



HAUTE AUTORITÉ
POUR LA TRANSPARENCE
DE LA VIE PUBLIQUE

*SERVICE DE TÉLÉDECLARATION
DES REPRÉSENTANTS D'INTÉRÊTS
GUIDE D'UTILISATION*

Mars 2018

SOMMAIRE

1. Comment déclarer mes activités de représentants d'intérêts ?	3
2. De quoi ai-je besoin pour inscrire mon organisation sur le téléservice ?	3
3. Quels mandat et pièce d'identité du représentant légal dois-je utiliser pour l'inscription ?	3
4. Comment inscrire mon contact opérationnel ?	4
5. Comment créer un espace collaboratif ?	4
6. Que faire si je ne trouve pas mon organisation ?	5
7. Comment rejoindre un espace collaboratif déjà créé ?	5
8. Comment déclarer lorsque je fais de la représentation d'intérêts pour plusieurs employeurs ?	5
9. Quels sont les différents rôles au sein d'un espace collaboratif ?	6
10. Comment gérer les utilisateurs d'un espace collaboratif ?	6
11. Comment remplir les informations relatives à mon organisation ?	6
12. Comment publier mes informations sur le site de la Haute Autorité ?	7
13. J'ai publié des informations par erreur, comment les effacer ?	7
14. Que faire si je ne peux plus gérer mon espace collaboratif ?	8
15. Comment modifier mes données personnelles ?	8

Remarques préliminaires :

Pour savoir si vous êtes représentant d'intérêts au sens de la loi, vous pouvez consulter [les lignes directrices sur le site de la Haute Autorité](#).

Il est également précisé à toutes fins utiles que la fonctionnalité de publication des informations déclarées n'est pas ouverte dans la version actuelle du téléservice. Sa mise en service est prévue dans le courant du mois de juillet 2017.

1. Comment déclarer mes activités de représentants d'intérêts ?

L'inscription au répertoire numérique et la déclaration des activités de représentation d'intérêts s'effectuent en ligne sur le téléservice de déclaration des représentants d'intérêts.

Ce service est conçu comme un espace de travail pour les organisations, qui disposent chacune d'un **espace collaboratif**. Intuitif et facile d'accès, il permet à votre organisation de communiquer des informations à la Haute Autorité dans les meilleures conditions.

Il est également l'outil unique pour toutes vos communications vers la Haute Autorité : depuis l'inscription de votre organisation au répertoire jusqu'à la publication des rapports d'activités annuels, toutes vos obligations sont gérées depuis votre espace collaboratif.

En cas de difficulté, vous pouvez prendre l'attache de la Haute Autorité au 01 86 21 92 29 du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h ou à l'adresse repertoire@hatvp.fr.

2. De quoi ai-je besoin pour inscrire mon organisation sur le téléservice ?

Il revient au représentant légal de l'organisation de créer et de gérer l'espace de l'organisation sur le téléservice ou de désigner une personne, interne ou extérieure à son organisme, comme contact opérationnel pour procéder à ces démarches.

Pour ce faire, il suffit qu'il donne à la personne qu'il désigne en tant que contact opérationnel :

- un mandat lui donnant pouvoir ;
- une copie de sa pièce d'identité, qui servira à s'assurer de la régularité de l'inscription.

Si le représentant légal souhaite être lui-même le contact opérationnel, seule la copie d'une pièce d'identité est demandée à l'inscription.

3. Quels mandat et pièce d'identité du représentant légal dois-je utiliser pour l'inscription ?

Le modèle de mandat à verser dans le téléservice peut être téléchargé et complété à l'adresse suivante : <http://www.hatvp.fr/presse/4436/>.

S'agissant des pièces d'identité, sont admissibles :

- Carte nationale d'identité ;
- Passeport ;
- Permis de conduire.

Pour les ressortissants étrangers, sont admissibles tous les documents reconnus comme des documents officiels d'identité dans l'Etat dont le titulaire possède la nationalité ainsi que les titres de séjour français.

4. Comment inscrire mon contact opérationnel ?

Le contact opérationnel est un simple utilisateur, à ceci près qu'il est responsable de l'espace collaboratif d'une organisation.

Son inscription est donc la même que pour tous les autres utilisateurs, elle se fait en quelques étapes sur <https://www.repertoire.hatvp.fr> :

1. Cliquez sur S'inscrire ;
2. Saisissez les différents champs du formulaire, dont un identifiant (adresse courriel) et un mot de passe (au minimum : 8 caractères dont une lettre et un chiffre) ;
3. Un courriel vous est envoyé à l'adresse précisée, avec un lien de confirmation. Un clic sur ce lien et une saisie du mot de passe vous permettent de valider l'inscription ;
4. Il ne vous reste plus qu'à vous connecter avec les identifiants déclarés pour accéder au téléservice.

5. Comment créer un espace collaboratif ?

Lorsque vous avez créé votre compte et êtes connecté au téléservice, il vous est proposé de « Choisir une organisation » :

CHOISIR UNE ORGANISATION

Rechercher une organisation par identifiant (SIREN ou RNA)

JE NE TROUVE PAS MON ORGANISATION CONTINUER AVEC CETTE ORGANISATION

Un champ unique vous permet de renseigner le numéro SIREN, SIRET ou RNA de votre organisation.

Si vous ne connaissez pas vos numéros SIREN, SIRET ou RNA, une simple recherche, respectivement sur le site www.infogreffe.fr et au [répertoire national des associations](http://repertoire.national.des.associations), devrait pouvoir vous renseigner.

Lorsque votre organisation a été trouvée, vous pouvez choisir de « Continuer avec cette organisation ».

Vous pouvez alors créer votre espace collaboratif en versant le mandat et la pièce d'identité du représentant légal ou, si vous êtes vous-même le représentant légal, votre pièce d'identité. Une fois votre demande confirmée, l'espace collaboratif apparaît « En attente de validation par la Haute Autorité ».

Votre espace est déjà accessible, pour vous permettre de commencer à renseigner les différentes rubriques de votre organisation. Néanmoins, tant que votre demande de création de l'espace collaboratif n'a pas été validée par la Haute Autorité, vous ne pouvez pas publier d'informations sur le site internet du répertoire, ni permettre à d'autres utilisateurs de rejoindre votre espace collaboratif.

Vous serez notifié de la validation de votre espace collaboratif par courriel. .

6. Que faire si je ne trouve pas mon organisation ?

Si votre organisation ne dispose ni d'un SIREN ni d'un RNA, ce dont nous vous invitons vivement à vous assurer, vous pouvez cliquer, lors du choix d'une organisation, sur le bouton « Je ne trouve pas mon organisation ». La Haute Autorité sera saisie de votre demande et vous recontactera rapidement.

7. Comment rejoindre un espace collaboratif déjà créé ?

La procédure pour rejoindre un espace collaboratif est sensiblement la même que celle à suivre pour sa création, décrite au point « 5. Comment créer un espace collaboratif ? ».

Après l'inscription, vous serez invité à « Choisir une organisation », puis à « Confirmer votre demande d'inscription » auprès du contact opérationnel de cette organisation. C'est lui qui pourra accepter votre demande, puis vous attribuer un rôle au sein de votre nouvel espace collaboratif.

8. Comment déclarer lorsque je fais de la représentation d'intérêts pour plusieurs employeurs ?

Si vous êtes une personne physique employée par différentes organisations, vous pouvez rejoindre plusieurs espaces collaboratifs.

Pour ajouter un espace collaboratif, vous pouvez cliquer sur l'item de menu « Espace », puis « Rejoindre un nouvel espace collaboratif ». La procédure est ensuite la même qu'au point précédent.

9. Quels sont les différents rôles au sein d'un espace collaboratif ?

Il est possible d'évoluer dans un espace collaboratif dans trois rôles distincts.

1. Contact opérationnel : il a un mandat qui lui a été confié par le représentant légal de l'organisation pour en administrer l'espace collaboratif au sein du téléservice, ou alors cette possibilité lui a été déléguée par un autre contact opérationnel. C'est lui qui accepte que de nouveaux utilisateurs intègrent l'espace collaboratif et leur affecte des rôles.
2. Publicateur : il peut publier sur internet les informations renseignées sur son organisation et les rapports d'activités.
3. Contributeur : il peut contribuer à renseigner les informations relatives à son organisation et à ses rapports d'activités.

Si vous souhaitez qu'un utilisateur puisse contribuer et publier, il faudra lui affecter les deux rôles correspondants.

10. Comment gérer les utilisateurs d'un espace collaboratif ?

Les utilisateurs ayant comme rôle « Contact opérationnel » peuvent gérer, depuis l'espace « Gestion », les demandes d'inscription et les droits des utilisateurs qui ont déjà rejoint leur espace collaboratif.

Le premier onglet de cet espace, « Demandes d'inscription » fait apparaître les demandes d'inscription en attente de validation. Il vous permet d'accepter ou de rejeter les demandes des utilisateurs qui souhaitent rejoindre votre espace collaboratif.

Attention : étudiez avec soin les demandes qui vous sont faites, en analysant tout particulièrement l'authenticité de l'adresse courriel du demandeur. Si vous accordez par erreur le rôle de contact opérationnel à un utilisateur frauduleux vous pouvez perdre le contrôle de votre espace collaboratif. Vous devrez alors contacter la Haute Autorité pour supprimer les droits de cet utilisateur.

Le second onglet de l'espace « Gestion », « Gestion des accès », vous permet de modifier les droits des utilisateurs de l'espace collaboratif dont vous êtes le contact opérationnel. Pour modifier les droits d'un utilisateur, cliquez sur l'icône de la colonne correspondante, située en fin de ligne.

A chaque modification de leurs droits, vos utilisateurs sont notifiés par courriel.

11. Comment remplir les informations relatives à mon organisation ?

Vous trouverez dans la page « Contribution » de votre espace collaboratif les rubriques suivantes, qui correspondent aux éléments que vous devez déclarer au titre de la loi :

1. Nos dirigeants ;
2. Notre équipe ;

3. Nos tiers ;
4. Nos affiliations ;
5. Notre champ d'activités.

Pour vous guider dans les déclarations de ces informations, merci de consulter [les lignes directrices](#) de la Haute Autorité.

Dans la version actuelle du téléservice, les formulaires des rapports d'activités annuels ne sont pas encore disponibles.

12. Comment publier mes informations sur le site de la Haute Autorité ?

Si vous avez le rôle de « Publicateur », vous pouvez faire une demande de publication sur internet des données saisies dans la page « Contribution ».

Cette page a été construite pour que vous puissiez rapidement visualiser les différences entre la publication précédente et celle à venir, en l'état des informations renseignées. Ainsi, pour chaque rubrique, vous pouvez cliquer sur « Afficher les différences » pour faire apparaître des marques de révision.

Lorsque vous êtes satisfait, vous pouvez cliquer en bas de page sur le bouton « Publier ces informations », votre demande sera alors enregistrée et l'ensemble des contacts opérationnels de votre espace collaboratif en sera notifié.

La Haute Autorité publie sur internet les contenus soumis pour publication toutes les 15 minutes : vos informations seront donc publiées au plus tard dans les 15 minutes suivant votre demande.

Attention : comme indiqué en remarque préliminaire, la fonctionnalité de publication n'est pas ouverte dans la version actuelle du service de télédéclaration.

13. J'ai publié des informations par erreur, comment les effacer ?

Si vous avez accidentellement publié des informations, il vous est possible de procéder à une nouvelle publication, qui remplacera mécaniquement la précédente. Néanmoins, toutes les publications mises en ligne sur le site de la Haute Autorité figureront dans le fichier d'historisation rendu public au format *open data*.

En cas d'urgence, merci de contacter la Haute Autorité au 01 86 21 92 29 ou à l'adresse repertoire@hatvp.fr.

14. Que faire si je ne peux plus gérer mon espace collaboratif ?

Si vous avez perdu votre droit à gérer l'espace collaboratif de votre organisation, c'est-à-dire que vous ne pouvez récupérer l'accès à un compte ayant le rôle de « Contact opérationnel », il vous est possible de faire une demande de récupération de compte auprès de la Haute Autorité via l'adresse repertoire@hatvp.fr.

15. Comment modifier mes données personnelles ?

Les données de votre compte peuvent être modifiées en cliquant sur vos prénom et nom en haut et à droite de l'écran du téléservice, puis sur « Modifier mon profil ».

En outre, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. Vous pouvez exercer ce droit en écrivant à l'adresse suivante :

Haute Autorité pour la transparence de la vie publique

98/102 rue de Richelieu

CS 80202

75082 PARIS CEDEX