

Autorité des marchés financiers

Décision n° 1058 du 22 avril 2026 portant adoption du règlement intérieur de l'Autorité des marchés financiers (organisation, fonctionnement et déontologie)

NOR : AMFP2608131S

Le collège de l'Autorité des marchés financiers,

Vu la loi organique n° 2013-906 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

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

Vu le code de la commande publique ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code monétaire et financier ;

Vu le code pénal ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration ;

Vu le code du travail ;

Vu la loi n° 2003-706 du 1^{er} août 2003 de sécurité financière ;

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

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 la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte ;

Vu l'ordonnance du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

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 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, modifié par le décret n° 2017-1254 du 9 août 2017 relatif à la gestion sans droit de regard des 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 ;

Vu le décret n° 2020-173 du 27 février 2020 relatif aux modalités de rémunération des membres des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes ;

Vu le décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte ;

Vu l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 27 février 2020 pris en application du décret n° 2020-173 du 27 février 2020 relatif aux modalités de rémunération des membres des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes ;

Vu la décision n° 622 du 24 juillet 2017 intitulée « Règlement intérieur de l'Autorité des marchés financiers. - Organisation, fonctionnement et déontologie » ;

Vu la décision n° 668 du 16 janvier 2019 intitulée « Règlement intérieur de l'Autorité des marchés financiers. - Organisation, fonctionnement et déontologie » ;

Vu la décision n° 690 du 15 avril 2020 intitulée « Règlement intérieur de l'Autorité des marchés financiers (organisation, fonctionnement et déontologie) » ;

Vu la décision n° 695 du 23 juin 2020 portant modification du règlement intérieur de l'Autorité des marchés financiers (organisation, fonctionnement et déontologie) ;

Vu la décision n° 912 du 18 mars 2024 portant modification du règlement intérieur de l'Autorité des marchés financiers (organisation, fonctionnement et déontologie) ;

Vu la décision n° 972 du 12 novembre 2024 portant modification du règlement intérieur de l'Autorité des marchés financiers (organisation, fonctionnement et déontologie) ;

Vu la décision n° 990 du 13 février 2025 portant modification du règlement intérieur de l'Autorité des marchés financiers (organisation, fonctionnement et déontologie) ;

Vu l'avis du comité social et économique du 16 décembre 2025 ;

Vu la délibération du collège de l'Autorité des marchés financiers du 5 mars 2026,

Décide :

Art. 1^{er}. – Le règlement intérieur de l'Autorité des marchés financiers (organisation, fonctionnement et déontologie) annexé à la présente décision est adopté.

Art. 2. – Les décisions n° 622 du 24 juillet 2017, n° 668 du 16 janvier 2019, n° 690 du 15 avril 2020, n° 695 du 23 juin 2020, n° 912 du 18 mars 2024, n° 972 du 12 novembre 2024 et n° 990 du 13 février 2025 sont abrogées.

Art. 3. – La présente décision sera publiée au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 22 avril 2026.

Pour le collège :
La présidente,
M.-A. BARBAT-LAYANI

ANNEXE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET DÉONTOLOGIE

TITRE 1^{er}. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

CHAPITRE 1^{er}. LE COLLÈGE

- Article 1.1.1. Organisation des séances
- Article 1.1.2. Déroulement des séances
- Article 1.1.3. Consultation écrite
- Article 1.1.4. Conférence téléphonique ou audiovisuelle
- Article 1.1.5. Secrétariat du collège

CHAPITRE 2. LES COMMISSIONS SPÉCIALISÉES

- Article 1.2.1. Organisation des séances
- Article 1.2.2. Déroulement des séances
- Article 1.2.3. Secrétariat des commissions spécialisées

CHAPITRE 3. LE COMITÉ D'AUDIT

- Article 1.3.1. Composition et renouvellement
- Article 1.3.2. Compétences
- Article 1.3.3. Convocation – Périodicité des réunions
- Article 1.3.4. Compte-rendu

CHAPITRE 4. LES COMMISSIONS CONSULTATIVES

- Article 1.4.1. Rôle des commissions consultatives
- Article 1.4.2. Organisation et fonctionnement

CHAPITRE 5. INDEMNITÉS VERSÉES AUX MEMBRES DU COLLÈGE

TITRE 2. DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU COLLÈGE

CHAPITRE 1^{er}. AU MOMENT DE LEUR NOMINATION

- Article 2.1.1. Les obligations de déclaration : les déclarations d'intérêts et de patrimoine
- Article 2.1.2. Les incompatibilités
- Article 2.1.3. La gestion des instruments financiers détenus dans des conditions excluant tout droit de regard

CHAPITRE 2. EN COURS DE MANDAT

- Article 2.2.1. Les obligations de déclaration de patrimoine et d'intérêts modificatives
- Article 2.2.2. Les obligations de déontologie générales
- Article 2.2.3. Les incompatibilités professionnelles

CHAPITRE 3. EN FIN DE MANDAT

- Article 2.3.1. Déclaration de patrimoine
- Article 2.3.2. L'exercice d'une nouvelle activité professionnelle
- Article 2.3.3. Secret et discrétion professionnels

TITRE 3. DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX COLLABORATEURS DE L'AMF

CHAPITRE 1^{er}. OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES GÉNÉRALES

- Article 3.1.1. Devoirs généraux
- Article 3.1.2. Cumul d'activités

Article 3.1.3. Le secret professionnel, la discrétion professionnelle

Article 3.1.4. Avantages, cadeaux et invitations

CHAPITRE 2. PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 3.2.1. Conflits d'intérêts

Article 3.2.2. Mesures en cas de situation de conflit d'intérêts

Article 3.2.3. Cas particulier de la direction de l'instruction et du contentieux des sanctions

CHAPITRE 3. PROCÉDURE INTERNE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS ÉMIS PAR DES LANCEURS D'ALERTE

Article 3.3.1. Champ d'application

Article 3.3.2. Procédure interne de recueil des signalements

CHAPITRE 4. GESTION DU PORTEFEUILLE D'INSTRUMENTS FINANCIERS

Article 3.4.1. Principe d'interdiction d'opération sur les instruments financiers

Article 3.4.2. Dérogations

Article 3.4.3. Information du référent déontologue par le collaborateur sur son portefeuille d'instruments financiers

CHAPITRE 5. INFORMATION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE CONCERNANT LES ACTIFS NUMÉRIQUES (OU CRYPTO-ACTIFS) DÉTENUS PAR LE COLLABORATEUR

CHAPITRE 6. DISPOSITIONS APPLICABLES LORS DU DÉPART DE L'AMF DU COLLABORATEUR EN VUE D'EXERCER UNE ACTIVITÉ PRIVÉE

Article 3.6.1. Contrôle des demandes des collaborateurs

Article 3.6.2. Contrôle des demandes des collaborateurs occupant un emploi dont le niveau hiérarchique le justifie : avis préalable de la HATVP à la décision du président

CHAPITRE 7. SANCTIONS

Article 3.7.1. Sanctions disciplinaires

Article 3.7.2. Sanctions pénales

TITRE 4. AUTRES DISPOSITIONS APPLICABLES À CERTAINS COLLABORATEURS

CHAPITRE 1^{er}. LA DÉCLARATION DE SITUATION PATRIMONIALE

CHAPITRE 2. LA DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

CHAPITRE 3. LA GESTION DES INSTRUMENTS FINANCIERS

CHAPITRE 4. LE CONTRÔLE PRÉALABLE À LA NOMINATION

TITRE 5. LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

CHAPITRE 1^{er}. DÉSIGNATION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

CHAPITRE 2. MISSIONS DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Article 5.2.1. Missions en lien avec la déontologie des membres du Collège

Article 5.2.2. Missions en lien avec la déontologie des collaborateurs

CHAPITRE 3. RAPPORT ANNUEL DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

TITRE 6. LE RÉFÉRENT LAÏCITÉ

Le présent règlement intérieur comporte l'ensemble de la réglementation applicable aux membres du collège de l'AMF ainsi qu'aux collaborateurs de l'AMF (1).

TITRE 1^{ER}

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

Le collège de l'AMF est composé de seize membres selon les modalités fixées par l'article L. 621-2 (II) du code monétaire et financier.

Le collège est présidé par un président nommé par décret du Président de la République.

Le président désigne, après avis du collège, un membre en son sein chargé d'assurer sa suppléance en cas de vacance ou d'empêchement (2).

Le collège peut constituer en son sein (3) :

- des commissions spécialisées présidées par le président de l'AMF pour prendre des décisions de portée individuelle ;
- des commissions consultatives dans lesquelles il nomme, le cas échéant, des experts pour préparer ses décisions.

Le collège désigne par ailleurs un comité d'audit.

CHAPITRE 1^{er}

LE COLLÈGE

Article 1.1.1

Organisation des séances

1.1.1.1. Calendrier, convocation et présence (4)

Le collège se réunit sur convocation de son président ou à la demande de la moitié de ses membres. La convocation, à laquelle est joint l'ordre du jour, est adressée, par tout moyen, au moins huit jours calendaires avant la tenue de la séance, sauf en cas d'urgence.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, la convocation du collège est signée par l'un des membres du collège dans l'ordre établi par l'article L. 621-2 (II) du code monétaire et financier repris par l'avis relatif à la composition du collège de l'AMF publié au *Journal officiel*.

Un calendrier prévisionnel des séances du collège, établi par semestre, est communiqué aux membres. Le président peut le modifier pour des raisons liées notamment à l'ordre du jour, à l'urgence ou à des circonstances exceptionnelles.

1.1.1.2. Ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté par le président.

Tout membre du collège peut demander au président d'inscrire à l'ordre du jour un ou plusieurs points.

Sauf en cas d'urgence, l'ordre du jour est envoyé au moins huit jours calendaires avant la tenue de la séance par tout moyen.

L'ordre du jour distingue les questions générales et les questions individuelles ; ces questions sont réparties selon les différents domaines de compétence de l'AMF. L'ordre du jour précise pour chacune de ces catégories, les points qui relèvent d'une « partie A » ou d'une « partie B ». Ceux qui figurent en partie A font l'objet d'un débat. Ceux qui figurent en partie B ne font, en principe, l'objet d'un débat en séance que si l'un des membres du collège ou le directeur général du Trésor ou son représentant, le demande.

Les notes et annexes relatives à chaque point de l'ordre du jour sont communiquées par tout moyen aux membres du collège ainsi qu'au directeur général du Trésor ou son représentant au moins six jours calendaires avant la tenue de la séance. Exceptionnellement, des notes ou pièces complémentaires peuvent être adressées dans l'intervalle ou remises en séance. Certains points peuvent faire l'objet d'une présentation uniquement orale.

Dans le cas où, avant l'ouverture d'une séance du collège, il est porté à la connaissance du président des informations qui le conduisent à considérer, le cas échéant après avoir recueilli l'avis du référent déontologue, qu'un membre ne peut participer aux débats et délibérer sur un dossier en raison de l'existence d'un conflit d'intérêts, le président en avise l'intéressé sans délai.

Article 1.1.2

Déroulement des séances

1.1.2.1. Tenue de la séance

Le collège se réunit au siège de l'AMF. Il peut également se réunir, sur décision du président, en tout autre lieu.

1.1.2.2. Présidence et police des séances (5)

Le président préside la séance. Toutefois, en cas d'absence ou d'empêchement, il confie à l'un des autres membres du collège le soin de présider la séance dans l'ordre établi par l'article L. 621-2 (II) du code monétaire et financier repris par l'avis relatif à la composition du collège de l'AMF publié au *Journal officiel*.

Le président ou son remplaçant assure la police et dirige les débats lors des séances du collège. Les séances du collège ne sont pas publiques. Pour des motifs légitimes, le président peut convier toute personne à être entendue par le collège.

Le secrétaire général participe aux séances du collège et peut se faire assister par tout membre des services qu'il désigne. En cas d'absence ou d'empêchement, il peut se faire représenter par le collaborateur qu'il désigne à cet effet.

Dans l'éventualité où un point de l'ordre du jour n'a pas pu être examiné au cours de la séance, ce dernier est inscrit en priorité à l'ordre du jour de la séance suivante. Au cas où le report est motivé par la nécessité de recueillir un supplément d'informations, la question est inscrite à l'ordre du jour de la séance pour laquelle le collège disposera des éléments nécessaires lui permettant de procéder à cet examen.

1.1.2.3. Quorum et majorité

A l'ouverture de la séance, le président ou son remplaçant vérifie le quorum.

Le collège ne peut délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente (6), étant précisé que les membres participant à la séance par conférence téléphonique ou audiovisuelle sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité. Un membre qui ne prend pas part à une délibération ou qui s'abstient de siéger en raison d'une situation de conflit d'intérêts (7), n'est pas pris en compte au titre du quorum (8).

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, sauf en matière de sanction, celle du président est prépondérante (9).

Si le quorum n'est pas atteint en début de séance ou en cours de séance, le président ou son remplaçant suspend la séance et reporte les points non examinés à une séance ultérieure.

1.1.2.4. Conflits d'intérêts

Lorsqu'un membre du collège autre que le président estime que sa participation à une délibération, une vérification ou un contrôle le placerait en situation de conflit d'intérêts (10), il en informe le président et le secrétariat du collège 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 débattue et délibérée. Le membre qui décide de s'abstenir ne peut prendre part aux débats et à la délibération sur l'affaire en cause (11).

Afin d'apprécier une situation éventuelle de conflit d'intérêts, le membre concerné peut, en application de l'article 5.2.1 du présent règlement, consulter le référent déontologue, chargé de lui apporter tous conseils utiles au respect de ses obligations et des principes déontologiques rappelés au titre 2 du présent règlement intérieur.

Lors de l'examen du point concerné de l'ordre du jour, le président informe les autres membres du collège des conflits d'intérêts dont il a connaissance ou de ceux qui le concernent (12).

Si le président ou un membre du collège décide de s'abstenir de siéger, il ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec la délibération en cause.

1.1.2.5. Présence des membres lors d'une séance et pouvoir

Lorsqu'un membre est dans l'impossibilité d'être présent à une séance, il en informe dans les meilleurs délais le secrétariat du collège qui vérifie si les conditions de quorum sont toujours réunies et en avise la présidence et le secrétariat général.

Un membre peut donner pouvoir à un autre membre de voter en son nom lors d'une séance à laquelle il ne peut assister. Chaque membre ne peut disposer que d'un seul pouvoir (13).

Tout membre du collège qui, hors le cas de force majeure constaté par le président, n'a pas assisté à trois séances consécutives du collège en est réputé démissionnaire d'office. Le président en informe le ministre chargé de l'économie (14).

1.1.2.6. Vote

Le président ou son remplaçant dirige les débats et soumet, si cela lui paraît nécessaire ou à la demande d'un membre du collège, la décision ou l'avis à un vote.

Le directeur général du Trésor ou son représentant siège aux séances du collège, sans voix délibérative (15). Il peut toutefois demander une seconde délibération dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat (16). Il adresse ainsi sa demande au président ou à son remplaçant, dans un délai de trois jours ouvrés après la séance (17). Le président inscrit le point à l'ordre du jour d'une prochaine séance et transmet aux membres, le cas échéant, les documents communiqués par le directeur général du Trésor ou son représentant à l'appui de sa demande.

En cas de vote, lorsque les membres ou certains d'entre eux participent à la séance par conférence téléphonique ou audiovisuelle (cf. article 1.1.4), le président recueille l'expression de la position de chacun de ces membres et le cas échéant, les observations du directeur général du Trésor ou de son représentant si ces derniers participent également à la séance par conférence téléphonique ou audiovisuelle, en les appelant nommément.

1.1.2.7. Présence d'invités

Le président de l'AMF peut, le cas échéant, après avoir informé les autres membres du collège, et en fonction de l'ordre du jour, inviter une personne extérieure. Cette dernière ne participe qu'au point de l'ordre du jour sur lequel elle est entendue et ne délibère pas.

Article 1.1.3

Consultation écrite (18)

En cas d'urgence constatée par son président, le collège peut, sauf en matière de sanctions, statuer par voie de consultation écrite (19).

Le président de l'AMF recueille, dans un délai qu'il fixe, les observations et votes des membres et les observations du directeur général du Trésor ou de son représentant. Ce délai ne peut être inférieur à un jour. Si un membre en fait la demande écrite dans ce délai, la délibération intervient au cours de la réunion suivante du collège. Pour que ses résultats puissent être pris en compte, la consultation doit avoir permis de recueillir la moitié au moins des votes des membres du collège dans le délai fixé par le président. Le président informe dans les

meilleurs délais les membres du collège et le directeur général du Trésor ou son représentant de la décision prise (20).

Les décisions prises par voie de consultation écrite sont réputées être intervenues à l'issue du délai fixé par le président dans la consultation. Elles sont annexées au procès-verbal de la séance suivante du collège. Mention y est faite du nom des membres ayant voté et de celui des membres n'ayant pas pris part à la consultation ainsi que des membres qui se sont abstenus de délibérer au motif qu'ils s'estiment en situation de conflit d'intérêts (21). Un membre qui ne prend pas part à une délibération ou qui s'abstient de siéger s'il s'estime en situation de conflit d'intérêts, n'est pas pris en compte au titre du quorum (22).

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante (23).

Article 1.1.4

Conférence téléphonique ou audiovisuelle

Le président de l'AMF peut décider qu'une délibération est organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle en application des articles 2 à 4 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

L'AMF met en œuvre un dispositif garantissant l'identification des participants, leur participation effective à la séance et la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers. Les caractéristiques techniques de ce dispositif permettent la retransmission continue, simultanée et effective des délibérations.

Article 1.1.5

Secrétariat du collège (24)

Le secrétariat du collège est chargé de la préparation des ordres du jour, des convocations, des dossiers de séances, de la rédaction, de la diffusion et de la conservation des procès-verbaux.

Le procès-verbal des délibérations comporte :

- le numéro, la date et l'heure de début de la séance ;
- les noms des membres présents, absents et excusés ;
- les membres ayant donné pouvoir et ceux ayant reçu pouvoir ;
- la liste des points de l'ordre du jour ;
- pour chacun des points de l'ordre du jour, les noms des membres qui se sont abstenus de siéger ou de délibérer ;
- le relevé des conclusions sur chacun des points de l'ordre du jour, reprenant les points essentiels du débat de manière synthétique, et tout élément que le président a décidé de sa propre initiative ou à la demande d'un ou plusieurs membres de faire noter au procès-verbal ;
- la date et l'heure de la prochaine séance.

Il est soumis pour approbation lors d'une des séances suivantes du collège, puis signé par le président ou son remplaçant à la séance.

Une copie du procès-verbal est tenue à la disposition de chacun des membres du collège et du directeur général du Trésor ou de son représentant. Il est conservé avec des pièces complémentaires tel que l'original de la convocation.

CHAPITRE 2

LES COMMISSIONS SPÉCIALISÉES

Article 1.2.1

Organisation des séances

1.2.1.1. Convocation, calendrier, et présence (25)

Le collège peut constituer en son sein des commissions spécialisées présidées par le président de l'AMF pour prendre des décisions à portée individuelle (26). Chaque commission spécialisée comprend, outre le président, cinq membres (27), et se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président ou à la demande de la moitié de ses membres (28). Le directeur général du Trésor ou son représentant siège aux séances des commissions spécialisées, sans voix délibérative (29).

La convocation, à laquelle est joint l'ordre du jour, est adressée, par tout moyen, au moins quinze jours calendaires avant la tenue de la séance, sauf en cas d'urgence.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, la convocation de la commission spécialisée est signée par l'un des membres du collège dans l'ordre établi par l'article L. 621-2 (II) du code monétaire et financier repris par l'avis relatif à la composition du collège de l'AMF publié au *Journal officiel*.

Un calendrier prévisionnel des séances de chacune des commissions spécialisées, établi par semestre, est mis à l'ordre du jour d'une séance du collège. Le président peut le modifier pour des raisons liées notamment à l'ordre du jour, à l'urgence ou aux circonstances exceptionnelles.

1.2.1.2. Ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté par le président.

Sauf urgence, l'ordre du jour est envoyé au moins quinze jours calendaires avant la tenue de la séance de la commission spécialisée, par tout moyen.

Lorsque la commission spécialisée se tient le jour de la séance du collège, ce délai est réduit à au moins huit jours calendaires et l'ordre du jour précise les points qui relèvent d'une « partie A » ou d'une « partie B ». Ceux qui figurent en partie A font l'objet d'un débat. Ceux qui figurent en partie B ne font, en principe, l'objet d'un débat en séance que si l'un des membres de la commission spécialisée ou le directeur général du Trésor ou son représentant, le demande.

Les notes et annexes relatives à chaque point de l'ordre du jour sont communiquées par tout moyen aux membres de la commission spécialisée ainsi qu'au directeur général du Trésor ou son représentant au moins neuf jours calendaires avant la tenue de la séance. Exceptionnellement, des notes ou pièces complémentaires peuvent être adressées dans l'intervalle ou remises en séance. Lorsque la commission spécialisée se tient le jour de la séance du collège, ce délai est réduit à au moins six jours calendaires.

Dans le cas où, avant l'ouverture d'une séance d'une commission spécialisée du collège, il est porté à la connaissance du président des informations qui le conduisent à considérer, le cas échéant après avoir recueilli l'avis du référent déontologue, qu'un membre ne peut participer aux débats et délibérer sur un dossier en raison de l'existence d'un conflit d'intérêts, le président en avise l'intéressé sans délai.

Article 1.2.2

Déroulement des séances

1.2.2.1. Tenue de la séance

La commission spécialisée se réunit au siège de l'AMF. Elle peut se réunir, sur décision du président, en tout autre lieu.

1.2.2.2. Présidence et police des séances

Le président préside la séance. En cas d'absence, il confie à l'un des autres membres de la commission spécialisée le soin de présider la séance (30).

Le président ou son remplaçant assure la police et dirige les débats lors des séances de la commission spécialisée. Les séances de la commission spécialisée ne sont pas publiques. Pour des motifs légitimes, le président peut convier toute personne à être entendue par la commission spécialisée.

Le secrétaire général participe aux séances de la commission spécialisée et peut se faire assister par tout membre des services qu'il désigne. En cas d'absence, il peut se faire représenter par le collaborateur qu'il désigne à cet effet.

Dans l'éventualité où un point de l'ordre du jour n'a pas pu être examiné au cours de la séance, ce dernier est inscrit en priorité à l'ordre du jour de la séance suivante.

Au cas où le report est motivé par la nécessité de recueillir un supplément d'informations, la question est inscrite à l'ordre du jour de la séance pour laquelle l'AMF disposera des éléments nécessaires lui permettant de procéder à cet examen.

1.2.2.3. Quorum et majorité (31)

A l'ouverture de la séance, le président ou son remplaçant vérifie le quorum.

Chaque commission spécialisée ne peut délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente (32), étant précisé que les membres participant à la séance par conférence téléphonique ou audiovisuelle sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité. Un membre qui ne prend pas part à une délibération ou s'abstient de siéger en raison d'une situation de conflit d'intérêts, n'est pas pris en compte au titre du quorum (33).

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, sauf en matière de sanction, la voix du président est prépondérante (34).

Si le quorum n'est pas atteint en début de séance ou en cours de séance, le président ou son remplaçant suspend la séance et reporte les points non examinés à une séance ultérieure.

1.2.2.4. Conflits d'intérêts

Lorsqu'un membre de la commission spécialisée autre que le président estime que sa participation à une délibération, une vérification ou un contrôle le placerait en situation de conflit d'intérêts (35), il en informe le président et le secrétariat de la commission spécialisée 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 débattue et délibérée. Le membre qui décide de s'abstenir ne peut prendre part aux débats et à la délibération sur l'affaire en cause (36).

Afin d'apprécier une situation éventuelle de conflit d'intérêts, le membre concerné peut, en application de l'article 5.2.1 du présent règlement, consulter le référent déontologue, chargé de lui apporter tous conseils utiles au respect de ses obligations et des principes déontologiques rappelés au titre 2 du présent règlement intérieur.

Lors de l'examen du point concerné de l'ordre du jour, le président informe les autres membres de la commission spécialisée des conflits d'intérêts dont il a connaissance ou de ceux qui le concernent (37).

Le membre de la commission spécialisée qui décide de s'abstenir de siéger ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec la délibération en cause.

1.2.2.5. Présence des membres lors d'une séance

Lorsqu'un membre est dans l'impossibilité d'être présent à une séance, il en informe dans les meilleurs délais le secrétariat de la commission spécialisée qui vérifie si les conditions de quorum sont toujours réunies et en avise la présidence et le secrétariat général.

Dans le cas où, lors d'une séance d'une commission spécialisée, un membre de cette commission est absent, ne prend pas part à une délibération ou s'abstient de siéger, le président de l'AMF peut demander à un autre membre du collège de suppléer ce membre pour l'ensemble de cette séance ou pour un ou plusieurs des dossiers inscrits à son ordre du jour (38). Le membre suppléant appartient à la même catégorie de membres que celle du membre qu'il supplée : celle des membres désignés au titre des 2^o à 7^o du II de l'article L. 621-2 du code monétaire et financier ou celle des membres désignés au titre des 8^o et 9^o du même II.

Tout membre d'une commission spécialisée qui, hors le cas de force majeure constaté par le président, n'a pas assisté à trois séances consécutives de la commission spécialisée en est réputé démissionnaire d'office (39).

1.2.2.6. Consultation écrite

En cas d'urgence constatée par son président, la commission spécialisée peut, sauf en matière de sanctions, statuer par voie de consultation écrite (40). Le président de l'AMF recueille, dans un délai qu'il fixe, les observations et les votes des membres et les observations du directeur général du Trésor ou de son représentant. Ce délai ne peut être inférieur à un jour (41).

Si un membre en fait la demande écrite dans ce délai, la délibération intervient au cours de la réunion suivante de la commission spécialisée. Pour que ses résultats puissent être pris en compte, la consultation doit avoir permis de recueillir la moitié au moins des votes des membres de la commission spécialisée dans le délai fixé par le président.

Le président informe dans les meilleurs délais les membres de la commission spécialisée et le directeur général du Trésor ou son représentant de la décision prise.

Les décisions prises par voie de consultation écrite sont réputées être intervenues à l'issue du délai fixé par le président dans la consultation. Elles sont annexées au procès-verbal de la séance suivante de la commission spécialisée. Mention y est faite du nom des membres ayant voté et de celui des membres n'ayant pas pris part à la consultation ainsi que des membres qui se sont abstenus de délibérer au motif qu'ils s'estiment en situation de conflit d'intérêts (42).

Un membre qui ne prend pas part à une délibération ou qui s'abstient de siéger s'il s'estime en situation de conflit d'intérêts, n'est pas pris en compte au titre du quorum (43).

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante (44).

1.2.2.7. Conférence téléphonique ou audiovisuelle

Le président de l'AMF peut décider qu'une délibération est organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle en application des articles 2 à 4 de l'ordonnance du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

L'AMF met en œuvre un dispositif afin de garantir l'identification des participants, leur participation effective à la séance et la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers. Les caractéristiques techniques de ce dispositif permettent la retransmission continue, simultanée et effective des délibérations.

1.2.2.8. Décisions individuelles en matière de sanction

Lorsque la commission spécialisée (ou le cas échéant le collège) a décidé de l'ouverture d'une procédure de sanction, le président de l'AMF transmet au président de la commission des sanctions la notification des griefs, à laquelle est joint le rapport d'enquête ou de contrôle (45).

Article 1.2.3

Secrétariat des commissions spécialisées (46)

Le secrétariat du collège est chargé de la préparation des ordres du jour, des convocations, des dossiers de séances, de la rédaction et de la conservation des procès-verbaux des commissions spécialisées.

Le procès-verbal des délibérations comporte :

- le numéro, la date de séance et l'heure du début de la séance ;
- les noms des membres présents, absents et excusés ;

- la liste des points de l'ordre du jour ;
- pour chacun des points de l'ordre du jour, les noms des membres qui se sont abstenus de siéger ou de délibérer ;
- le relevé des conclusions sur chacun des points de l'ordre du jour, reprenant les points essentiels du débat de manière synthétique, et tout élément que le président a décidé de sa propre initiative ou à la demande d'un ou plusieurs membres de faire noter au procès-verbal ;
- les décisions prises pour chaque point de l'ordre du jour.

Il est soumis pour approbation lors de l'une des séances suivantes et signé par le président ou son remplaçant à la séance.

Une copie du procès-verbal est tenue à la disposition de chacun des membres de la commission spécialisée, du directeur général du Trésor ou de son représentant. Il est conservé avec des pièces complémentaires tel que l'original de la convocation.

Le président de l'AMF rend compte à la plus proche réunion du collège des décisions adoptées par chaque commission spécialisée.

CHAPITRE 3

LE COMITÉ D'AUDIT

Article 1.3.1

Composition et renouvellement

Le collège désigne un comité d'audit composé de cinq membres du collège qui élit en son sein un président. Le président de l'AMF peut assister à toutes les réunions du comité d'audit sans voix délibérative.

Sur proposition de son président, le comité d'audit peut également désigner un vice-président parmi ses membres pour suppléer le président en cas d'absence ou d'empêchement.

En tant que de besoin, il se réunit en formation de comité des indemnités et des rémunérations, composé de trois de ses membres, afin de proposer au collège un avis sur le montant de la rémunération envisagée par le président pour le secrétaire général.

Lorsque l'un des membres du comité d'audit démissionne ou perd sa qualité de membre du collège, il est procédé à son remplacement. Le comité d'audit est renouvelé après chaque renouvellement du collège.

Le directeur général du Trésor ou son représentant participe aux réunions du comité d'audit dans les mêmes conditions que sa participation au collège.

Article 1.3.2

Compétences

Le comité d'audit formule un avis au collège sur le projet de budget annuel de l'AMF et sur l'arrêté des comptes de l'AMF préparé par l'agent comptable. Par ailleurs, il formule un avis sur les comptes du premier semestre et examine la projection budgétaire au 31 décembre et l'estimation budgétaire provisoire transmis au Parlement par le président de l'AMF.

Plus généralement, le comité d'audit formule un avis à l'attention du collège sur tout projet de décision entrant dans le champ de l'article R. 621-10 du code monétaire et financier.

Dans ce contexte, il est informé au moins trimestriellement de la bonne exécution du budget et des décisions prises pour l'assurer.

Il suit l'exécution des grands projets ayant des implications financières.

Le comité d'audit examine également les conclusions des travaux de l'audit interne. Il valide le plan d'audit fondé sur les risques afin de définir des priorités cohérentes avec les objectifs de l'AMF. Il veille par ailleurs à l'indépendance et à l'adéquation des ressources de l'audit interne. Il assure un suivi des actions décidées à l'issue de ces audits.

Il est informé de la démarche de la maîtrise des risques de l'AMF (cartographie des risques, définition et mise en œuvre des plans d'actions). Il examine le résultat des travaux menés en matière d'évaluation et de maîtrise des risques et valide le programme de travail en la matière, sur proposition du secrétaire général.

Il peut également émettre des recommandations sur tout sujet entrant dans son domaine de compétence.

Le comité d'audit est informé en temps réel des incidents majeurs.

Il assure un suivi, pour le compte du collège, des recommandations de la Cour des comptes ou de tout organisme de contrôle.

Il peut se faire communiquer toute information utile à l'exercice de ses attributions et entendre toute personne.

Article 1.3.3

Convocation – Périodicité des réunions

Le comité d'audit se réunit à la demande de son président ou du président de l'AMF au moins trois fois par an. Il se réunit également si au moins trois de ses membres en font la demande auprès de son président. En cas d'urgence constatée par son président, le comité d'audit peut être saisi par voie de consultation écrite.

Article 1.3.4

Compte-rendu

Le comité d'audit rend compte au collège des travaux qui relèvent de sa compétence. Le compte-rendu écrit de ses travaux est porté à la connaissance du collège. Le président du comité d'audit peut demander que leurs conclusions soient débattues par le collège.

CHAPITRE 4

LES COMMISSIONS CONSULTATIVES

Article 1.4.1

Rôle des commissions consultatives

Le collège peut constituer des commissions consultatives, dans lesquelles il nomme des experts pour préparer ses décisions (47).

Ces commissions recueillent l'avis de leurs membres sur les questions soumises par le secrétaire général ou le collège.

Article 1.4.2

Organisation et fonctionnement

Leurs modalités d'organisation et de fonctionnement sont définies dans une charte mise en ligne sur le site internet de l'AMF.

CHAPITRE 5

INDEMNITÉS VERSÉES AUX MEMBRES DU COLLÈGE (48)

En complément de l'indemnité forfaitaire versée aux membres du collège autres que le président, ces derniers perçoivent des indemnités à la vacation dans les cas suivants :

1° Pour la participation effective à une séance d'une commission spécialisée, le montant de la vacation est fixé à 350 €, dans la limite de huit vacations par année ;

2° Pour la présidence ou la vice-présidence effective d'une réunion d'une commission consultative et pour la présidence effective d'une réunion préparatoire d'une commission consultative, le montant de la vacation est fixé à 250 €, dans la limite de vingt vacations pour la présidence et douze vacations pour la vice-présidence par année ;

3° Pour la présidence ou la participation effective à une séance du comité d'audit et pour la présidence effective d'une réunion préparatoire du comité d'audit, le montant de la vacation est fixé à 250 €, dans la limite de douze vacations pour la présidence et six pour les membres par année ;

4° Pour la co-présidence effective d'une séance du conseil scientifique (49), le montant de la vacation est fixé à 250 €, dans la limite de quatre vacations par année ;

5° Pour la présidence effective d'une réunion du haut conseil certificateur de place et pour la présidence effective d'une réunion préparatoire du haut conseil, le montant de la vacation est fixé à 250 €, dans la limite de vingt vacations par année ;

6° Pour la présidence effective du comité de coordination de la veille réglementaire, le montant de la vacation est fixé à 250 €, dans la limite de deux vacations par année.

TITRE 2

DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU COLLÈGE

CHAPITRE 1^{er}

AU MOMENT DE LEUR NOMINATION

Article 2.1.1

Les obligations de déclaration : les déclarations d'intérêts et de patrimoine (50)

Dans les deux mois qui suivent leur entrée en fonction, chaque membre du collège de l'AMF (ci-après « les membres de l'AMF ») doit adresser au président de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (ci-après « HATVP ») une déclaration de situation patrimoniale et une déclaration d'intérêts (non publiques).

Ces déclarations doivent être transmises par l'intermédiaire d'un téléservice accessible sur le site internet de la HATVP (ADEL). Elles peuvent être accompagnées de toute pièce utile à leur examen par la HATVP ainsi que de toute observation de la part du déclarant.

Une copie de la déclaration d'intérêts doit être transmise au président de l'AMF. Il informe le secrétariat du collège de cette transmission. En application de l'article 5.2.1 du présent règlement, le président de l'AMF peut mettre à disposition du référent déontologue une copie de la déclaration d'intérêts établie lors de l'entrée en fonction d'un membre.

La déclaration de situation patrimoniale porte sur les éléments de patrimoine que le membre possède au moment de sa déclaration, tels que précisés dans le « Guide du déclarant » sur le site internet de la HATVP (51). Cette déclaration vise à recenser tous les éléments d'actif et de passif du déclarant ou, le cas échéant, de la communauté.

Lorsque le membre a établi depuis moins de six mois une déclaration de situation patrimoniale au titre d'autres fonctions entrant dans le champ d'application de cette obligation, aucune nouvelle déclaration n'est exigée.

La déclaration d'intérêts porte sur les intérêts détenus à la date de la nomination et dans les cinq années précédant cette date. Elle doit contenir les éléments précisés dans le « Guide du déclarant » publié sur le site internet de la HATVP. Elle recense l'ensemble des activités, des fonctions, des mandats et des participations du déclarant. Elle a pour objet la prévention des conflits d'intérêts.

Le fait de ne pas transmettre ces déclarations, d'omettre de déclarer une partie de ses intérêts ou de son patrimoine est puni de sanctions pénales (52).

La déclaration d'intérêts déposée par un membre est mise, de manière permanente, à la disposition des autres membres du collège de l'AMF, qui en font la demande auprès du président de l'AMF (53).

Article 2.1.2

Les incompatibilités

Les membres du collège de l'AMF sont soumis aux incompatibilités prévues notamment par la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes.

L'article 10 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 énumère les fonctions électives incompatibles avec le mandat de membre du collège de l'AMF (54).

En application des dispositions du IV du même article 10, le mandat du président de l'AMF est incompatible avec l'exercice d'une activité professionnelle ou d'un emploi public.

Conformément à l'article 8 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017, le mandat de membre du collège de l'AMF est également incompatible avec les mandats et fonctions suivants :

- membre d'une autre autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante ; toutefois, lorsque la loi prévoit que l'une de ces autorités est représentée au sein de l'AMF ou qu'elle en désigne un des membres, elle peut désigner ce représentant ou ce membre parmi ses propres membres ;
- exercice de fonctions au sein des services d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante ; et
- membre de la commission des sanctions de l'AMF.

Le mandat de membre du collège est également incompatible avec les mandats et fonctions suivants :

- membre du Gouvernement (55) ;
- membre du Conseil supérieur de la magistrature, pendant la durée de ses fonctions (56) ;
- membre du Conseil économique, social et environnemental, pendant la durée de ses fonctions, sauf s'il y est désigné en sa qualité de membre du collège de l'AMF (57) ;
- député et sénateur (58) ;
- membre du Conseil constitutionnel (59).

L'article L. 621-2 (II) du code monétaire et financier prévoyant la présence, au sein du collège de l'AMF, de membres désignés parmi les membres du Conseil d'Etat, de la Cour des comptes ou de la Cour de cassation,

lorsque ces derniers sont en activité, il ne peut être désigné d'autre membre en activité du même corps que ceux prévus à cet article, à l'exclusion du président de l'activité concernée (60).

Nul ne peut être membre de l'AMF s'il a été sanctionné au titre du chapitre VIII du titre II du livre 1^{er} du code de commerce (interdiction de gérer) ou s'il a été sanctionné, au cours des cinq années passées, au titre des dispositions du code monétaire et financier (61).

Enfin, le mandat de membre du collège est incompatible avec les fonctions de président des conseils territoriaux de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin et de Saint-Pierre-et-Miquelon (62), de président de l'Assemblée territoriale des îles Wallis et Futuna (63), de président de la Polynésie française (64) et de l'Assemblée de la Polynésie française (65), de président du congrès (66) et du gouvernement (67) de la Nouvelle-Calédonie et de président d'une assemblée de province de la Nouvelle-Calédonie (68).

Article 2.1.3

La gestion des instruments financiers détenus dans des conditions excluant tout droit de regard

2.1.3.1. Principe de gestion des instruments financiers sans droit de regard

Les membres sont tenus de prendre, dans un délai de deux mois suivant leur nomination, toutes dispositions pour que leurs instruments financiers soient gérés, pendant la durée de leur mandat, dans des conditions excluant tout droit de regard de leur part (69).

Les instruments financiers concernés sont ceux admis aux négociations en France sur un marché réglementé ou un système multilatéral de négociation (titres de capital, titres de créance, contrats financiers) définis à l'article L. 211-1 du code monétaire et financier à l'exception des parts ou actions d'organismes de placement collectif. Sont également visés les titres de sociétés non cotées en cours d'introduction en bourse ainsi que les instruments financiers qui ne sont pas admis à la négociation sur un marché réglementé dont la gestion est confiée à un tiers au moyen d'une fiducie ou d'une convention en vertu de laquelle ce tiers exerce les droits attachés à la détention de ces instruments financiers (70).

Il est par ailleurs rappelé que le membre doit s'abstenir d'exploiter pour son compte personnel, ou faire exploiter par des personnes proches ou des tiers, les informations non publiques dont il a eu connaissance à l'occasion de son mandat, aussi longtemps que celles-ci n'auront pas été rendues publiques, dont l'utilisation dans le cadre de la gestion d'un portefeuille, d'un contrat d'assurance vie ou d'autres instruments serait susceptible de lui procurer un avantage.

2.1.3.2. Modalités de la gestion sans droit de regard

La gestion sans droit de regard des instruments financiers peut s'effectuer selon les quatre modalités suivantes, selon la catégorie d'instruments financiers concernée :

- la détention de parts ou actions d'organismes de placement collectif en valeurs mobilières (OPCVM) ou de fonds d'investissement alternatifs (FIA) (71) ;
- la gestion sous mandat (72) ;
- la conservation en l'état des instruments financiers qui ne sont pas en rapport avec le secteur d'activité de l'AMF (73) ;
- la gestion confiée à un tiers, personne physique ou morale, d'instruments financiers qui ne sont pas admis à la négociation sur un marché réglementé, au moyen d'une fiducie prévue ou d'une convention en vertu de laquelle ce tiers exerce les droits attachés à la détention de ces instruments financiers (74).

Les communications et déclarations requises par la réglementation sont transmises à la HATVP par l'intermédiaire d'un téléservice. Elles sont accompagnées de toute pièce utile à leur examen par la HATVP ainsi que de toute observation de la part du déclarant. Une délibération de la HATVP précise les conditions de mise en œuvre du téléservice (75).

– **La détention de parts ou actions d'OPCVM ou de FIA**

Le portefeuille des membres peut comprendre des parts ou actions d'OPCVM et de FIA et le titulaire peut en conserver la gestion directe : les membres peuvent librement détenir, acquérir ou céder des parts ou actions d'OPCVM ou de FIA.

En revanche, ils ne peuvent pas détenir en direct :

- des parts ou actions des fonds relevant de l'article L. 214-26-1 du code monétaire et financier, c'est-à-dire les fonds dont la souscription ou l'acquisition de parts ou actions est réservée à vingt investisseurs au plus (« fonds dédiés ») ou à une catégorie d'investisseurs ;
- des parts ou actions de « fonds déclarés » : fonds professionnels spécialisés ou fonds professionnels de capital investissement, régis par les articles L. 214-152 à L. 214-162 du code monétaire et financier, c'est-à-dire les fonds ouverts à des investisseurs professionnels.

– **La conservation en l'état des instruments financiers qui ne sont pas en rapport avec le secteur d'activité de l'AMF**

Lorsque le portefeuille des membres comprend des instruments financiers qui ne sont pas en rapport avec le « secteur d'activité » de l'AMF, le titulaire peut les conserver en l'état et les « geler » pendant toute la durée du mandat ; aucune opération sur les instruments financiers que le titulaire a décidé de conserver en l'état n'est possible à l'achat ou à la vente, y compris en cas de besoin exceptionnel de liquidités.

Constitue une gestion sans droit de regard la conservation en l'état :

- d'instruments financiers lorsque le membre est marié sous un régime de communauté légale ou conventionnelle avec une personne qui détient des instruments financiers nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle (76) ;
- du nombre d'actions strictement nécessaire pour remplir les conditions prévues par la loi lorsque le membre, dont le mandat ne constitue pas un emploi à temps plein, exerce une activité professionnelle subordonnée par la loi à la détention d'actions d'une société (77) ;
- d'instruments financiers pendant la durée prévue par la loi lorsque le membre détient des instruments financiers qu'il doit conserver pour une durée déterminée pour bénéficier d'un avantage prévu par la loi (78).

Les instruments financiers ainsi conservés en l'état doivent faire l'objet d'une déclaration au président de la HATVP assortie de toute information permettant de justifier la nécessité de leur conservation.

– **La gestion sous mandat (79)**

Le membre peut confier la gestion – dans le cadre d'une gestion sous mandat – à une personne habilitée à offrir un service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers, des instruments financiers de son portefeuille qui ne relèvent pas de la détention de parts ou d'actions d'OPCVM ou de FIA, ni de la « conservation en l'état ».

Le mandat exclut toute possibilité pour le membre du collège 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 mandat doit être conclu pour toute la durée des fonctions du mandant. Il peut être résilié à tout moment par le mandant ou le mandataire. Lorsque le mandat est résilié, un nouveau mandat doit être conclu.

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.

Le mandat, la modification de ses termes ainsi que tout changement de mandataire sont communiqués par les membres concernés au président de la HATVP.

– **La gestion confiée à un tiers d'instruments financiers qui ne sont pas admis à la négociation sur un marché réglementé (80)**

Constitue une gestion sans droit de regard la gestion confiée à un tiers, personne physique ou morale, d'instruments financiers qui ne sont pas admis à la négociation sur un marché réglementé, au moyen d'une fiducie prévue aux articles 2011 et suivants du code civil ou d'une convention en vertu de laquelle ce tiers exerce les droits attachés à la détention de ces instruments financiers. Le contrat de fiducie ou la convention mentionnée à l'alinéa précédent stipule que la personne mentionnée à l'article 1^{er} s'abstient de donner toute instruction au tiers auquel elle a confié la gestion de ses instruments financiers. Une copie de la convention ou du contrat de fiducie et les dispositions prises pour prévenir les situations de conflit d'intérêts sont communiquées au président de la HATVP (81).

CHAPITRE 2

EN COURS DE MANDAT

Article 2.2.1

Les obligations de déclaration de patrimoine et d'intérêts modificatives (82)

Toute modification substantielle de la situation patrimoniale ou d'intérêts d'un membre donne lieu, dans un délai de deux mois, à une nouvelle déclaration à effectuer auprès de la HATVP dans les mêmes formes que les deux déclarations faites en début de mandat (cf. 2.1.1 et suivants).

Une copie de la déclaration de modification substantielle d'intérêts doit également être transmise au président de l'AMF, lequel en informe le secrétariat du collège.

En application de l'article 5.2.1 du présent règlement intérieur, le président de l'AMF peut mettre à disposition du référent déontologue une copie de la déclaration de modification substantielle d'intérêts établie par un membre en cours de mandat.

Article 2.2.2

Les obligations de déontologie générales (83)

2.2.2.1. Le secret et la discrétion professionnels

Les membres de l'AMF sont tenus de respecter le secret des délibérations. Ils sont soumis au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Ils font preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

2.2.2.2. Le devoir de réserve

Les membres de l'AMF ne prennent, à titre personnel, aucune position publique de nature à porter préjudice au bon fonctionnement de cette autorité.

Ils doivent informer, dans un délai raisonnable, le président de tout projet de publication ou d'intervention publique dont ils sont les auteurs ou intervenants, à l'occasion desquelles ils entendent se prévaloir de leur qualité de membre de l'AMF, dès lors qu'elles portent sur des sujets en lien avec leurs fonctions.

2.2.2.3. Dignité, probité, intégrité et impartialité

Dans l'exercice de leurs attributions, les membres ne reçoivent ni ne sollicitent d'instruction.

Ils exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

Ils exercent également leurs fonctions avec impartialité.

2.2.2.4. Prévention des conflits d'intérêts

Les membres de l'AMF s'abstiennent de participer au traitement des dossiers susceptibles de les placer en situation de conflit d'intérêts.

Constitue une situation de conflit d'intérêts « 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 d'une fonction » (84).

Aucun membre ne peut siéger ou, le cas échéant, ne peut participer à une délibération, une vérification ou un contrôle dans l'une des situations suivantes (85) :

- il y a un intérêt, ou il y a eu tel intérêt au cours des trois années précédant la délibération, la vérification ou le contrôle ;
- il exerce des fonctions ou détient des mandats ou, au cours de la même période, il a exercé des fonctions ou détenu des mandats au sein d'une personne morale concernée par la délibération, la vérification ou le contrôle ;
- il représente ou, au cours de la même période, il a représenté une des parties intéressées.

Le membre qui décide de s'abstenir ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec la délibération en cause.

2.2.2.5. Les avantages, cadeaux et invitations reçus pendant l'exercice du mandat

Les membres ne sollicitent ni n'acceptent dans le cadre de leurs fonctions, pour eux-mêmes ou pour des tiers, aucun avantage, cadeau ou invitation qui puisse influencer ou paraître influencer leur indépendance, leur impartialité ou la façon dont ils exercent leurs fonctions.

Article 2.2.3

Les incompatibilités professionnelles

Aucun membre ne peut exercer des fonctions de chef d'entreprise, de gérant de société, de président ou membre d'un organe de gestion, d'administration, de direction ou de surveillance ou une nouvelle activité professionnelle au sein d'une personne morale ou d'une société qu'elle contrôle au sens de l'article L. 233-16 du code de commerce, si cette personne morale ou cette société a fait l'objet d'une délibération, d'une vérification ou d'un contrôle auquel il a participé au cours des deux années précédentes (86).

CHAPITRE 3

EN FIN DE MANDAT

Article 2.3.1

Déclaration de patrimoine

Dans un délai de deux mois à compter de la fin de leur mandat, les membres doivent adresser au président de la HATVP une déclaration de situation patrimoniale (87).

Cette déclaration est transmise par l'intermédiaire d'un téléservice accessible sur le site internet de la HATVP (ADEL). Elles peuvent être accompagnées de toute pièce utile à leur examen par la HATVP ainsi que de toute observation de la part du déclarant (88).

Article 2.3.2

L'exercice d'une nouvelle activité professionnelle (89)

2.3.2.1. Saisine de la HATVP

A la fin de son mandat à l'AMF ou en cas de cessation de ses fonctions, le membre doit saisir la HATVP en cas d'exercice d'une nouvelle activité privée dans les conditions décrites ci-après.

N'entre pas dans le champ de ces dispositions l'activité professionnelle exercée par un membre concomitamment à son mandat et que l'intéressé conserve une fois le mandat terminé, sous réserve que cette activité ait été exercée de façon effective pendant le mandat.

Au regard des exigences de dignité, probité, intégrité et d'impartialité, la HATVP se prononce sur la compatibilité de l'exercice d'une activité libérale ou d'une activité rémunérée au sein d'une entreprise ou au sein d'un établissement public ou d'un groupement d'intérêt public dont l'activité a un caractère industriel et commercial avec les fonctions de membre de l'AMF exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité. Lorsque ce contrôle est exercé au regard d'un risque d'influence étrangère, ce délai est porté à cinq ans.

Une fois saisie, la HATVP s'attache :

- d'une part, à vérifier que l'exercice de l'activité envisagée ne conduirait pas l'intéressé à commettre le délit de prise illégale d'intérêts prévu à l'article 432-13 du code pénal ;
- d'autre part, à formuler, le cas échéant, des réserves pour éviter des difficultés d'ordre déontologique.

Afin d'assurer ce contrôle, la HATVP est saisie, soit par la personne concernée, préalablement à l'exercice de l'activité envisagée, soit par le président de l'AMF, dans un délai de deux mois à compter de la connaissance de l'exercice non autorisé de la nouvelle activité.

2.3.2.2. Avis de compatibilité, assorti ou non de réserves et avis d'incompatibilité

La HATVP rend son avis dans un délai de deux mois à compter de sa saisine. Elle met la personne concernée en état de présenter ses observations, sauf lorsqu'elle rend un avis de compatibilité sur saisine de la personne concernée.

L'absence d'avis de la HATVP dans ce délai vaut avis de compatibilité.

Les avis de compatibilité peuvent être assortis de réserves dont les effets peuvent s'imposer à la personne concernée pendant une période maximale expirant trois ans après la fin de l'exercice des fonctions de membres de l'AMF.

Lorsque la HATVP rend un avis d'incompatibilité, la personne concernée ne peut pas exercer l'activité envisagée pendant une période expirant trois ans après la fin de l'exercice des fonctions de membre de l'AMF.

La HATVP notifie sa décision à la personne concernée et, le cas échéant, à l'organisme ou à l'entreprise au sein duquel celle-ci exerce d'ores et déjà ses fonctions.

Elle notifie, le cas échéant, un avis d'incompatibilité ou un avis de compatibilité avec réserves à l'ordre professionnel régissant l'activité au titre de laquelle l'avis est rendu.

Les actes et contrats conclus en vue de l'exercice de cette activité :

- cessent de produire leurs effets lorsque la HATVP a été saisie par la personne concernée, préalablement au début de l'exercice de l'activité envisagée ;
- sont nuls de plein droit lorsque la HATVP a été saisie par le président de l'AMF, dans un délai de deux mois à compter de la connaissance de l'exercice non autorisé de la nouvelle activité.

Lorsqu'elle rend un avis d'incompatibilité ou un avis de compatibilité assorti de réserves, la HATVP peut, après avoir recueilli les observations de la personne concernée, le rendre public. L'avis ainsi rendu public ne contient aucune information de nature à porter atteinte à la vie privée de la personne concernée, au secret médical, au secret en matière commerciale et industrielle ou à l'un des secrets mentionnés au 2° de l'article L. 311-5 du code des relations entre le public et l'administration.

Elle peut rendre un avis d'incompatibilité lorsqu'elle estime ne pas avoir obtenu de la personne concernée les informations nécessaires.

Par délégation de la HATVP et dans les conditions prévues par son règlement intérieur, le président de la HATVP peut rendre un avis de compatibilité, dans le cas où l'activité envisagée est manifestement compatible avec les fonctions antérieures de l'intéressé, ou un avis d'incompétence, d'irrecevabilité ou constatant qu'il n'y a pas lieu à statuer.

Lorsqu'elle a connaissance de l'exercice, par un membre ayant cessé ses fonctions, d'une activité exercée en violation d'un avis d'incompatibilité ou d'une activité exercée en violation des réserves prévues par un avis de compatibilité, et après que la personne concernée a été mise en mesure de produire des explications, la HATVP publie au *Journal officiel* un rapport spécial comprenant l'avis rendu et les observations écrites de la personne concernée. Elle transmet au procureur de la République le rapport spécial susmentionné et les pièces en sa possession relatives à cette violation de son avis.

Article 2.3.3

Secret et discrétion professionnels (90)

Les anciens membres sont tenus de respecter le secret des délibérations. Ils sont soumis au secret professionnel dans les conditions prévues aux articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

Ils font preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, les informations ou documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

TITRE 3

DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX COLLABORATEURS DE L'AMF

Les dispositions du présent titre, prises en application des articles 13 et 14 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes, s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs de l'AMF, ci-après dénommés « collaborateurs » qu'ils soient salariés de droit privé, agents contractuels de droit public ou agents de la fonction publique détachés ou mis à disposition auprès de l'AMF (91).

Ces dispositions s'appliquent sans préjudice des dispositions du titre II du livre 1^{er} du code général de la fonction publique qui sont applicables aux collaborateurs de l'AMF (92).

CHAPITRE 1^{er}

OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES GÉNÉRALES (93)

Article 3.1.1

Devoirs généraux

3.1.1.1. Respect des obligations déontologiques générales

Il appartient à chaque collaborateur de respecter les obligations déontologiques mentionnées dans le présent chapitre.

Il appartient au supérieur hiérarchique de veiller au respect de l'ensemble de ces principes par l'ensemble des collaborateurs placés sous son autorité.

3.1.1.2. Dignité, impartialité, intégrité et probité

Le collaborateur de l'AMF exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il accomplit ses missions avec diligence et efficacité dans l'intérêt de l'AMF et des personnes physiques ou morales en relation avec elle :

- dignité : le collaborateur ne doit pas commettre de manquement à l'honneur envers l'AMF ;
- impartialité : le collaborateur n'intervient pas dans une procédure et ne participe pas à un avis ou une décision dans laquelle il a un intérêt ou a eu un intérêt au cours des trois dernières années précédant son intervention ;
- intégrité : le collaborateur exerce ses fonctions de façon désintéressée ;
- probité : le collaborateur ne doit pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

3.1.1.3. Neutralité et laïcité

Le collaborateur de l'AMF est tenu à l'obligation de neutralité et au respect du principe de laïcité (94).

Le collaborateur de l'AMF ne doit, dans le cadre de ses fonctions, faire état d'aucune opinion politique, philosophique ou religieuse. Cette obligation impose à chaque collaborateur de s'abstenir de faire état de ses convictions dans l'exercice de ses missions, notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses, et de se servir de son appartenance à l'AMF à des fins de propagande ou de prosélytisme.

Le collaborateur de l'AMF traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

3.1.1.4. Devoir de réserve

Le collaborateur de l'AMF est soumis à un devoir de réserve. Tout collaborateur doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. L'obligation de réserve dans l'expression publique d'opinions personnelles concerne plus particulièrement celle des convictions politiques, philosophiques ou religieuses. Tout collaborateur s'abstient d'émettre, dans l'exercice de ses fonctions ou en faisant état de sa qualité de collaborateur de l'AMF, une opinion qui porte atteinte à l'image de l'AMF ou au bon fonctionnement de celle-ci.

Le devoir de réserve ne fait pas obstacle au droit d'expression des responsables syndicaux lorsqu'ils s'expriment en cette qualité et dans le cadre de leurs fonctions syndicales.

Le collaborateur de l'AMF s'abstient d'accomplir des actes ou d'adopter un comportement ayant pour effet de porter préjudice à l'AMF, y compris par atteinte à la réputation ou à l'image de cette dernière.

3.1.1.5. Loyauté

En toute circonstance de sa vie professionnelle, le collaborateur agit avec loyauté envers l'AMF, respecte les dispositions légales, réglementaires, statutaires ou conventionnelles qui lui sont applicables et se conforme aux demandes de son supérieur hiérarchique, sauf s'il s'agit d'une demande manifestement illégale et de nature à compromettre gravement un intérêt public (95).

Article 3.1.2

Cumul d'activités

Les conditions relatives au cumul d'activités pouvant être exercées par les collaborateurs de l'AMF sont prévues aux articles L. 123-1 à L. 123-10 et R. 123-1 à R. 123-16 du code général de la fonction publique.

Les missions exercées au sein de l'AMF rendent nécessaires le maintien d'une indépendance complète du collaborateur ainsi qu'une protection absolue du secret professionnel (96). Le collaborateur doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (97) et ne peut exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve des exceptions énoncées aux articles L. 123-1 à L. 123-10 du code général de la fonction publique et mentionnées ci-après.

Certaines activités accessoires sont interdites (3.1.2.1), d'autres sont libres (3.1.2.2), d'autres doivent faire l'objet d'une déclaration (3.1.2.3) et d'autres sont soumises à autorisation (3.1.2.4).

3.1.2.1. Activités accessoires interdites

Il est interdit aux collaborateurs de l'AMF (98) :

1. De créer ou de reprendre une entreprise immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou affiliée au régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale ;
2. De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
3. De 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 ;
4. De prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'AMF ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
5. De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs emplois permanents à temps complet.

Il est en outre strictement interdit d'exercer, à titre accessoire, une activité susceptible de créer une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, qui serait de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions du collaborateur concerné.

3.1.2.2. Activités accessoires libres

L'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif et qui ne présente aucun lien, direct ou indirect, avec l'activité de l'AMF est libre. Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité de l'AMF et ne doit pas mettre le collaborateur en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal.

Par ailleurs, la production des œuvres de l'esprit s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au secret et à la discrétion professionnels (99).

3.1.2.3. Activités accessoires soumises à déclaration

Le collaborateur de l'AMF peut continuer à exercer son activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif pendant une durée d'un an, renouvelable une fois, à compter de son recrutement (100). La poursuite de l'activité doit être compatible avec les obligations de service et ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité du service ou aux principes déontologiques applicables

(101). Préalablement à la signature de son contrat, l'intéressé présente au secrétaire général une déclaration écrite mentionnant la forme et l'objet social de l'entreprise ou de l'association, son secteur et sa branche d'activité (102).

Le collaborateur de l'AMF occupant 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 peut exercer, en dehors de ses obligations de service et dans des conditions compatibles avec les fonctions qu'il exerce ou l'emploi qu'il occupe (103), une activité privée lucrative à titre professionnel (104). A cette fin, le collaborateur de l'AMF présente une déclaration écrite au secrétaire général mentionnant la nature de la ou des activités privées envisagées ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activités (105).

3.1.2.4. Activités accessoires soumises à autorisation

3.1.2.4.1. Exercice d'une activité à titre accessoire auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé

Le collaborateur de l'AMF peut être autorisé par le secrétaire général à exercer une activité accessoire, lucrative ou non, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice (106). Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité de l'AMF et ne doit pas mettre le collaborateur en situation de contrevenir à l'article 432-12 du code pénal. Elle ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service du collaborateur concerné.

Cette activité peut être exercée auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Un même collaborateur peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes (107) :

1. Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° de l'article L. 123-1 du code général de la fonction publique et, le cas échéant, sans préjudice des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;
2. Enseignement et formation ;
3. Activité à caractère sportif et culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
4. Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans les exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
5. Activité du conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
6. Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
7. Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
8. Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
9. Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
10. Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;
11. Vente de biens produits personnellement par le collaborateur.

En application de l'article 5.2.2 du présent règlement, le collaborateur peut consulter le référent déontologue sur la possibilité d'exercer une activité accessoire.

Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, le collaborateur adresse au secrétaire général une demande écrite qui comprend au moins les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire ;
- toute autre information sur la nature et la portée de l'activité accessoire envisagée.

Le secrétaire général arrête sa décision, après avis du supérieur hiérarchique du collaborateur concerné et, le cas échéant, du référent déontologue. Il notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

La décision du secrétaire général autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques, en particulier celles mentionnées aux articles L. 121-1 à L. 121-11 du code général de la fonction publique, de même que l'absence d'atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité de l'AMF.

Lorsque le secrétaire général estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, il invite le collaborateur à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande.

En l'absence de décision expresse écrite dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande, la demande d'autorisation d'exercer l'activité accessoire est réputée rejetée.

Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un collaborateur est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité, soumise à une nouvelle demande d'autorisation dans les mêmes conditions.

Le secrétaire général peut s'opposer à tout moment au cumul d'activités ou à sa poursuite, si l'intérêt de l'AMF le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée ou celles communiquées dans la demande d'autorisation sont inexactes ou si ce cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées par le collaborateur au regard des obligations déontologiques mentionnées aux articles 121-1 à 125-2 du code général de la fonction publique ou des dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

3.1.2.4.2. Création ou reprise d'une entreprise, exercice d'une activité libérale

Le collaborateur de l'AMF qui occupe un emploi à temps complet peut demander au secrétaire général à accomplir un service à temps partiel (qui ne peut être inférieur au mi-temps) pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative (108). Cette activité ne doit pas placer le collaborateur en situation de méconnaître les dispositions de l'article 432-12 du code pénal (109).

La demande doit être présentée avant le début de l'activité selon les prescriptions de l'article R. 123-14 du code général de la fonction publique.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée, 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 trois ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise (110). Une nouvelle autorisation d'accomplir un 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.

En amont de sa décision, le secrétaire général peut saisir le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever un doute sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le collaborateur de l'AMF au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation, le secrétaire général saisit la HATVP (111).

Article 3.1.3

Le secret professionnel, la discrétion professionnelle

3.1.3.1. Obligation de secret professionnel

Le collaborateur est tenu au secret professionnel (112). Il ne doit pas communiquer vers l'extérieur, y compris aux membres de sa famille, à ses proches et à ses connaissances, des informations relatives aux dossiers traités à l'AMF et notamment les informations à confidentialité renforcée et les informations confidentielles. Ce secret n'est pas opposable à l'autorité judiciaire dans les conditions fixées par la loi (113).

Le fait de ne pas respecter cette obligation est passible de sanctions (*cf.* chapitre 7 *infra*).

3.1.3.2. Obligation de confidentialité

Les informations à confidentialité renforcée et les informations confidentielles ne doivent être divulguées au sein de l'AMF qu'auprès des collaborateurs ayant à en connaître dans le cadre de leurs attributions professionnelles :

- les informations « confidentielles » correspondent aux informations dont la divulgation à des personnes non autorisées est susceptible de causer un préjudice grave à l'AMF ou à des tiers. A titre d'exemple, on peut citer toutes les informations rassemblées dans le cadre de l'instruction d'un dossier d'agrément ou d'opération financière, les informations nominatives dans le cadre d'un dossier d'enquête, les réponses à un appel d'offres, etc. ;
- les informations « confidentielles renforcées » correspondent aux informations dont la divulgation à des personnes non autorisées est susceptible de causer un préjudice extrêmement grave, voire inacceptable à l'AMF ou à des tiers. A titre d'exemple, on peut citer certains dossiers d'enquête ou de contrôle, les informations privilégiées non encore rendues publiques, etc.

Même après la cessation de ses fonctions, le collaborateur demeure tenu de ne pas révéler les informations confidentielles dont il a eu connaissance pendant l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas devenues publiques depuis lors.

3.1.3.3. Obligation de discrétion professionnelle

Le collaborateur doit également faire preuve de discrétion professionnelle sur les faits, informations ou documents, même non confidentiels, dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Le collaborateur ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de son supérieur hiérarchique.

Le fait de ne pas respecter cette obligation est passible de sanctions (*cf.* chapitre 7 *infra*).

Article 3.1.4

Avantages, cadeaux et invitations

Le collaborateur ne tire directement ou indirectement aucun avantage des rapports qu'il entretient avec les personnes physiques ou morales en relation avec l'AMF et aucun profit de l'influence qu'il peut exercer du fait de ses fonctions.

Il ne sollicite aucun avantage, aucun cadeau, aucune invitation, ni aucune promesse de telles libéralités.

Le collaborateur est tenu à la plus grande prudence à l'égard des cadeaux et invitations qui peuvent lui être faits par des tiers en raison des fonctions qu'il exerce.

Il ne peut accepter, à titre individuel, que des cadeaux d'un montant inférieur ou égal à 80 euros et doit informer son supérieur de toute invitation.

En toute hypothèse, le collaborateur ne peut accepter à titre individuel que des cadeaux et invitations se situant dans le cadre des usages habituels en matière de relations professionnelles et n'étant pas susceptibles d'altérer son indépendance et son impartialité.

CHAPITRE 2

PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Article 3.2.1

Conflits d'intérêts

Le collaborateur veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver (114).

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre l'intérêt de l'AMF et les intérêts personnels d'un collaborateur ou ceux de sa famille ou de ses proches qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions (115).

Article 3.2.2

Mesures en cas de situation de conflit d'intérêts

Il revient au collaborateur de détecter les situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts et de veiller à prendre, sans délai, des mesures afin que de telles situations cessent (116). Ainsi, dès que le collaborateur estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- il saisit son supérieur hiérarchique de manière formalisée ; celui-ci, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, évalue la situation et en tire les conséquences opérationnelles ; il confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration d'une décision à une autre personne ; cette décision s'impose au collaborateur concerné ; le collaborateur saisit également son supérieur hiérarchique en cas de modification de cette situation de conflits d'intérêts ; dans ce cadre, le référent déontologue (*cf.* titre 5 *infra*) se tient à la disposition du collaborateur et de son supérieur hiérarchique pour les entendre sur les questions qui pourraient se poser en matière de conflit d'intérêts ou en cas de doute sur la conduite à tenir ;
- lorsqu'il a reçu une délégation de signature, il s'abstient d'en user ;
- lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il s'abstient de siéger ou, le cas échéant, de délibérer (devoir d'abstention) ;
- lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

A l'occasion d'un entretien annuel avec son supérieur hiérarchique, le collaborateur lui indique s'il estime être exposé à un risque de conflit d'intérêts tenant, en particulier, à ses activités personnelles, à celles de membre de son entourage familial ou de ses proches. En cas de doute ou s'il s'interroge à ce sujet, le collaborateur est invité à consulter le référent déontologue.

Article 3.2.3

Cas particulier de la direction de l'instruction et du contentieux des sanctions

Lorsque les collaborateurs de la direction de l'instruction et du contentieux des sanctions apportent leur concours aux rapporteurs de la commission des sanctions, ils sont fonctionnellement rattachés à ces derniers et agissent conformément à leurs instructions. Le président et le secrétaire général de l'AMF s'interdisent de leur donner des instructions dans l'accomplissement de cette mission spécifique.

CHAPITRE 3

PROCÉDURE INTERNE DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS ÉMIS PAR DES LANCEURS D'ALERTE (117)

Article 3.3.1

Champ d'application

3.3.1.1. Collaborateurs concernés

Les présentes dispositions s'appliquent aux collaborateurs de l'AMF tels que définis au titre 3 du présent règlement intérieur ainsi qu'aux collaborateurs extérieurs ou occasionnels de l'AMF (vacataires, prestataires de services).

3.3.1.2. Définition (118)

Un lanceur d'alerte est un collaborateur qui révèle ou signale de manière désintéressée et de bonne foi, au sein de l'AMF, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont il a eu personnellement connaissance.

Les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client, sont exclus du régime de l'alerte.

Article 3.3.2

Procédure interne de recueil des signalements

L'AMF dispose d'une procédure interne pour recueillir les signalements émis, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, par les membres de son personnel ou par des collaborateurs extérieurs ou occasionnels.

Le signalement interne est adressé par tout moyen au référent alerte qui en assure le traitement.

Lorsqu'il procède à un signalement interne, le collaborateur fournit les faits, informations ou documents quels que soient leur forme ou leurs supports de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments ainsi que, le cas échéant, les éléments permettant un échange avec le référent alerte. Ce dernier peut demander tout complément d'information à l'auteur du signalement afin de déterminer si les conditions de recevabilité de l'alerte sont remplies ainsi que pour évaluer l'exactitude des allégations formulées.

Le référent alerte informe par écrit dans un délai de sept jours ouvrés l'auteur du signalement de la réception de son signalement, ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement.

Si le référent alerte estime que le signalement ne respecte pas les conditions de recevabilité, il l'indique à l'auteur du signalement en spécifiant les raisons qui l'ont conduit à cette conclusion.

Si le référent alerte estime que le signalement remplit les conditions de recevabilité, il en assure le traitement. Lorsque les allégations sont inexactes ou infondées, ou lorsque le signalement est devenu sans objet, le référent alerte procède à la clôture du signalement et en informe par écrit le collaborateur. Lorsque les allégations lui paraissent avérées, le référent alerte met en œuvre les moyens à sa disposition (en coordination avec les services concernés de l'AMF) pour traiter le signalement.

Le référent alerte communique par écrit à l'auteur du signalement des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement ainsi que sur les motifs de ces mesures, au maximum trois mois après l'accusé de réception du signalement.

En l'absence de diligences de la part du référent alerte, dans les deux mois à compter de la réception du signalement, l'alerte est adressée par l'auteur du signalement au président ou au secrétaire général de l'AMF.

Un traitement automatisé des signalements est mis en œuvre par l'AMF en conformité avec les exigences du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Le référent alerte garantit une stricte confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement, des personnes visées par celui-ci et des faits et informations recueillis par l'ensemble des destinataires du signalement, y compris en cas de communication à des tiers dès lors que celle-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement.

Les éléments de nature à identifier le collaborateur lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement de celui-ci. Ils peuvent toutefois être communiqués à l'autorité judiciaire sans son consentement, dans le cas où les personnes chargées du recueil ou du traitement du signalement sont tenues de dénoncer les faits à cette autorité. Le lanceur d'alerte en est alors informé, à moins que cette information ne risque de compromettre la procédure judiciaire. Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte (119).

Lorsqu'aucune suite n'a été donnée au signalement, les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci sont détruits par tous moyens

dans les deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés par voie électronique de cette clôture.

L'utilisation de bonne foi du dispositif de recueil des signalements, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, ne peut pas exposer son auteur à une quelconque sanction disciplinaire ou mesure de représailles. A l'inverse, l'utilisation abusive de ce dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

Sous réserve des dispositions de l'article 8 III de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 applicables au lanceur d'alerte, le fait pour toute personne de divulguer les éléments confidentiels liés à un signalement est puni de sanctions pénales (120).

CHAPITRE 4

GESTION DU PORTEFEUILLE D'INSTRUMENTS FINANCIERS

Article 3.4.1

Principe d'interdiction d'opération sur les instruments financiers

Il est interdit à tout collaborateur de l'AMF qui déclare gérer lui-même un ou des comptes visés à l'article 3.4.3 *infra* d'effectuer une opération d'acquisition ou de cession d'un instrument financier visé par le présent article.

Est concerné par cette interdiction l'ensemble des instruments financiers admis aux négociations en France sur un marché réglementé ou un système multilatéral de négociation (titres de capital, titres de créance, contrats financiers) et définis à l'article L. 211-1 du code monétaire et financier, à l'exception des parts ou actions d'organismes de placement collectif (OPC). Sont également visés les titres de sociétés non cotées en cours d'introduction en bourse.

Tout collaborateur de l'AMF qui est titulaire d'un compte d'instruments financiers en indivision s'interdit de recevoir mandat de ses co-indivisaires pour réaliser des opérations.

Il est interdit à tout collaborateur de l'AMF d'adhérer à un club d'investissement.

Il est rappelé que le collaborateur doit s'abstenir d'exploiter pour son compte personnel, ou faire exploiter par des personnes proches ou des tiers, les informations privilégiées dont il a connaissance à l'occasion de ses fonctions, aussi longtemps que celles-ci n'auront pas été rendues publiques (*cf.* 3.7.2.1).

La notion d'information privilégiée, définie à l'article 7 du règlement (UE) n° 596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché, s'entend comme « *une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés [...]* ».

Article 3.4.2

Dérogations

– Régime spécifique pour les mandats de gestion

L'interdiction d'opération sur les instruments financiers ne s'applique pas aux opérations effectuées par un tiers professionnel agissant dans le cadre d'un mandat général de gestion excluant toute intervention du mandant dans la gestion.

Pour les comptes d'instruments financiers dont il a remis la gestion à un tiers professionnel dans le cadre d'un mandat de gestion, le collaborateur remet au référent déontologue, avec sa déclaration, copie du mandat de gestion. Le référent déontologue vérifie que ce mandat est exclusif de toute intervention de la part du collaborateur ; le cas échéant, il demande une modification du mandat en ce sens.

– Opérations sans intervention du collaborateur

Le collaborateur peut toutefois procéder à l'inscription sur les comptes d'instruments financiers mentionnés *supra*, des sommes acquises en l'absence de toute intervention réalisée à son initiative résultant notamment du paiement de dividendes ou d'intérêts en titres ou d'opérations portant sur les émetteurs dont les titres sont détenus, telles que fusion, offre publique et augmentation de capital à titre gratuit.

– Opérations de cession d'instruments financiers après accord du référent déontologue

La cession d'instruments financiers inscrits dans des comptes gérés personnellement par le collaborateur est possible après autorisation préalable du référent déontologue. Ce dernier, après s'être assuré que le collaborateur ne détient pas d'information privilégiée sur l'opération visée ou sur l'émetteur des instruments financiers concernés, lui fait savoir si l'opération est possible et à quelle date il peut réaliser cette opération. Il est rendu compte au référent déontologue de la réalisation de la cession ainsi autorisée par la communication sans délai à ce dernier de la copie du ou des avis d'opéré correspondant.

– Opérations sur parts ou actions d'OPC

Les opérations sur parts ou actions d'OPC peuvent être effectuées librement par tout collaborateur de l'AMF, sous réserve qu'il ne détienne pas d'informations non publiques susceptibles de procurer un avantage.

– Conventions d'actionnaires

Le référent déontologue peut, après avoir vérifié que le collaborateur ne détient pas d'information privilégiée sur l'opération envisagée ou l'émetteur visé, autoriser des opérations d'acquisition ou de cession d'instruments financiers que celui-ci souhaite réaliser dans le cadre de conventions d'actionnaires le liant à des tiers, notamment des membres de sa famille, conclues avant son entrée dans les effectifs de l'AMF et portées à la connaissance du référent déontologue dans les conditions fixées à l'article 3.4.3.

– Opérations de souscription ou d'achat d'actions

Le collaborateur qui, à son entrée en fonction à l'AMF, détient des options de souscription ou d'achat de titres d'un émetteur dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé doit en faire la déclaration au référent déontologue. Les opérations sur ces options lui sont interdites dès lors qu'il détient des informations privilégiées sur cet émetteur. Un collaborateur, désireux de procéder à quelque opération que ce soit sur des options qu'il possède, saisit le référent déontologue de son projet. Celui-ci, après s'être assuré que le collaborateur ne détient pas d'information privilégiée sur l'émetteur concerné par l'opération, fait savoir à l'intéressé si l'opération est possible et la date à laquelle il peut réaliser cette opération.

Le collaborateur remet au référent déontologue une copie du ou des avis d'opéré correspondants. Il conserve les avis d'opéré pour toutes les opérations réalisées sur ses comptes pendant une durée de cinq ans et s'engage à en donner copie à première demande du référent déontologue.

A tout moment, le collaborateur peut saisir le référent déontologue de toute question relative à la gestion de son portefeuille d'instruments financiers et le solliciter, le cas échéant, en vue d'une dérogation.

Article 3.4.3

Information du référent déontologue par le collaborateur sur son portefeuille d'instruments financiers

Dans le mois de son entrée en fonction, tout collaborateur de l'AMF qui détient un portefeuille composé d'instruments financiers tels que définis au 3.4.1, un mandat de gestion d'instruments financiers ou une procuration pour la gestion d'un portefeuille d'instruments financiers pour le compte d'un tiers, en informe par écrit le référent déontologue (*cf.* titre 5 *infra*).

Cette information, qui comporte la liste des comptes d'instruments financiers correspondants, est accompagnée d'un relevé datant de moins de trois mois des portefeuilles concernés (121) et d'une déclaration déliant du secret professionnel ses teneurs de compte, au profit de l'AMF représentée par son référent déontologue. Le collaborateur fournit un relevé de portefeuille à jour des comptes pour lesquels il a seul ou conjointement le pouvoir de décision et dont il assure lui-même la gestion.

Le collaborateur qui ne détient pas de compte d'instruments financiers ou de mandat ou de procuration sur le compte de tiers, remet un état « néant ».

Avant le 15 mars de chaque année, les collaborateurs de l'AMF remettent au référent déontologue le relevé de leur portefeuille d'instruments financiers arrêté au 31 décembre.

Ces informations sont fournies lors de toute modification dans son portefeuille par le collaborateur au référent déontologue, dans les trois mois qui suivent cette modification. Cette obligation s'applique notamment au collaborateur qui vient à détenir des comptes d'instruments financiers à la suite d'une mutation à titre gratuit (donation, succession...).

CHAPITRE 5

INFORMATION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE CONCERNANT LES ACTIFS NUMÉRIQUES (OU CRYPTO-ACTIFS) DÉTENUS PAR LE COLLABORATEUR

Dans le mois de son entrée en fonction, tout collaborateur de l'AMF qui est propriétaire d'actifs numériques (ou crypto-actifs) ou a conclu un mandat de gestion d'actifs numériques (ou crypto-actifs) ou une procuration pour la gestion d'un portefeuille d'actifs numériques (ou crypto-actifs) pour le compte d'un tiers, en informe par écrit le référent déontologue.

Cette information est due quel que soit le mode de détention de ces actifs numériques (ou crypto-actifs), que ce soit chez un prestataire conservateur ou via un portefeuille auto-hébergé (*self-hosted wallet*), ou par tout autre moyen.

En cas de doute sur la nature d'actif numérique (ou crypto-actif), le collaborateur est invité à déclarer tout actif inscrit en *blockchain* dont il aurait la propriété ou à se rapprocher du référent déontologue pour toute question.

Le collaborateur qui ne détient pas d'actifs numériques (ou crypto-actifs), ou de mandat ou de procuration sur le compte de tiers, remet un état « néant ».

Avant le 15 mars de chaque année, les collaborateurs de l'AMF remettent au référent déontologue le relevé de leur portefeuille d'actifs numériques (ou crypto-actifs), arrêté au 31 décembre.

Ces informations sont fournies lors de toute modification substantielle dans son portefeuille par le collaborateur au référent déontologue, dans les trois mois qui suivent cette modification. Cette obligation s'applique notamment au collaborateur qui vient à détenir des actifs numériques (ou crypto-actifs), à la suite d'une mutation à titre gratuit.

CHAPITRE 6

DISPOSITIONS APPLICABLES LORS DU DÉPART DE L'AMF DU COLLABORATEUR EN VUE D'EXERCER UNE ACTIVITÉ PRIVÉE

Les dispositions ci-après, applicables à tous les collaborateurs de l'AMF, sont prévues aux articles L. 124-4 à L. 124-26 et R. 124-27 à R. 124-37 du code général de la fonction publique et aux articles 1^{er} et 2 de l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Article 3.6.1

Contrôle des demandes des collaborateurs

3.6.1.1. Décision du président

Tout collaborateur cessant définitivement ou temporairement ses fonctions saisit à titre préalable le président d'une demande permettant d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale, avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité (122).

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

Le collaborateur fournit, dans le cadre de cette demande, toutes les informations utiles sur le projet d'activité envisagée pour l'examen de sa demande (123). Le dossier relatif à cette demande est constitué conjointement par le collaborateur et le secrétariat du référent déontologue qui sollicite l'avis du supérieur hiérarchique du collaborateur.

Lorsque le président estime ne pas disposer de toutes les informations lui permettant de statuer sur la demande, il invite le collaborateur à la compléter dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de sa demande.

Au vu des éléments fournis, le président examine si l'activité privée envisagée risque placer le collaborateur en situation de commettre l'infraction prévue à l'article 432-13 du code pénal, de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité de l'AMF ou de méconnaître tout principe déontologique mentionné aux articles 121-1 à 125-2 du code général de la fonction publique.

La décision du président est prise dans un délai de deux mois à compter de la date de la demande du collaborateur. Il peut prendre une décision de compatibilité, de compatibilité avec réserves ou d'incompatibilité. Les réserves visent à assurer le respect des obligations déontologiques mentionnées au paragraphe précédent et le fonctionnement normal de l'AMF. L'absence de décision du président dans le délai de deux mois vaut décision de compatibilité.

La décision est notifiée au collaborateur par voie électronique. Elle est susceptible de recours dans les conditions fixées par le droit commun.

En cas de décision d'incompatibilité ou de compatibilité assorties de réserves de nature à placer le collaborateur, qui a présenté sa démission, dans l'impossibilité d'exercer les attributions envisagées, l'AMF est tenue de lui proposer de réintégrer son emploi avec l'ensemble des droits attachés.

Le collaborateur qui s'abstiendrait de solliciter l'autorisation ci-dessus ou ne respecterait pas les termes de la décision du président s'exposerait à des poursuites.

Tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions du collaborateur est porté par ce dernier à la connaissance du président en temps utile, préalablement à l'exercice de cette nouvelle activité.

3.6.1.2. Avis du référent déontologue (124)

Il revient au président de l'AMF d'apprécier la compatibilité de l'exercice d'une activité privée lucrative avec les fonctions précédemment exercées par le collaborateur au sein de l'AMF.

Le président peut toutefois saisir, préalablement à sa décision, le référent déontologue pour avis sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par le collaborateur au cours des trois années précédant le début de l'activité envisagée. La saisine du référent déontologue ne suspend pas le délai de deux mois dans lequel le président se prononce sur la demande du collaborateur.

Le président peut également saisir, pour avis, un comité de déontologie qu'il préside, composé du secrétaire général, du référent déontologue, du directeur des affaires juridiques, du directeur ressources support et transformation, du membre COMEX concerné et de toute personne dont il estimerait la présence utile.

Lorsque l'avis du référent déontologue et, le cas échéant, la consultation du comité de déontologie, ne permettent pas de lever le doute sur la compatibilité de l'activité envisagée, le président saisit la HATVP, dans les conditions fixées au 3.6.2. ci-après. La saisine de la HATVP suspend le délai de deux mois dans lequel le président est tenu de se prononcer sur la demande du collaborateur. La saisine est accompagnée de l'avis du référent déontologue.

Article 3.6.2

Contrôle des demandes des collaborateurs occupant un emploi dont le niveau hiérarchique le justifie : avis préalable de la HATVP à la décision du président

Lorsque la demande émane du secrétaire général ou d'un secrétaire général adjoint, le président, préalablement à sa décision, saisit la HATVP dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle le projet du collaborateur lui a été communiqué. A défaut, le collaborateur peut également saisir la HATVP (125).

Le collaborateur fournit, dans le cadre de la demande portant sur le projet d'activité envisagée, les informations figurant à l'article 2 de l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

La saisine de la HATVP suspend le délai de deux mois dans lequel le président est tenu de se prononcer sur la demande du collaborateur.

La HATVP examine si l'activité qu'exerce le collaborateur risque de placer l'intéressé en situation de commettre les infractions prévues aux articles 432-12 ou 432-13 du code pénal ou de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité de l'AMF, de méconnaître tout principe déontologique mentionné aux articles 121-1 à 125-2 du code général de la fonction publique.

La HATVP rend un avis de compatibilité, de compatibilité avec réserves, celles-ci étant prononcées pour une durée de trois ans, ou d'incompatibilité. L'avis de la HATVP est rendu dans un délai de deux mois à compter de sa saisine. L'absence d'avis dans ce délai vaut avis de compatibilité.

Le président peut solliciter une seconde délibération de la HATVP, dans un délai d'un mois à compter de la notification de son avis. Dans ce cas, la HATVP rend un nouvel avis dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette sollicitation.

Le président rend sa décision dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'avis de la HATVP ou à l'échéance du délai de deux mois suivant la saisine de la HATVP. Les avis de compatibilité avec réserves et d'incompatibilités lient le président et s'imposent au collaborateur.

CHAPITRE 7**SANCTIONS**

Article 3.7.1

Sanctions disciplinaires

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur peut donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

S'agissant des agents de la fonction publique, militaires et magistrats, placés auprès de l'AMF, toute infraction aux présentes dispositions est susceptible d'entraîner la remise d'office à disposition de l'administration ou de l'établissement d'origine.

Article 3.7.2

Sanctions pénales

3.7.2.1. Usage d'une information privilégiée

Le collaborateur doit s'abstenir d'exploiter pour son compte personnel, ou faire exploiter par des personnes proches ou des tiers, les informations privilégiées (126) dont il a eu connaissance à l'occasion de ses fonctions, aussi longtemps que celles-ci n'auront pas été rendues publiques. De même, un collaborateur ne peut faire exploiter, pour son propre compte, ces faits et informations par des tiers.

Le non-respect de ces dispositions est puni des peines prévues à l'article L. 465-1 du code monétaire et financier.

3.7.2.2. Manquement à l'obligation de secret professionnel

Est puni des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal le fait, pour tout collaborateur de l'AMF de violer le secret professionnel dans les conditions fixées à l'article 3.1.3, sous réserve des dispositions de l'article 226-14 du code pénal.

3.7.2.3. Délit de favoritisme

L'AMF est soumise aux dispositions du code de la commande publique. Dans le cadre d'un achat en matière de travaux, de fournitures ou de services, tout collaborateur doit respecter envers l'ensemble des candidats les principes d'égalité de traitement, de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le code de la commande publique. Si tel n'était pas le cas, il pourrait se trouver en situation de délit de favoritisme au sens de l'article 432-14 du code pénal et faire l'objet d'une sanction pénale.

Est puni des peines prévues à l'article 432-14 du code pénal, le collaborateur qui commet un délit de favoritisme.

3.7.2.4. Manquement relatif à la prévention des conflits d'intérêts

Le collaborateur qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi, 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 (127).

3.7.2.5. Signalement émis par les lanceurs d'alerte

Le fait de divulguer les éléments confidentiels relatifs à un signalement tel que prévu au chapitre 3 du titre 3 du présent règlement est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende (128).

TITRE 4

AUTRES DISPOSITIONS APPLICABLES À CERTAINS COLLABORATEURS

CHAPITRE 1^{ER}

LA DÉCLARATION DE SITUATION PATRIMONIALE

Conformément à l'article 11 (6^e) de la loi du 11 octobre 2013, dans les deux mois qui suivent leur nomination, le secrétaire général et ses adjoints adressent au président de la HATVP, une déclaration exhaustive, exacte et sincère de leur situation patrimoniale concernant la totalité de leurs biens propres ainsi que, le cas échéant, ceux de la communauté ou les biens indivis. Ces biens sont évalués à la date du fait générateur de la déclaration comme en matière de droits de mutation à titre gratuit.

Cette déclaration est établie dans les conditions prévues aux cinq premiers alinéas du I et aux II et III de l'article 4 de la loi du 11 octobre 2013.

Toute modification substantielle de la situation patrimoniale des personnes en cause, au cours de l'exercice de leurs fonctions, donne lieu, dans un délai de deux mois, à une déclaration auprès de la HATVP et du président de l'AMF dans les mêmes formes.

Dans les deux mois qui suivent la fin de leurs fonctions, les personnes mentionnées au premier paragraphe du présent chapitre adressent une nouvelle déclaration de situation patrimoniale au président de la HATVP.

Cette déclaration de patrimoine et ses actualisations doivent être transmises par l'intermédiaire d'un téléservice accessible sur le site internet de la HATVP (application ADEL) (129).

Lorsque son président n'a pas reçu les déclarations de situation patrimoniale dans les délais prévus, la HATVP adresse à l'intéressé une injonction tendant à ce qu'elles lui soient transmises dans un délai d'un mois à compter de la notification de l'injonction. La même procédure est applicable en cas de déclaration incomplète ou lorsqu'il n'a pas été donné suite à une demande d'explications adressée par la HATVP.

CHAPITRE 2

LA DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Conformément à l'article 11 (6^e) de la loi du 11 octobre 2013, dans les deux mois qui suivent leur nomination, le secrétaire général et ses adjoints adressent au président de la HATVP une déclaration exhaustive, exacte et sincère de leurs intérêts.

Les déclarations d'intérêts sont également adressées au président de l'AMF. En application de l'article 5.2.1 du présent règlement, une copie de ces déclarations d'intérêts pourra également être mise à disposition du référent déontologue.

Cette déclaration est établie dans les conditions prévues aux cinq premiers alinéas du I et aux II et III de l'article 4 de la loi du 11 octobre 2013.

Toute modification substantielle de leurs intérêts, au cours de l'exercice de leurs fonctions, donne lieu, dans un délai de deux mois, à une déclaration auprès de la HATVP et du président de l'AMF dans les mêmes formes.

Cette déclaration d'intérêts et ses actualisations doivent être transmises par l'intermédiaire d'un téléservice (130) accessible sur le site internet de la HATVP (application ADEL).

Dans le cas où la HATVP constate que l'intéressé se trouve en situation de conflit d'intérêts, elle adresse une recommandation au président de l'AMF. Ce dernier prend les mesures nécessaires pour mettre fin à cette situation ou enjoint à l'intéressé de faire cesser cette situation dans un délai qu'il détermine.

Lorsque son président n'a pas reçu les déclarations d'intérêts dans les délais prévus, la HATVP adresse à l'intéressé une injonction tendant à ce qu'elles lui soient transmises dans un délai d'un mois à compter de la notification de l'injonction. La même procédure est applicable en cas de déclaration incomplète ou lorsqu'il n'a pas été donné suite à une demande d'explications adressée par la HATVP.

CHAPITRE 3

LA GESTION DES INSTRUMENTS FINANCIERS

Conformément à l'article L. 122-19 et R. 122-31 du code général de la fonction publique, le secrétaire général est tenu de prendre, dans un délai de deux mois suivant sa nomination, toutes dispositions pour que ses instruments financiers soient gérés, pendant la durée de ses fonctions, dans des conditions excluant tout droit de regard de sa part.

Les modalités de gestion sans droit de regard sont définies par les articles 2 à 3-3 du décret n° 2014-747 du 1^{er} juillet 2014 (131).

Le secrétaire général justifie des mesures prises auprès du président de la HATVP.

Conformément aux articles L. 122-20 et L. 122-21 du code de la fonction publique, le fait de ne pas justifier de ces mesures prises est puni de sanctions pénales (132).

CHAPITRE 4

LE CONTRÔLE PRÉALABLE À LA NOMINATION

Conformément à l'article L. 124-7 et R.124-38 et R. 124-39 du code général de la fonction publique et à l'article 3 de l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, lorsqu'il est envisagé de nommer aux fonctions de secrétaire général ou de secrétaire général adjoint une personne qui exerce ou a exercé au cours des trois années précédentes une activité privée lucrative, la procédure suivante doit être respectée.

Préalablement à sa nomination, le président examine si l'activité qu'exerce ou a exercé cette personne risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité de l'AMF, de la mettre en situation de méconnaître tout principe déontologique mentionné articles L. 121-2 à L. 125-2 du code général de la fonction publique ou de placer cette personne en situation de commettre les infractions prévues à l'article 432-12 du code pénal.

Préalablement à la décision de nomination des personnes mentionnées au premier alinéa, le président peut saisir le référent déontologue sur la compatibilité des activités exercées au cours des trois années précédentes avec les fonctions envisagées. Lorsque l'avis de ce dernier ne lui permet pas de procéder à l'examen prévu au second alinéa, le président de l'AMF saisit la HATVP (133) qui rend son avis dans un délai de quinze jours à compter de l'enregistrement de la saisine. L'absence d'avis à l'expiration de ce délai vaut avis de compatibilité.

TITRE 5

LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

CHAPITRE 1^{ER}

DÉSIGNATION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

En application des articles L. 124-2 et L. 124-26 du code général de la fonction publique, un référent déontologue est désigné par le président de l'AMF selon les modalités prévues aux articles R. 124-2 à R. 142-12 du même code. Cette décision est renouvelable. Elle est portée à la connaissance des membres et collaborateurs de l'AMF et fait l'objet d'une publication au *Journal officiel*.

Le référent déontologue supervise l'ensemble des sujets ayant trait à la déontologie et veille à la coordination des autres acteurs concernés au sein de l'AMF. Il est tenu au secret et à la discrétion professionnels et assure ainsi un traitement confidentiel des demandes ou conseils dont il peut être saisi (134).

Le président assure à son égard les fonctions confiées au référent déontologue.

CHAPITRE 2

MISSIONS DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Article 5.2.1

Missions en lien avec la déontologie des membres du collège

Les membres du collège peuvent consulter le référent déontologue, chargé de leur apporter tout conseil utile au respect de leurs obligations et des principes déontologiques rappelés au titre 2 du présent règlement intérieur, notamment afin d'apprécier une situation potentielle de conflit d'intérêts.

Le président de l'AMF peut également consulter le référent déontologue sur toute question d'ordre déontologique.

Le président de l'AMF peut mettre à disposition du référent déontologue l'ensemble des éléments dont il a connaissance et qui sont nécessaires à l'exercice de ses missions, notamment les déclarations établies lors de l'entrée en fonction des membres ou en cours de mandat. Le référent déontologue en assure la stricte confidentialité.

Article 5.2.2

Missions en lien avec la déontologie des collaborateurs

Le référent déontologue décide des actions à engager pour assurer la sensibilisation et la bonne information des collaborateurs de l'AMF sur les questions relatives à l'application des présentes dispositions. Il est habilité à prendre toute décision relative à l'interprétation des dispositions relatives à la déontologie du présent règlement intérieur et à leur application aux situations particulières que lui exposent les collaborateurs de l'AMF.

Tout collaborateur a le droit de consulter le référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au titre 3 du présent règlement (135). Cette

mission de conseil du référent déontologue s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du supérieur hiérarchique.

En particulier, le collaborateur peut consulter le référent déontologue sur la possibilité d'exercer une activité accessoire (*cf.* article 3.1.2), sur les conditions du départ dans le privé (*cf.* chapitre 6 du titre 3) et pour toute question en matière de conflit d'intérêts (*cf.* chapitre 2 du titre 3).

Le référent déontologue assure le respect des règles applicables aux collaborateurs en matière de gestion de son portefeuille d'instruments financiers (*cf.* chapitre 4 du titre 3) et concernant les actifs numériques qu'il détient (*cf.* chapitre 5 du titre 3).

Le référent déontologue exerce des contrôles sur la manière dont les dispositions relatives à la déontologie sont appliquées par les collaborateurs de l'AMF. Tout collaborateur est tenu de répondre aux questions du référent déontologue de manière sincère et sans délai, et de fournir tous documents nécessaires aux contrôles qu'il effectue. Le référent déontologue peut, dans le cadre de ces contrôles, interroger les établissements teneurs de comptes. Si le référent déontologue constate le non-respect des dispositions relatives à la déontologie du présent règlement, il peut en informer le président et le secrétaire général.

Le référent déontologue peut demander l'assistance d'une ou de plusieurs personnes, désignées par le président avec l'accord du secrétaire général, pour l'exercice de ses fonctions d'information et de contrôle. Ces personnes sont astreintes à une stricte confidentialité sur tous les travaux effectués dans ce cadre.

L'avis du référent déontologue peut être sollicité par le président de l'AMF, préalablement à sa décision sur la compatibilité des activités exercées par un collaborateur au cours des trois dernières années avec les fonctions qu'il envisage d'exercer dans le cadre d'un nouveau projet professionnel (*cf.* chapitre 6 du titre 3).

D'une manière générale, le président de l'AMF et le secrétaire général peuvent consulter le référent déontologue sur toute question d'ordre déontologique.

CHAPITRE 3

RAPPORT ANNUEL DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Le référent déontologue établit chaque année un rapport écrit d'activité que le président transmet au collège pour information.

Le référent déontologue propose au président toute adaptation des présentes dispositions qu'il juge nécessaire.

TITRE 6

LE RÉFÉRENT LAÏCITÉ

Le référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout collaborateur de l'AMF qui le consulte (136).

Le référent laïcité exerce plus particulièrement les missions suivantes (137) :

- le conseil pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général ;
- la sensibilisation des collaborateurs au principe de laïcité et la diffusion de l'information au sujet de ce principe ;
- l'organisation, à son niveau et le cas échéant en coordination avec d'autres référents laïcité, de la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.

Il est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle (138).

Le référent laïcité établit un rapport annuel d'activité qui dresse un état des lieux de l'application du principe de laïcité et, le cas échéant, des manquements constatés par ce dernier et qui rend compte de l'ensemble des actions menées durant l'année écoulée (139).

*
* *

(1) Tels que définis au titre 3 du présent règlement intérieur.
(2) Article L. 621-2 (II) du code monétaire et financier.
(3) Article L. 621-2 (III) du code monétaire et financier.
(4) Articles L. 621-2 (II) et R. 621-1 du code monétaire et financier.
(5) Article R. 621-1 (I) du code monétaire et financier.
(6) Article R. 621-1 (I) du code monétaire et financier.
(7) Au sens de l'article 12 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.
(8) Article R. 621-1 du code monétaire et financier.
(9) Article L. 621-3 (II) du code monétaire et financier.
(10) Article 12 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.
(11) Article 1^{er} du 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.
(12) Article 1^{er} du 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.

- (13) Article R. 621-1 (I) du code monétaire et financier.
- (14) Article R. 621-1 (III) du code monétaire et financier.
- (15) Article L. 621-3 (I) du code monétaire et financier.
- (16) Article R. 621-8 du code monétaire et financier.
- (17) Ou dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la réception de la décision en cas de consultation écrite.
- (18) Articles L. 621-3 (II) et R. 621-2 du code monétaire et financier et décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014.
- (19) Article L. 621-3 (II) du code monétaire et financier.
- (20) Article R. 621-2 (al. 1^{er}) du code monétaire et financier.
- (21) Au sens de l'article 12 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.
- (22) Article R. 621-2 (al. 2) du code monétaire et financier.
- (23) Article L. 621-3 (II) du code monétaire et financier.
- (24) Article R. 621-1 (II) du code monétaire et financier.
- (25) Articles L. 621-2 (I et III), R. 621-3 et R. 621-4 (I) du code monétaire et financier.
- (26) Articles L. 621-2 (I et III) et R. 621-3 du code monétaire et financier.
- (27) Article R. 621-3 du code monétaire et financier.
- (28) Article R. 621-4 (I) du code monétaire et financier.
- (29) Article L. 621-3 (I) du code monétaire et financier.
- (30) Article R. 621-4 (I) du code monétaire et financier.
- (31) Article 12 de la loi du 20 janvier 2017, articles L. 621-3 (II) et R. 621-4 du code monétaire et financier, décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 et chapitre 2 du présent règlement intérieur.
- (32) Article R. 621-4 (I) du code monétaire et financier.
- (33) Article R. 621-4 (I) du code monétaire et financier.
- (34) Article L. 621-3 (II) du code monétaire et financier.
- (35) Au sens de l'article 12 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.
- (36) Article 1^{er} du 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.
- (37) Article 1^{er} du 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.
- (38) Article R. 621-4 (I, al. 2) du code monétaire et financier.
- (39) Article R. 621-4 (III) du code monétaire et financier.
- (40) Article L. 621-3 (II) du code monétaire et financier.
- (41) Articles L. 621-3 (II) et R. 621-2 du code monétaire et financier.
- (42) Au sens de l'article 12 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.
- (43) Article R. 621-2 (al. 2) du code monétaire et financier.
- (44) Article L. 621-3 (II) du code monétaire et financier.
- (45) Article R. 621-38 du code monétaire et financier.
- (46) Article R. 621-4 (II) du code monétaire et financier.
- (47) Article L. 621-2 (III) du code monétaire et financier.
- (48) Articles 5 et 6 du décret n° 2020-173 du 27 février 2020 et, articles 3 à 6 et annexe 6, de son arrêté d'application du 27 février 2020.
- (49) Le conseil scientifique, présidé par le président de l'AMF, est composé de personnalités reconnues du monde académique et financier. Il diffuse ses travaux à l'occasion d'un colloque qui réunit acteurs de la place et universitaires.
- (50) Article 4 et 11 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et article 11 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.
- (51) https://www.hatvp.fr/wordpress/wp-content/uploads/2025/01/HATVP_guide-des-declarations-2025.pdf
- (52) Article 26 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013.
- (53) Article 11 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.
- (54) Article 10 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes : « I. – A l'exception des députés et sénateurs, le mandat de membre d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante est incompatible avec :
 - 1° La fonction de maire ;
 - 2° La fonction de président d'un établissement public de coopération intercommunale ;
 - 3° La fonction de président de conseil départemental ;
 - 4° La fonction de président de la métropole de Lyon ;
 - 5° La fonction de président de conseil régional ;
 - 6° La fonction de président d'un syndicat mixte ;
 - 7° Les fonctions de président du conseil exécutif de Corse et de président de l'Assemblée de Corse ;
 - 8° Les fonctions de président de l'assemblée de Guyane ou de l'assemblée de Martinique et de président du conseil exécutif de Martinique ;
 - 9° La fonction de président de l'organe délibérant de toute autre collectivité territoriale créée par la loi ;
 - 10° La fonction de président de l'Assemblée des Français de l'étranger.II. – La fonction de président d'une autorité administrative indépendante ou d'une autorité publique indépendante est également incompatible avec :
 - 1° La fonction de maire d'arrondissement, de maire délégué et d'adjoint au maire ;
 - 2° La fonction de vice-président de l'organe délibérant ou de membre de l'organe exécutif d'une collectivité territoriale mentionnée au I ;
 - 3° La fonction de vice-président d'un établissement public de coopération intercommunale ou d'un syndicat mixte ;
 - 4° La fonction de membre du bureau de l'Assemblée des Français de l'étranger et de vice-président de conseil consulaire ».
- (55) Article 23 de la Constitution.

(56) Article 6 de la loi organique n° 94-100 du 5 février 1994 sur le Conseil supérieur de la magistrature dans sa rédaction issue de l'article 3 de la loi organique n° 2017-54 relative aux autorités administratives indépendantes et autorités publiques indépendantes.

(57) Article 7-1 de l'ordonnance n° 58-1360 du 29 décembre 1958 portant loi organique relative au Conseil économique et social dans sa rédaction issue de l'article 3 de la loi organique n° 2017-54 relative aux autorités administratives indépendantes et autorités publiques indépendantes.

(58) Article LO 145 du code électoral issu de l'article 2 de la loi organique n° 2013-906 du 11 octobre 2013.

(59) Article 4 de l'ordonnance n° 58-1067 du 7 novembre 1958 portant loi organique sur le Conseil constitutionnel.

(60) Article 10 (V) de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 et article 8 de l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature.

(61) Article L. 621-4 (III) du code monétaire et financier.

(62) Article LO 6322-3-1 du code général des collectivités territoriales.

(63) Article 13-2 de la loi n° 61-814 du 29 juillet 1961.

(64) Article 75-1 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004.

(65) Article 111-1 de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004.

(66) Article 64 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999.

(67) Article 112 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999.

(68) Article 196-1 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999.

(69) Article 8 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 et décret n° 2014-747 du 1^{er} juillet 2014 modifié.

(70) Article 2 (I) du décret du 1^{er} juillet 2014 modifié.

(71) Article 2 (I, 1) du décret du 1^{er} juillet 2014 modifié.

(72) Article 2 (I, 2) du décret du 1^{er} juillet 2014 modifié.

(73) Article 2 (II) du décret du 1^{er} juillet 2014 modifié.

(74) Article 2 (III) du décret du 1^{er} juillet 2014 modifié.

(75) Article 4 du décret du 1^{er} juillet 2014 modifié.

(76) Article 3-1 du décret du 1^{er} juillet 2014 précité.

(77) Article 3-2 du décret du 1^{er} juillet 2014 précité.

(78) Article 3.3 du décret du 1^{er} juillet 2014 précité.

(79) Article 3 du décret du 1^{er} juillet 2014 modifié par le décret du 9 août 2017.

(80) Article 2 (III) du décret du 1^{er} juillet 2014 précité.

(81) Article 2 (III) du décret du 1^{er} juillet 2014 précité.

(82) Article 11 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

(83) Article 9 et suivants de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017, articles 1^{er} et 2 de la loi du 11 octobre 2013.

(84) Article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

(85) Article 12 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes.

(86) Article 10 (III) de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.

(87) Article 11 (II) de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013.

(88) Article 4 du décret 2014-747 du 1^{er} juillet 2014, Guide du déclarant de la HATVP.

(89) Article 23 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013.

(90) Article 9 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017.

(91) Article L. 621-5-1 du code monétaire et financier.

(92) Article L. 124-24 (2^e) du code général de la fonction publique.

(93) Articles L. 121-1, L. 121-2 et L. 124-1 du code général de la fonction publique.

(94) Article L. 121-2 du code général de la fonction publique.

(95) Article L. 121-10 du code général de la fonction publique.

(96) Articles L. 621-4 (II) et L. 642-1 du code monétaire et financier ; articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

(97) Article L. 121-3 du code général de la fonction publique.

(98) Article L. 123-1 du code général de la fonction publique.

(99) Article L. 123-2 du code général de la fonction publique.

(100) Article L. 123-4 du code général de la fonction publique.

(101) Article R. 123-3 du code général de la fonction publique.

(102) Article R. 123-4 du code général de la fonction publique.

(103) Article R. 123-5 du code général de la fonction publique.

(104) Article L. 123-5 du code général de la fonction publique.

(105) Article R. 123-6 du code général de la fonction publique.

(106) Articles L. 123-7 et R. 123-7 à R. 123-13 du code général de la fonction publique.

(107) Article R. 123-8 du code général de la fonction publique.

(108) Article L. 123-8 du code général de la fonction publique.

(109) Article R. 123-14 du code général de la fonction publique.

(110) Article L. 123-8 du code général de la fonction publique.

(111) Article L. 123-8 du code général de la fonction publique.

(112) Articles L. 621-4 (II) et L. 642-1 du code monétaire et financier, articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

(113) Articles L. 621-4 (II, al. 2) du code monétaire et financier.

(114) Article L. 121-4 du code général de la fonction publique.

(115) Article L. 121-5 du code général de la fonction publique.

(116) Article L. 122-1 du code général de la fonction publique.

(117) Articles 6 à 16 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiée par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 ; articles 1^{er} à 8 décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022.

(118) Article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.

- (119) Article 9 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.
- (120) Article 9 (II) de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.
- (121) A l'exception des portefeuilles en gestion sous mandat sans droit de regard (cf. 3.4.2).
- (122) Article L. 124-4 du code général de la fonction publique.
- (123) Les pièces qui composent le dossier de saisine figurent à l'article 1^{er} de l'arrêté du 4 février 2020.
- (124) Article L. 124-4 du code général de la fonction publique.
- (125) Article L. 124-5, R. 124-29 et R. 124-30 du code général de la fonction publique.
- (126) La notion d'information privilégiée est définie par l'article 7 du règlement (UE) n° 596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché et s'entend comme « *une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés ou le cours d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés [...]* ».
- (127) Article L. 135-5 du code général de la fonction publique.
- (128) Article 9 (II) de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.
- (129) Article 4 du décret 2014-747 du 1^{er} juillet 2014, Le processus de déclaration et le détail des rubriques sont détaillés dans le Guide du déclarant - Guide du déclarant de la HATVP.
- (130) Article 4 du décret 2014-747 du 1^{er} juillet 2014, Le processus de déclaration et le détail des rubriques sont détaillés dans le Guide du déclarant - Guide du déclarant de la HATVP.
- (131) Tel que modifié par le décret n° 2017-1254 du 9 août 2017.
- (132) Peine de trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende. Peuvent être prononcées, à titre complémentaire, l'interdiction des droits civiques, selon les modalités prévues aux articles 131-26 et 131-26-1 du code pénal, ainsi que l'interdiction d'exercer une fonction publique, selon les modalités prévues à l'article 131-27 du même code.
- (133) Les pièces qui composent le dossier de saisine figurent à l'article 3 de l'arrêté du 4 février 2020.
- (134) Article R. 124-11 du code général de la fonction publique.
- (135) Article L. 124-2 du code général de la fonction publique.
- (136) Article L. 124-3 et R. 124-13 à R. 124-23 du code général de la fonction publique.
- (137) Article R. 124-21 du code général de la fonction publique.
- (138) Article R. 124-19 du code général de la fonction publique.
- (139) Article R. 124-21 du code général de la fonction publique.