

Recommandations relatives à la transmission de documents par voie électronique à la Commission dans le cadre des procédures en matière d'ententes et d'abus de position dominante¹

La Commission européenne encourage l'utilisation des moyens de communication électroniques. Les correspondants dans les affaires d'ententes et d'abus de position dominante sont invités à présenter leurs documents sous forme de fichiers électroniques, de préférence par voie électronique.

Comment transmettre des documents par voie électronique²?

Les documents peuvent être soumis par voie électronique:

- Par courriel à comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu. En raison de contraintes techniques, la taille de chaque courriel envoyé à la DG Concurrence ne peut excéder 15 Mo. Si votre message excède 15 Mo, veuillez le scinder en plusieurs courriels.
- Par l'intermédiaire de la plateforme EU SEND de la DG Concurrence. Pour de plus amples informations sur la manière de vous enregistrer sur EU SEND et sur son utilisation, veuillez consulter le site web de la DG Concurrence (voir [ici](#)).
- Par l'application «eRFI» en réponse à une demande d'informations envoyée au moyen de cette application (voir [ici](#)).

Seuls ces moyens de transmission³ garantissent que la date et l'heure précises de la transmission sont enregistrées. Cet aspect est particulièrement important pour toute transmission de documents par des demandeurs de clémence (ou d'immunité).

Si aucun de ces moyens de transmission par voie électronique n'est possible, les documents peuvent être envoyés en format numérique, par exemple sur clé USB, CD ou DVD. Les disquettes et les bandes magnétiques ne sont pas acceptées. L'adresse postale figure sur le site web de la DG Concurrence (voir [ici](#)).

Quelle est la meilleure manière de préparer les fichiers électroniques?

Fichiers préexistants⁴

- Veuillez soumettre les fichiers préexistants dans leur **format original**, lorsqu'il s'agit de l'un des formats les plus couramment utilisés, comme MS Office, Open Office ou PDF, et avec leurs métadonnées initiales⁵ intactes.
- Pour les courriers électroniques, les formats .msg et .eml sont recommandés. Il convient d'éviter les conteneurs de courrier électronique (comme Lotus Notes .nsf ou Outlook .pst, par exemple). Lorsque le fichier électronique original se trouve dans un conteneur (zip, rar, 7-zip, etc.), seuls les fichiers électroniques pertinents du conteneur

¹ Ces recommandations n'établissent aucun droit ou obligation juridiques nouveaux, ni ne modifient les droits et obligations juridiques découlant du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, du droit dérivé de l'UE et de la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne. Cette note ne modifie pas non plus les documents interprétatifs ni la pratique décisionnelle établie de la Commission.

² Pour les demandes de clémence, voir également les informations sur les points de contact à utiliser pour le premier contact lors de l'introduction d'une demande de clémence: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Ainsi que les fax, uniquement en cas de demandes de clémence.

⁴ Par fichier «préexistant», on entend que le document n'a pas été créé uniquement pour l'affaire ou la procédure concernée.

⁵ Les métadonnées sont des données qui fournissent des informations sur un ou plusieurs aspects des données, tels que le mode de création des données, l'heure et la date de leur création, ainsi que leur créateur ou auteur ou le lieu de création des données sur un réseau informatique.

doivent être fournis. S'il n'est pas possible de fournir les données sous une forme autre qu'un conteneur, la taille de celui-ci ne peut en aucun cas dépasser 500 Mo.

- Pour les documents papier sans version originale électronique préexistante, veuillez soumettre un document électronique scanné en format PDF (conditions requises: voir ci-dessous «Fichiers textes électroniques nouvellement créés»).

Fichiers textes électroniques nouvellement créés

- Tous les fichiers électroniques nouvellement créés doivent être des dossiers **exacts, non protégés et en format PDF permettant des recherches par ordinateur**⁶. Pour les tableaux, veuillez utiliser MS-Excel ou Open Office Table.
- Une confirmation que le dossier est une copie conforme au document original peut être demandée à un stade ultérieur. La personne soumettant le document doit aussi être prête à produire la chaîne de conservation du document.
- La taille de chaque fichier texte électronique ne peut en principe pas excéder 80 Mo (30 Mo en cas de format PDF).

Fichiers audio et vidéo

- La taille de chaque fichier audio ou vidéo ne peut excéder 500 Mo. Une transcription doit également être fournie.

Protection et cryptage

- S'il est nécessaire de protéger les données transmises, veuillez les intégrer dans un conteneur qui sera ensuite crypté (par exemple avec 7-zip). **Les fichiers ne doivent pas être en accès restreint⁷ ou protégés par un mot de passe.**

Regroupement

- Veuillez fournir des fichiers séparés pour chaque document papier ou fichier électronique qui était initialement distinct. Ne groupez pas ces fichiers dans un fichier PDF unique, par exemple.
- Veuillez éviter toute forme de fichiers incorporés («embedded files»)^{6 7 8}.

Comment nommer les annexes?

- Pour faciliter le traitement des annexes, veuillez utiliser une **numérotation continue** uniforme, par exemple annexe 001, annexe 002, etc., **ajoutée en tant que préfixe** au nom de fichier original.
- En cas d'ajouts ultérieurs, il est recommandé de ne pas recommencer à numérotter à partir de 001, mais de continuer la numérotation à partir du dernier numéro utilisé lors du dépôt du document précédent.

Comment traiter des dossiers établis dans des langues de pays tiers ou dans des langues différentes de celles de la procédure?

- Si le document original est établi dans la langue d'un pays tiers, veuillez fournir une traduction dans une des langues de la procédure.

⁶ Par fichier PDF exact, on entend le fait que la version électronique du document original est authentique, complète et d'excellente qualité. Par non protégé, on entend le fait qu'aucun paramètre électronique spécial de sécurité n'est activé. Il doit être possible de procéder à une reconnaissance optique des caractères du document, de procéder à des recherches par ordinateur, d'imprimer le document ou d'effectuer des copier-coller à partir de celui-ci.

⁷ Voir la note de bas de page 6.

⁸ Un fichier incorporé est un fichier séparé qui est caché dans le fichier principal, ou lié à celui-ci.

- Il est recommandé de fournir une traduction si le document est établi dans une langue différente de la (des) langue(s) de la procédure.
- Lorsque vous soumettez des traductions, ne combinez pas traductions et originaux dans un document unique.
- La meilleure manière de nommer les traductions est d'utiliser le nom du dossier original correspondant, en y ajoutant le **suffixe TR**.

Attention particulière à accorder à la présentation des versions non confidentielles

- Il convient de soumettre les versions non confidentielles séparément des versions confidentielles.
- La responsabilité de l'adéquation technique de la version non confidentielle fournie incombe à la partie qui présente cette dernière. C'est à elle qu'il revient entièrement de veiller à ce que les informations supprimées ne puissent pas être retrouvées a posteriori, par exemple au moyen de logiciels permettant de retracer les informations (logiciels forensiques).
- La meilleure manière de nommer les versions non confidentielles est d'utiliser le nom du dossier confidentiel correspondant, en y ajoutant le **suffixe NC**.