAPITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFÉRENTES PROCÉDURES DEVANT L'AUTORITÉ

Article 1 : Demande de création d'un compte pour accéder à la plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques

La plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques constitue le moyen privilégié de communication des documents avec l'Autorité. Pour pouvoir échanger des documents par l'intermédiaire de cette plateforme, il faut au préalable demander la création d'un compte.

Cette demande doit être transmise à l'adresse suivante : comptes.hermes@autoritedelaconurrence.fr.

Article 2 : Format électronique

Dans les cas de non-recours à la plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques, l'envoi ou le dépôt des saisines, pièces annexes et dossiers de notification doit être accompagné d'un exemplaire au format électronique. Le terme « format électronique » s'entend comme un format aisément réutilisable et exploitable par l'Autorité. L'Autorité se réserve le droit de ne pas accepter un format électronique qu'elle ne pourrait pas aisément réutiliser et exploiter.

Article 3 : Enregistrement des saisines et dossiers de notification

Dans les cas de non-recours à la plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques, les saisines et les pièces annexes répondant aux dispositions de l'article R. 463-1 du code de commerce sont enregistrées par le service de la procédure et de la documentation et marquées d'un timbre indiquant leur date de réception ou de dépôt.

L'enregistrement donne lieu à la délivrance d'un avis de réception par le service de la procédure et de la documentation. L'avis de réception indique la date à laquelle l'enregistrement a été effectué, le numéro d'identification de l'affaire, que les parties devront rappeler dans toute correspondance ultérieure, et son objet.

Dans les cas de non-recours à la plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques ou à un formulaire en ligne, les dossiers de notification mentionnés à l'article R. 430-2 du code de commerce sont marqués d'un timbre indiquant leur date de réception ou de dépôt.

Ces dossiers ne font l'objet d'un avis de réception que lorsqu'ils sont complets.

Article 4 : Signature et certification

Les saisines, demandes ou notifications produites devant l'Autorité sont signées par la partie qui les produit, par le représentant qu'elle a mandaté conformément à l'article R. 463-1 du code de commerce ou par un avocat du cabinet ou de la société d'avocats auprès duquel ou de laquelle elle a élu domicile en application de l'article R. 463-2 de ce code.

Les copies sont certifiées conformes par cette même personne.

Article 5 : Régularisation des saisines

Lorsque les dispositions de l'article R. 463-1 du code de commerce et les prescriptions des

articles 7, 9 et 11 du présent règlement intérieur ne sont pas respectées, une demande de régularisation est adressée au saisissant ou à son représentant mandaté, qui doit s'y conformer dans le délai prévu par le troisième alinéa de l'article R. 463-1 du code de commerce.

Article 6 : Délai de transmission des documents autres que les saisines

Les observations ou documents adressés dans toutes les procédures pendantes devant l'Autorité doivent parvenir dans un délai raisonnable et compatible avec l'exercice du contradictoire et, au plus tard, 48 heures avant la date de la séance.

Les observations ou documents transmis moins de 48 heures avant la séance, en particulier ceux justifiant d'un fait nouveau ou produits dans le cadre des mesures conservatoires, ne seront soumis au contradictoire qu'après accord du président de séance.

Dans les hypothèses prévues au présent article, le traitement du secret des affaires est opéré, s'il y a lieu, par la partie ou son conseil concomitamment à l'envoi.

Article 7 : Pièces annexes

Les pièces annexes aux saisines, demandes et autres documents produits doivent être accompagnées d'un bordereau indiquant le numéro de chaque pièce, son intitulé ou sa nature et le nombre de pages qu'elle comporte.

Ces pièces annexes doivent faire l'objet d'une numérotation continue.

Article 8 : Domiciliation

Tout envoi fait par l'Autorité à une partie est adressé au domicile ou au siège social indiqué dans sa saisine ou dans sa demande, ou bien au domicile qu'elle a élu en vertu de l'article R. 463-2 du code de commerce.

Il incombe à toute partie, ou au représentant qu'elle a mandaté, ou encore à l'avocat ou à la société d'avocats auprès duquel ou de laquelle elle a élu domicile, d'informer sans délai l'Autorité de tout changement d'adresse, sauf à ne pouvoir s'en prévaloir ultérieurement et ce y compris pour la notification de la décision rendue par l'Autorité.

Si l'avocat ou l'un des avocats représentant une partie change de cabinet d'avocats, il doit immédiatement informer l'Autorité du changement et préciser s'il continue à représenter la partie ou si son ancien cabinet conserve l'affaire.

Article 9 : Langue

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

Une partie peut être autorisée, sur demande motivée et si les circonstances le justifient, à accompagner un document exceptionnellement volumineux et rédigé dans une langue autre que le français d'une traduction abrégée ou par extraits, sans préjudice de la possibilité pour le rapporteur général ou le président de séance d'imposer ultérieurement une traduction complète.

Article 10 : Transmission, envoi ou dépôt des saisines

Les saisines visées aux articles L. 462-5 et R. 463-1 du code de commerce et leurs pièces annexes doivent être présentées :

- 1) soit par l'intermédiaire de la plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques ;
- 2) soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elles doivent, dans cette hypothèse, être envoyées en quatre exemplaires, dont l'un au format électronique conformément à l'article 2 du présent règlement intérieur, à l'adresse suivante :

Autorité de la concurrence
À l'attention du Chef du service de la procédure et de la documentation
11, rue de l'Échelle
F-75001 Paris (France)

- 3) soit par dépôt au siège de l'Autorité entre 9 heures et 19 heures selon les mêmes modalités décrites au point 2) supra.

Article 11 : Contenu des saisines

L'objet des saisines mentionné par l'article R. 463-1 du code de commerce comprend au minimum :

- 1) l'indication des dispositions du droit français de la concurrence et, s'il y a lieu, du droit européen de la concurrence dont le saisissant allègue la violation ;
- 2) l'exposé des faits caractérisant cette violation et des autres circonstances utiles à son appréciation, en rapport notamment avec le secteur et le territoire en cause, les produits ou les services affectés, les entreprises en cause ou encore le contexte juridique et économique pertinent ;
- 3) l'identité et l'adresse des entreprises ou des associations auxquelles le saisissant impute cette violation, dans la mesure où il peut les identifier.

Article 12 : Demandes de mesures conservatoires

Les demandes de mesures conservatoires visées aux articles L. 464-1 et R. 464-1 du code de commerce sont présentées dans un document distinct de la saisine et adressées à l'Autorité selon les modalités fixées à l'article 10 du présent règlement intérieur.

Les informations qu'elles doivent comporter incluent au minimum :

- 1) la référence au numéro d'identification de la saisine, quand il a déjà été attribué ;
- 2) les circonstances établissant les comportements susceptibles de constituer des pratiques anticoncurrentielles ;
- 3) les circonstances établissant l'atteinte grave et immédiate aux intérêts mentionnés à l'article L. 464-1 du code de commerce et,
- 4) la description des mesures conservatoires demandées.

Elles sont enregistrées par le service de la procédure et de la documentation, selon les formes et les modalités prévues par l'article 3 du présent règlement intérieur, si elles répondent aux

prescriptions prévues par le présent article et les articles 4 et 9.

Article 13 : Demandes de clémence

Les demandes d'exonération totale ou partielle des sanctions pécuniaires présentées au titre du IV de l'article L. 464-2 du code de commerce sont déposées selon les modalités prévues par la section V du communiqué du 3 avril 2015 relatif au programme de clémence français.

L'entreprise adresse sa demande de clémence au rapporteur général. Cette demande peut être adressée :

- 1) soit par un formulaire papier disponible sur le site Internet de l'Autorité à envoyer par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'Autorité de la concurrence au 11, rue de l'Echelle, F-75001 Paris (France) ;
- 2) soit par un formulaire électronique sécurisé accessible sur le site Internet de l'Autorité ;
- 3) soit par une déclaration orale en contactant par téléphone le conseiller clémence (+33 (0)1.55.04.02.00).

Article 14 : Offres d'engagements

Les offres d'engagements présentées au titre du I de l'article L. 464-2 et de l'article R. 464-2 du code de commerce sont instruites et traitées suivant les modalités décrites dans le communiqué de procédure du 2 mars 2009 relatif aux engagements en matière de concurrence.

Lors de la séance, le collège peut accepter les engagements proposés, subordonner leur acceptation à certaines modifications ou, s'il n'accepte pas les engagements proposés, renvoyer le dossier pour que l'instruction reprenne son cours.

Toute nouvelle proposition d'engagements doit être adressée au chef du service de la procédure et de la documentation dans le délai fixé en séance. Elle est transmise au collège, aux services d'instruction, au saisissant et au commissaire du Gouvernement.

Si l'entreprise concernée souhaite disposer d'un délai supplémentaire pour transmettre la nouvelle proposition, elle adresse sa demande auprès du chef du service de la procédure et de la documentation qui la transmet au président de séance.

Article 15 : Autres cas de transmission, envoi ou dépôt

Les observations écrites, mémoires en réponse et autres documents produits et leurs pièces annexes sont soit transmis par l'intermédiaire de la plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques, soit envoyés ou déposés à l'adresse visée à l'article 10 du présent règlement intérieur, dans le nombre d'exemplaires indiqué par le service de la procédure et de la documentation.

Ils sont adressés au chef du service de la procédure et de la documentation dans les formes prévues par les articles 4 et 9 du présent règlement intérieur.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE PROCÉDURE CONSULTATIVE

Article 16 : Transmission, envoi ou dépôt

Les demandes d'avis et les autres documents produits dans le cadre de la procédure consultative prévue par le chapitre 2 du titre VI du livre IV du code de commerce sont soit transmis par l'intermédiaire de la plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques, soit envoyés ou déposés à l'Autorité, dans les conditions et dans les formes prévues par les articles 4, 7, 9 et 10 du présent règlement intérieur.

Article 17 : Enregistrement

Les demandes d'avis sont enregistrées par le service de la procédure et de la documentation et marquées d'un timbre indiquant leur date de réception ou de dépôt.

L'enregistrement donne lieu à la délivrance d'un avis de réception par le service de la procédure et de la documentation.

Article 18 : Contenu

Les demandes d'avis présentées au titre des articles L. 410-2, L. 462-1 et L. 462-2 du code de commerce et portant sur un projet ou une proposition de texte doivent être accompagnées du projet ou de la proposition en question.

Celles présentées au titre de l'article L. 462-3 du code de commerce doivent être accompagnées du dossier de l'affaire en cause.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE PROCÉDURE DE CONTRÔLE DES CONCENTRATIONS

Article 19 : Transmission, envoi ou dépôt

Les notifications mentionnées à l'article L. 430-3 du code de commerce et les autres documents produits dans le cadre de la procédure prévue par le titre III du livre IV du code de commerce, doivent être présentées selon l'une ou l'autre des formes décrites ci-après :

1) Les notifications sont transmises :

- soit par l'intermédiaire de la plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques selon les règles définies à l'article R. 430-2 du code de commerce ;
- soit par l'intermédiaire d'un formulaire en ligne.

Conformément aux lignes directrices de l'Autorité de la concurrence du 23 juillet 2020 relatives au contrôle des opérations de concentration, les opérations notifiées en application du II de l'article L. 430-2 du code de commerce, sous réserve qu'elles n'entraînent pas un changement d'enseigne du ou des magasins de commerce de détail concernés, et les opérations qui ne se traduisent pas par un chevauchement d'activités entre les parties, qu'il soit de nature horizontale, verticale ou conglomérale, peuvent être notifiées par l'intermédiaire d'un formulaire en ligne disponible, selon les cas, aux adresses suivantes :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/notification-distribution-alimentaire> ;

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/notification-automobile> ;

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/notification-sans-chevauchement>.

- soit en un exemplaire au format papier, déposé au siège de l’Autorité entre 9 heures et 19 heures ou envoyé par lettre recommandée avec demande d’avis de réception, à l’adresse suivante :

Autorité de la concurrence
À l’attention du Chef du service des concentrations
11, rue de l’Échelle
F-75001 Paris (France)

L’envoi ou le dépôt de l’exemplaire au format papier doit être accompagné d’un exemplaire au format électronique, conformément à l’article 2 du présent règlement intérieur. L’exemplaire électronique peut également être transmis par courriel à l’adresse électronique controle.concentrations@autoritedelaconcurrence.fr.

- 2) Les autres documents produits sont transmis soit par l’intermédiaire de la plateforme d’échanges sécurisés de documents électroniques, soit par courriel à l’attention du greffe du service des concentrations à l’adresse électronique controle.concentrations@autoritedelaconcurrence.fr, soit par lettre recommandée avec demande d’avis de réception à l’adresse de l’Autorité de la concurrence indiquée au point 1) supra.
- 3) Les notifications et les autres documents produits qui sont transmis soit par l’intermédiaire de la plateforme d’échanges sécurisés de documents électroniques, soit par l’intermédiaire d’un formulaire en ligne, soit par courriel doivent être envoyés les jours ouvrés avant 19 heures, sans quoi ils seront pris en compte le jour ouvré suivant.

Article 20 : Traitement procédural

Les dossiers de concentration sont traités suivant les modalités procédurales précisées dans les lignes directrices de l’Autorité de la concurrence du 23 juillet 2020 relatives au contrôle des opérations de concentration.

TITRE II : RÈGLES RELATIVES À LA PROCÉDURE D’INSTRUCTION

CHAPITRE I : LA CONDUITE DE L’INSTRUCTION

Article 21 : Transmission de l’affaire aux services d’instruction

Le chef du service de la procédure et de la documentation transmet les saisines, les demandes de mesures conservatoires et les demandes d’avis au rapporteur général dès leur enregistrement.

Article 22 : Délégation et désignation

Lorsque le rapporteur général envisage de déléguer ses attributions pour une affaire à un rapporteur général adjoint, celui-ci lui déclare sur l’honneur qu’il estime ne pas se trouver en situation de conflit d’intérêts² compte tenu de l’identité des parties à l’affaire. Lorsque le rapporteur général ou le rapporteur général adjoint envisage de désigner un ou des rapporteurs

² Cf. la charte de déontologie de l’Autorité de la concurrence aux paragraphes 46 et suivants.

pour l'examen d'une affaire en vertu des articles L. 450-6 et R. 463-4 du code de commerce, ce ou ces derniers procèdent de même à son égard.

Dans le cas où le rapporteur général ou le rapporteur général adjoint estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts, il s'en ouvre à l'intéressé préalablement à la délégation ou à la désignation. Il peut lui demander de communiquer, dans la mesure nécessaire pour s'assurer de l'absence d'un tel risque, la liste des intérêts détenus directement ou par personne interposée, des fonctions exercées dans une activité économique et des mandats possédés au sein d'une personne morale, au cours des cinq dernières années. Ces informations font l'objet d'un traitement confidentiel.

Lorsqu'il estime risquer de se trouver lui-même en situation de conflit d'intérêts dans une affaire, le rapporteur général délègue ses attributions pour cette affaire à un rapporteur général adjoint.

Article 23 : Demande d'expertise

Les demandes d'expertises présentées par les parties en vertu du deuxième alinéa de l'article R. 463-16 du code de commerce sont adressées au service de la procédure et de la documentation, qui les enregistre et les transmet sans délai au rapporteur général afin que celui-ci décide s'il y a lieu de les accepter, puis au rapporteur.

Article 24 : Appel à un expert

Lorsque le rapporteur général décide de faire appel à un ou plusieurs experts en application de l'article L. 463-8 du code de commerce, il leur demande de signer au préalable une déclaration sur l'honneur certifiant qu'ils ne se trouvent pas en situation de conflit d'intérêts compte tenu de l'identité des parties à l'affaire.

Ces informations font l'objet d'un traitement confidentiel.

Article 25 : Modification de la situation juridique des entreprises mises en cause

Les entreprises qui ont été destinataires d'une notification de griefs doivent immédiatement informer l'Autorité de toute modification de leur situation juridique intervenant à compter de cette notification et susceptible de modifier les conditions dans lesquelles elles sont représentées ou dans lesquelles les griefs peuvent leur être imputés, conformément à l'article L. 463-2 du code de commerce.

Cette information est soit transmise par l'intermédiaire de la plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques, soit envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'adresse mentionnée à l'article 10 du présent règlement intérieur.

Elle est accompagnée d'une déclaration par laquelle l'entreprise en cause certifie que l'information fournie est exacte et complète. Elle comporte en annexe toutes pièces justificatives, présentées dans les conditions prévues par l'article 7 du présent règlement intérieur.

Une copie est adressée au rapporteur général ou au rapporteur général adjoint, ainsi qu'au rapporteur ou aux rapporteurs désignés en application de l'article 22 du présent règlement intérieur.

CHAPITRE II : LA CONSULTATION DU DOSSIER ET LA RÉCUPÉRATION DES PIÈCES

Article 26 : Modalités de consultation du dossier

Les consultations prévues par les premier et troisième alinéas de l'article L. 463-2 du code de commerce et par l'article R. 463-8 de ce code peuvent, sous réserve des dispositions prises pour assurer la protection de secrets d'affaires en application de l'article L. 463-4 du même code, avoir lieu les jours ouvrés, entre 9 heures et 12 heures et entre 14 heures et 17 heures.

Elles sont effectuées dans les conditions suivantes :

- 1) Les parties ou leurs conseils doivent prendre au préalable rendez-vous avec le service de la procédure et de la documentation en précisant la raison de leur demande, ainsi que la liste des documents qu'ils souhaitent consulter ;
- 2) Les conseils doivent se présenter au rendez-vous munis d'une constitution aux fins de représentation des intérêts de leurs clients, hors les cas où celle-ci a préalablement été transmise à l'Autorité et ceux où les conseils ont préalablement produit des mémoires, pièces justificatives ou observations emportant éléction de domicile ;
- 3) La consultation s'opère en présence d'un agent du service de la procédure et de la documentation, qui permet à la partie ou à son conseil d'accéder à la totalité du dossier à l'exception des informations, documents ou parties de documents ayant fait l'objet, à l'égard de cette partie, d'une mesure de protection des secrets d'affaires.

Les parties et leurs conseils peuvent réaliser une copie de documents ou de parties de documents, à condition que cette opération soit compatible avec les moyens matériels de l'Autorité.

Les frais de copie ou de réalisation d'un support électronique sont à la charge de la partie concernée. Leur montant est fixé par décision du président de l'Autorité.

Article 27 : Mise à disposition des pièces

À l'initiative de l'Autorité, sous réserve des dispositions prises pour assurer la protection de secrets d'affaires en application de l'article L. 463-4 du même code, les pièces du dossier peuvent être mises à la disposition des parties dans la mesure où elles ne relèvent pas du secret des affaires, concomitamment à la notification des griefs et, le cas échéant, du rapport ou dans d'autres circonstances si l'Autorité l'estime justifié, sous un format électronique.

Article 28 : Récupération des pièces

La mise en demeure visée par le onzième alinéa de l'article L. 450-4 du code de commerce est adressée à l'occupant des lieux par le rapporteur général ou par un rapporteur général adjoint.

TITRE III : RÈGLES RELATIVES À LA PROCÉDURE DEVANT LE COLLÈGE

CHAPITRE I : L'ATTRIBUTION DES AFFAIRES

Article 29 : Règles d'attribution

Sous réserve des prescriptions du paragraphe suivant, le président de l'Autorité attribue chaque

affaire en état d'être examinée par le collège à une des formations énumérées au premier alinéa de l'article L. 461-3 du code de commerce. Il peut ultérieurement la réattribuer à une autre formation s'il estime que des circonstances particulières le justifient.

Dans les cas énumérés par le quatrième alinéa du même article, il peut décider de statuer seul ou de désigner un vice-président à cet effet s'il estime que l'affaire ne présente pas de difficultés juridiques ou factuelles particulières, ou que d'autres circonstances le justifient. Cette décision est sans préjudice d'un éventuel renvoi ultérieur de l'affaire à une des formations mentionnées paragraphe précédent.

CHAPITRE II : LA PRÉPARATION DES SÉANCES

Article 30 : Calendrier

Le calendrier fixant la date et l'heure des séances est arrêté par le président de l'Autorité et communiqué aux vice-présidents, aux membres, au rapporteur général et au commissaire du Gouvernement par le chef du service de la procédure et de la documentation.

Article 31 : Convocation des parties et du commissaire du Gouvernement

La communication visée à l'article précédent vaut convocation des membres de la formation à laquelle l'affaire est attribuée. Les membres informent sans délai, par tout moyen, le service de la procédure et de la documentation qu'ils participeront à la séance ou qu'ils sont dans l'impossibilité d'être présents.

Les convocations aux séances de l'Autorité visées aux articles R. 464-2 et R. 464-6 du code de commerce sont adressées à la partie ou aux parties et au commissaire du Gouvernement par le chef du service de la procédure et de la documentation.

Dans le cas des séances consacrées à l'examen d'affaires relevant de l'application des dispositions de l'article L. 462-8 et L. 464-6 du code de commerce, la convocation peut, outre la partie saisissante, également être adressée à une ou plusieurs personnes intéressées si le président de l'Autorité ou le président de séance l'estime opportun.

Les convocations indiquent :

- 1) le numéro de l'affaire concernée ;
- 2) l'objet de l'affaire concernée ;
- 3) la date, le lieu et l'heure de la séance.

En cas de modification ultérieure de la date, du lieu ou de l'heure de la séance, les parties et le commissaire du Gouvernement en sont prévenus sans délai.

Article 32 : Communication du dossier aux membres

Le dossier de l'affaire est communiqué aux membres de la formation appelée à siéger au plus tard dix jours ouvrés avant la séance, sous réserve des cas d'urgence.

Dans le cas où une partie envoie un document entre cette communication et le délai visé à l'article 6 du présent règlement intérieur, il est immédiatement transmis, par tout moyen, aux membres de la formation appelée à siéger.

Article 33 : Présence et intervention des parties

Pour l'application du premier alinéa de l'article L. 463-7 du code de commerce, les parties qui souhaitent assister à la séance ou s'y faire représenter doivent adresser au chef du service de la procédure et de la documentation la fiche de séance, annexée à la convocation à séance, au plus tard huit jours avant la date de la séance, sauf date limite précisée, en indiquant leur nom et leur qualité.

Les parties qui voudraient être entendues au cours de la séance doivent le demander dans la fiche de séance, en indiquant le temps de parole souhaité et, le cas échéant, le nombre de documents projetés en séance.

Après avoir pris contact avec les parties ou avec leurs conseils, s'il y a lieu, le chef du service de la procédure et de la documentation les avise des modalités d'organisation de la séance fixées par le président de séance.

Article 34 : Réunion préparatoire

Lorsque le président de séance estime que l'affaire le justifie, il peut organiser une réunion avec les parties ou leurs représentants en vue de préparer la séance.

Article 35 : Mesures préparatoires

Lorsque le président de séance estime que la préparation de la séance le justifie, il peut adresser à une partie une liste de questions ou de points à évoquer en séance ou l'inviter à concentrer ses observations orales sur certains points de l'affaire.

Cette demande est transmise à l'intéressée par le service de la procédure et de la documentation, qui en adresse également une copie aux autres parties et au commissaire du Gouvernement.

Elle est sans préjudice de toute autre question ou demande pouvant intervenir en séance.

CHAPITRE III : LA TENUE DES SÉANCES

Article 36 : Ordre du jour

L'ordre du jour de la séance est arrêté par le président de l'Autorité ou par le président de séance.

Il reprend les éléments énumérés au quatrième paragraphe de l'article 31 du présent règlement intérieur. S'il y a lieu, il mentionne également le temps de parole alloué à chaque partie ayant demandé à être entendue.

Il est transmis aux membres de l'Autorité appelés à participer à la séance, au rapporteur général ou au rapporteur général adjoint concerné et au rapporteur ou aux rapporteurs inscrits à la séance, ainsi qu'aux parties et au commissaire du Gouvernement deux jours ouvrés avant la séance.

Il est conservé par le service de la procédure et de la documentation.

Article 37 : Quorum

Le collège de l'Autorité ne peut valablement délibérer que s'il comprend au moins huit membres lorsqu'il siège en formation plénière et au moins trois membres lorsqu'il siège en commission permanente ou en section.

Lorsque l’Autorité examine, en application de l’article L. 462-4-1 du code de commerce, une demande d’avis du ministre de la justice concernant la liberté d’installation soit des notaires, huissiers de justice et commissaires-priseurs, soit des avocats au Conseil d’État et à la Cour de cassation, son collège doit comprendre obligatoirement deux personnalités qualifiées. Dans ce cas, les deux personnalités s’ajoutent aux règles du quorum figurant au premier paragraphe du présent article.

Article 38 : Suppléance

En cas d’abstention³ ou d’absence ayant pour effet de rendre impossible le respect du quorum prévu par l’article 37 du présent règlement intérieur :

- la commission permanente est complétée, dans la mesure nécessaire pour atteindre ce quorum, par des membres désignés par le président de l’Autorité ;
- la section appelée à siéger dans une affaire est complétée, dans la mesure nécessaire pour atteindre ce quorum, par des membres désignés par le président de l’Autorité ;
- conformément aux termes de l’article 3 du décret du 31 janvier 2014, s’il n’est pas possible de recourir à un suppléant, 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 cas d’abstention ou d’absence du président de séance, il est suppléé par un vice-président, conformément au dernier alinéa de l’article R. 461-1 et au dernier alinéa de l’article R. 461-6 du code de commerce, ou, à défaut, par un membre désigné par le président de l’Autorité.

En cas d’empêchement du ou des rapporteurs désignés pour l’examen de l’affaire, le rapporteur général désigne un autre rapporteur pour participer à la séance ou avise sans délai le président de séance de l’impossibilité de procéder à une telle désignation.

L’absence du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint ne fait pas obstacle à la tenue de la séance, pas plus que celle du commissaire du Gouvernement.

Article 39 : Recours à la visioconférence

Un membre de l’Autorité peut, après accord du président de séance, siéger en ayant recours à la visioconférence.

Si un représentant d’une partie ou une personne que le collège envisage d’entendre souhaite recourir au système de visioconférence, elle doit adresser, au plus tard huit jours avant la date de séance, sa demande au greffe des séances qui la transmet au président concerné. Si sa demande est acceptée, les informations utiles à la connexion à distance lui seront communiquées.

Le recours à la visioconférence est mentionné dans le procès-verbal de séance.

Article 40 : Déroulement

La séance est ouverte par la vérification du quorum à laquelle procède le président de séance.

Les débats sont dirigés par le président de séance, qui exerce la police de la séance.

Le président de séance fait intervenir, dans l’ordre suivant, le ou les rapporteurs, le rapporteur

³ Cf. la charte de déontologie de l’Autorité de la concurrence aux paragraphes 52 et suivants.

général ou le rapporteur général adjoint, le commissaire du Gouvernement et, enfin, lorsqu'elles sont présentes ou représentées, les parties ayant demandé à être entendues conformément au premier alinéa de l'article L. 463-7 du code de commerce.

Lorsque l'Autorité a décidé d'entendre une ou plusieurs personnes en application du deuxième alinéa de l'article L. 463-7 du code de commerce, celles-ci sont conduites dans la salle des séances, puis entendues séparément et en présence des parties. Elles peuvent ensuite être confrontées entre elles. Elles sont invitées à quitter la salle des séances après avoir été entendues et, le cas échéant, confrontées.

Lorsque l'Autorité entend des personnes au titre du dernier alinéa de l'article L. 430-6 du code de commerce, elle le fait en l'absence des parties.

Lorsqu'elle entend des personnes dans le cadre de l'examen d'une demande d'avis, le président de séance peut décider de les entendre ensemble.

La séance est levée par le président de séance.

Article 41 : Suspension

Le président de séance peut suspendre la séance dans tous les cas où une telle suspension lui apparaît opportune et jusqu'à l'heure ou la date qu'il fixe.

Dans le cas où la suspension vise à permettre à une partie de présenter des observations écrites, pièces ou éléments complémentaires, le président de séance fixe le délai imparti à cet effet, le délai donné aux autres parties et au commissaire du Gouvernement pour présenter d'éventuelles observations à ce sujet et la date de reprise de la séance.

Le document est transmis, dès sa réception par le service de la procédure et de la documentation, aux membres de la formation ayant siégé, ainsi qu'au rapporteur, aux autres parties et au commissaire du Gouvernement.

Article 42 : Procès-verbal

Les procès-verbaux de séance sont établis dans un format électronique par le chargé de séance, sous la responsabilité du chef du service de la procédure et de la documentation.

Ils indiquent :

- 1) le numéro et l'objet de l'affaire concernée ;
- 2) la date de la séance ;
- 3) l'heure du début de la séance ;
- 4) la formation ayant examiné l'affaire et les prénoms et noms du président de séance et des membres ayant siégé ;
- 5) les prénoms et noms du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint et du ou des rapporteurs ayant participé à la séance ;
- 5 bis) les prénoms et noms des représentants de la direction juridique présentes lors de la séance ;
- 6) les prénoms et noms des personnes ayant présenté des observations au nom des parties et, le cas échéant, des autres personnes ayant assisté à la séance ;

7) s'il y a lieu, les incidents de séance et tout autre élément que le président de séance a décidé, de sa propre initiative ou à la demande des parties, du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint, de faire noter au procès-verbal.

Si le ou les rapporteurs ou une partie ont été autorisés à projeter des documents en séance, les supports de présentation sont annexés au procès-verbal.

Le procès-verbal est signé par le président de séance et par le chargé de séance. En cas d'empêchement du président de séance, il est signé par le vice-président ou, à défaut, le membre le plus ancien dans ses fonctions parmi ceux ayant siégé et, en cas de concours d'ancienneté, par le plus âgé. En cas d'empêchement du chargé de séance, il est signé par le chef du service de la procédure et de la documentation.

Les procès-verbaux sont conservés par le service de la procédure et de la documentation.

Article 43 : Note en délibéré

Le collège apprécie l'opportunité et, le cas échéant, la recevabilité de notes en délibéré à l'issue de la séance.

Dès lors que la production d'une note en délibéré est acceptée, le président de séance informe en séance la partie du jour et de l'heure limite de dépôt. Cette note est transmise, par courriel, au chef du service de la procédure et de la documentation, chargé de relayer la note, par l'intermédiaire du greffe des séances, au président de séance, aux membres du collège ayant siégé d'une part et, après accord du président de séance, au commissaire du Gouvernement et aux représentants des autres parties d'autre part.

Le collège peut également envisager de fixer des délais de production d'observations par les autres parties en réaction à cette note.

Si une note en délibéré est produite spontanément par une partie, le collège précise si celle-ci est acceptée.

TITRE IV : RÈGLES RELATIVES AUX DÉLIBÉRATIONS, AUX DÉCISIONS ET AUX AVIS

Article 44 : Délibérations

Le délibéré prévu au dernier alinéa de l'article L. 463-7 du code de commerce se déroule à huis clos. Le président de séance dirige les débats et soumet, si cela lui paraît nécessaire, le sens de la décision ou de l'avis à un vote, auquel cas celui-ci a lieu à main levée. Les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en considération pour le calcul de la majorité.

Article 45 : Minutes

Chaque décision ou avis fait l'objet d'une minute établie en un seul exemplaire, sous la responsabilité du chef du service de la procédure et de la documentation. Elle est affectée d'un code correspondant à la nature de l'affaire et d'un numéro chronologique.

La minute des décisions et des avis mentionne le prénom et le nom des membres ayant siégé, le prénom et le nom du rapporteur général ou du rapporteur général adjoint et du ou des rapporteurs ayant participé à la séance.

Elle précise également la présence ou non des parties et du commissaire du Gouvernement ayant

été régulièrement convoqués à la séance.

Elle est signée par le président de séance et par le chargé de séance. En cas d'empêchement du président de séance, elle est signée par le vice-président ou, à défaut, par le membre le plus ancien dans ses fonctions parmi ceux ayant siégé et, en cas de concours d'ancienneté, par le plus âgé. En cas d'empêchement du chargé de séance, elle est signée par le chef du service de la procédure et de la documentation.

Les minutes sont conservées par le service de la procédure et de la documentation.

Article 46 : Notification

Les décisions de l'Autorité sont notifiées dans les conditions prévues aux articles L. 464-8, R. 430-7, R. 464-8 et R. 464-30 du code de commerce, après l'établissement de la minute, par le président de l'Autorité ou par le chef du service de la procédure et de la documentation.

Les avis de l'Autorité sont, s'il y a lieu, notifiés au demandeur. Ils peuvent également être communiqués à des personnes ayant présenté des observations dans le cadre de la procédure.

Article 47 : Publication

Les décisions de l'Autorité sont publiées sur son site Internet, dans les conditions prévues à l'article D. 430-8 et à l'article D. 464-8-1 du code de commerce. Cette publication fait courir le délai de recours à l'égard des tiers, conformément au dernier alinéa de l'article R. 464-28 de ce code.

Les avis rendus en application des articles L. 410-2 et L. 462-2 du code de commerce sont publiés sur le site Internet de l'Autorité une fois que le texte auquel ils se rapportent a été publié.

Ceux rendus en application du premier alinéa et de la première phrase du second alinéa de l'article L. 462-1 de ce code sont publiés sur le site Internet de l'Autorité une fois qu'ils ont été publiés par leur destinataire ou que celui-ci a donné son accord à cette publication.

Ceux rendus en application de l'article L. 461-4 de ce code peuvent être publiés sur le site Internet de l'Autorité à l'issue de la procédure.

Ceux rendus en application de la seconde phrase du second alinéa de l'article L. 462-1 du même code sont publiés sur le site Internet de l'Autorité après avoir été notifiés à leur destinataire.

Ceux rendus en application de l'article L. 462-3 du même code peuvent être publiés sur le site Internet de l'Autorité dans les conditions prévues par cet article.

Ceux rendus en application de l'article L. 462-4 du même code sont publiés sur le site Internet de l'Autorité après l'établissement de la minute.

Article 48 : Rectification

Les erreurs ou omissions matérielles peuvent être rectifiées par décision de l'Autorité, soit de sa propre initiative soit à la demande d'une partie, dans un délai d'un mois à compter de la notification de la décision ou de l'avis.

La décision de rectification est notifiée aux mêmes personnes que la décision ou l'avis faisant l'objet de la rectification et publiée sur le site Internet de l'Autorité, après l'établissement de la minute.

Elle est mentionnée en marge de la minute de la décision ou de l'avis ayant été rectifié.

Article 49 : Ampliations

Les ampliations des décisions et des avis sont certifiées conformes par le chef du service de la procédure et de la documentation ou par le chargé des séances.

TITRE V : RÈGLES RELATIVES AUX INDEMNISATIONS DES MEMBRES DU COLLÈGE

Article 50 : Champ d'application

Conformément aux dispositions du décret n° 2020-173 du 27 février 2020 et de l'arrêté du 27 février 2020, des indemnités à la vacation peuvent être versées aux membres du collège, à l'exception de son président et de ses vice-présidents nommés en cette qualité, dans les conditions fixées aux articles 51 à 56 du présent règlement intérieur.

Article 51 : Indemnité de sujétion pour dossier

Selon la complexité du dossier envoyé avant la séance, une indemnité de sujétion, fixée à 250 euros, peut être attribuée.

Article 52 : Indemnité au titre de la préparation d'une séance

Selon la complexité des affaires, une indemnité complémentaire de préparation du dossier, fixée à 250 euros, peut être attribuée.

Article 53 : Indemnité au titre de la participation aux séances du collège

La participation d'un membre du collège à une séance de la formation plénière ou de la formation restreinte du collège donne lieu à l'attribution d'une indemnité d'un montant de 350 euros par journée de séance.

Article 54 : Indemnité au titre de la délibération

Le membre du collège amené à participer à une séance de délibéré, qui suit l'examen d'une affaire, perçoit une indemnité de délibéré d'un montant de 250 euros par délibération.

Article 55 : Indemnité au titre de la rédaction

Le membre du collège amené à participer à la rédaction d'une décision perçoit à ce titre une indemnité de rédaction d'un montant de 250 euros.

Article 56 : Attribution et cumul des indemnités

Le président de l'Autorité de la concurrence décide de l'attribution des indemnités prévues au présent titre.

Le nombre maximal de vacations au titre des articles 51 à 55 du présent règlement intérieur est fixé à 50 par indemnité et par an.

TITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 57 : Instructions pratiques

Le présent règlement intérieur peut être complété, à l'initiative du président de l'Autorité, par des instructions pratiques.

Article 58 : Notification des déclarations de recours et des décisions de justice

Les notifications, les transmissions et les convocations prévues aux articles R. 464-15, R. 464-18, R. 464-20, R. 464-24 et R. 464-28 du code de commerce sont envoyées au président de l'Autorité, à l'adresse mentionnée à l'article 10 du présent règlement intérieur.

Les décisions de justice statuant sur le fondement des articles 101 et 102 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne sont notifiées à l'Autorité, en application de l'article R. 470-2 du code de commerce, dans les mêmes conditions.

Article 59: Entrée en vigueur

Le président de l'Autorité est chargé de l'exécution du présent règlement intérieur, qui entre en vigueur le jour suivant celui de sa publication au Journal officiel de la République française.