



ORGANISMES PROFESSIONNELS

6 FICHES POUR ÉVITER LE RISQUE CONCURRENCE

DOs &
DON'Ts

Autorité
de la concurrence

•



DOs & DON'Ts

1



CONDITIONS D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

À FAIRE

- ✓ Établir un programme de conformité et mettre en place des actions de sensibilisation des membres et du personnel aux règles de concurrence.
- ✓ Établir un ordre du jour préalable à chacune des réunions et le diffuser aux membres suffisamment en amont.

À NE PAS FAIRE

- ✗ Adopter des règles qui limitent les pratiques commerciales, notamment publicitaires et promotionnelles, des membres.
- ✗ Interdire aux membres d'utiliser des conditions contractuelles différentes des standards élaborés par l'organisme.
- ✗ Encourager les membres à ne pas contracter avec un opérateur.



DOs & DON'Ts

2



PRIX

À FAIRE

- ✓ Ne pas évoquer les politiques individuelles de fixation des prix lors des réunions de l'organisme.
- ✓ Ne pas discuter des prix entre les membres de l'organisme.

À NE PAS FAIRE

- ✗ Émettre des recommandations tarifaires, d'objectif de production ou relatives la politique commerciale des membres.
- ✗ Publier des messages suggérant que des prix inférieurs vont de pair avec une qualité inférieure.



À FAIRE

- ✓ Consigner les échanges ayant lieu pendant les réunions⁽¹⁾.
- ✓ En cas de divulgation d'informations commercialement sensibles par un membre lors d'une réunion : intervenir pour que la communication cesse, demander à ce que les participants quittent la réunion et signaler ce comportement aux autorités de concurrence.

⁽¹⁾ Voir par exemple les engagements pris par la Fédération Française des Distributeurs des Métaux dans le cadre de la décision n° 08-D-32 aux termes desquels cette dernière a mis en place un système d'enregistrement sonore des réunions, afin que les procès-verbaux puissent être faits de la manière la plus exacte possible.

À NE PAS FAIRE

- ✗ Faciliter ou permettre l'échange de statistiques individualisées de données, contemporaines ou même passées, portant sur les prix, les parts de marché ou toute autre information importante sur le plan stratégique.
- ✗ Faciliter ou permettre des échanges portant sur le résultat de l'activité commerciale sur le mois en cours ou le mois passé.
- ✗ Faciliter ou permettre des échanges sous forme de tours de table portant sur des informations commercialement sensibles (surtout si cela ne s'inscrit pas dans l'ordre du jour de la réunion).



À FAIRE

- ✓ Prévoir des critères d'adhésion à l'organisme professionnel facilement accessibles, reposant sur des conditions objectives et vérifiables, et justifiées par rapport à la nature de la profession exercée.
- ✓ Préciser les formalités de dépôt d'une demande d'adhésion à l'organisme professionnel, encadrer les délais de réponse et permettre au candidat d'être entendu en cas de difficulté sur son adhésion.
- ✓ Communiquer ses conditions d'adhésion à toute entreprise qui en fait la demande.

À NE PAS FAIRE

- ✗ Mettre en place des règles d'admission peu claires, non pertinentes, arbitraires ou fondées sur le simple parrainage.
- ✗ Refuser l'admission d'un membre sans justifier cette décision.

DOs & DON'Ts

5



NORMALISATION / CERTIFICATION

À FAIRE

- ✓ Veiller à ce que les exigences de tout système de certification mis en place soient équitables, raisonnables et qu'elles soient accessibles à toutes les entreprises qui y répondent.

À NE PAS FAIRE

- ✗ Utiliser le processus de normalisation pour barrer la route à des concurrents innovants ou élever des barrières techniques.

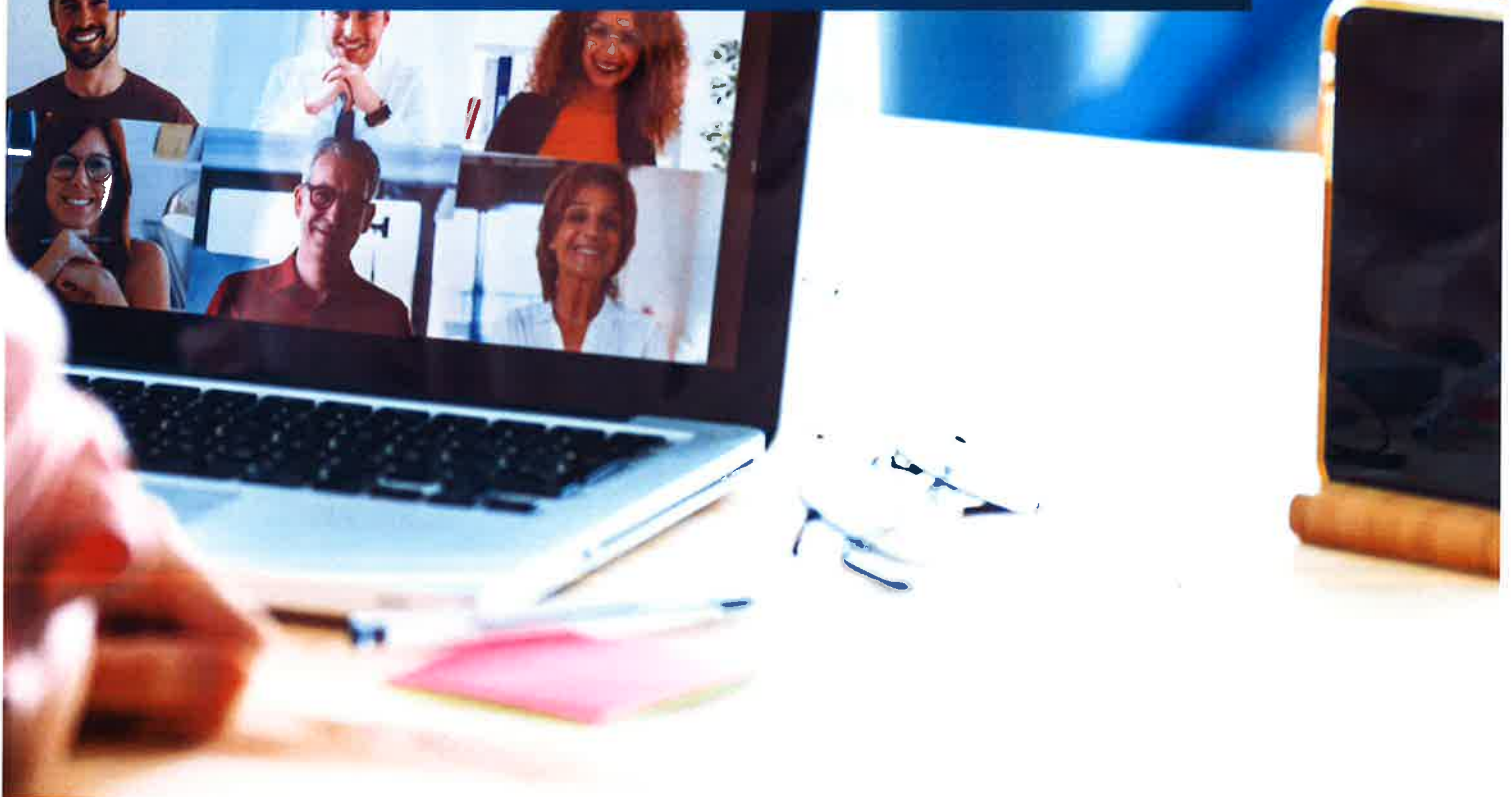


À FAIRE

- ✓ Se montrer particulièrement vigilants lors de la diffusion de conseils juridiques en lien avec les prix ou susceptibles de dissuader les membres de recourir à une catégorie de produits, de services ou de professionnels.

À NE PAS FAIRE

- ✗ Lors de contact avec les pouvoirs publics : empêcher ses membres d'émettre une position différente, émettre des propos dénigrants ou présenter des informations trompeuses.





CONDITIONS D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- ✓ Établir un programme de conformité et mettre en place des actions de sensibilisation des membres et du personnel aux règles de concurrence.
- ✓ Établir un ordre du jour préalable à chacune des réunions et le diffuser aux membres suffisamment en amont.
- ✗ Adopter des règles qui limitent les pratiques commerciales, notamment publicitaires et promotionnelles, des membres.
- ✗ Interdire aux membres d'utiliser des conditions contractuelles différentes des standards élaborés par l'organisme.
- ✗ Encourager les membres à ne pas contracter avec un opérateur.



PRIX

- ✓ Ne pas évoquer les politiques individuelles de fixation des prix lors des réunions de l'organisme.
- ✓ Ne pas discuter des prix entre les membres de l'organisme.
- ✗ Émettre des recommandations tarifaires, d'objectif de production ou relatives la politique commerciale des membres.
- ✗ Publier des messages suggérant que des prix inférieurs vont de pair avec une qualité inférieure.



ECHANGES D'INFORMATIONS

- ✓ Consigner les échanges ayant lieu pendant les réunions (1).
- ✓ En cas de divulgation d'informations commercialement sensibles par un membre lors d'une réunion : intervenir pour que la communication cesse, demander à ce que les participants quittent la réunion et signaler ce comportement aux autorités de concurrence.
- ✗ Faciliter ou permettre l'échange de statistiques individualisées de données, contemporaines ou même passées, portant sur les prix, les parts de marché ou toute autre information importante sur le plan stratégique.
- ✗ Faciliter ou permettre des échanges portant sur le résultat de l'activité commerciale sur le mois en cours ou le mois passé.
- ✗ Faciliter ou permettre des échanges sous forme de tours de table portant sur des informations commercialement sensibles (surtout si cela ne s'inscrit pas dans l'ordre du jour de la réunion).



CONDITIONS D'ADHÉSION

- ✓ Prévoir des critères d'adhésion à l'organisme professionnel facilement accessibles, reposant sur des conditions objectives et vérifiables, et justifiées par rapport à la nature de la profession exercée.
- ✓ Préciser les formalités de dépôt d'une demande d'adhésion à l'organisme professionnel, encadrer les délais de réponse et permettre au candidat d'être entendu en cas de difficulté sur son adhésion.
- ✓ Communiquer ses conditions d'adhésion à toute entreprise qui en fait la demande.
- ✗ Mettre en place des règles d'admission peu claires, non pertinentes, arbitraires ou fondées sur le simple parrainage.
- ✗ Refuser l'admission d'un membre sans justifier cette décision.



NORMALISATION / CERTIFICATION

- ✓ Veiller à ce que les exigences de tout système de certification mis en place soient équitables, raisonnables et qu'elles soient accessibles à toutes les entreprises qui y répondent.
- ✗ Utiliser le processus de normalisation pour barrer la route à des concurrents innovants ou élever des barrières techniques.



CONSEILS JURIDIQUES / RAPPORTS AVEC LES POUVOIRS PUBLICS

- ✓ Se montrer particulièrement vigilants lors de la diffusion de conseils juridiques en lien avec les prix ou susceptibles de dissuader les membres de recourir à une catégorie de produits, de services ou de professionnels.
- ✗ Lors de contact avec les pouvoirs publics empêcher ses membres d'émettre une position différente, émettre des propos dénigrants ou présenter des informations trompeuses.

(1) Voir par exemple les engagements pris par la Fédération Française des Distributeurs des Métaux dans le cadre de la décision n° 08-D-32, aux termes desquels cette dernière a mis en place un système d'enregistrement sonore des réunions⁽¹⁾ afin que les procès-verbaux puissent être faits de la manière la plus exacte possible.