

**Décision n° 2017-0162**  
**de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes**  
**en date du 7 février 2017**  
**portant modification du règlement intérieur**

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

Vu le code des postes et des communications électroniques (ci-après CPCE), et notamment ses articles L. 5-4, L. 5-5, L. 5-7-1, L. 33-1, L. 36-8 et D. 288 ;

Vu la décision n° 2014-0471 de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes en date du 15 avril 2014 portant adoption du règlement intérieur ;

Après en avoir délibéré le 7 février 2017,

**Décide :**

**Article 1.** – Le règlement intérieur de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes annexé à la décision n° 2014-0471 susvisée est ainsi modifié :

1° L'article 1 est ainsi modifié :

- a) Au deuxième alinéa, après la référence « L. 32-4, » sont insérés les mots : « du quatrième alinéa du I de l'article L. 33-1 et des articles »
- b) Au troisième alinéa, après la référence « L. 32-4, » sont insérés les mots : « du quatrième alinéa du I de l'article L. 33-1, de l'article »

2° L'article 8 est remplacé par un article ainsi rédigé :

« 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 au chapitre 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. »

3° Le deuxième alinéa de l'article 9 est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« 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. »

4° Le deuxième alinéa de l'article 10 est remplacé par deux alinéas ainsi rédigés :

« 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. »

5° Au septième alinéa du I de l'article 12, les mots « télécopie ou » sont supprimés.

6° Le troisième alinéa du II de l'article 12 est remplacé par un alinéa ainsi rédigé :

« 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. »

7° Au cinquième alinéa de l'article 14, les mots « les moyens et » sont supprimés.

8° Le chapitre VIII est supprimé.

**Article 2.** – Une version consolidée du règlement intérieur de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes est jointe en annexe de la présente décision qui sera publiée sur le site internet de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes ([www.arcep.fr](http://www.arcep.fr))

**Article 3.** – Le directeur général de l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 7 février 2017

Le Président

Sébastien SORIANO

## **Annexe à la décision n° 2017-0162**

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

#### **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.

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.

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.

#### **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.

### **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.

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.

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.

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.

**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.