

Manuel des Visites inopinées

1. Introduction

- 1.1. Une Visite inopinée est une inspection non annoncée par des fonctionnaires d’une autorité de réglementation, d’une autorité chargée d’enquêtes pénales et/ou de l’autorité de la concurrence ou autre organisation gouvernementale dans les locaux d’une entreprise sur la base d’une suspicion de violation des lois correspondantes. Les Enquêteurs conduiront ces investigations en lien avec de potentielles violations de la loi (par exemple une violation du droit de la concurrence, voir à cet égard la Politique de concurrence).
- 1.2. Le présent Manuel des Visites inopinées est un guide pratique sur la façon de gérer une telle enquête.

TERME	DÉFINITION
HES	HES International et l’ensemble des filiales directes ou indirectes détenues ou contrôlées à 100 % par HES International, ainsi que les coentreprises dans lesquelles HES détient une participation majoritaire.
Personnel de HES	Tout membre du conseil d'administration, cadre, collaborateur ou contractant indépendant de HES et des entreprises de son groupe et des coentreprises majoritaires.
Enquêteurs	Un Fonctionnaire d’une autorité légale, d’un organisme chargé d’enquêtes pénales et/ou de l’autorité de la concurrence ou autre organisation gouvernementale, exécutant l’enquête ou aidant lors de son exécution.
Équipe d’intervention	Les individus mentionnés à l’Annexe 1.

- 1.3. Annexes :
- Annexe 1 : Équipe d’intervention
 - Annexe 2 : Conseiller juridique externe

2. Conseils pratiques

À FAIRE :

- La première chose à faire est de consulter le conseiller juridique externe ou (le responsable de) l’Équipe d’intervention pour assurer une réception correcte des Enquêteurs ;

- Veiller à toujours garder le secret sur l'enquête, y compris son existence et son contenu ;
- Obéir à toutes les instructions données par les Enquêteurs, l'équipe juridique, l'Équipe d'intervention ou le conseiller juridique externe (par exemple ne pas accéder à certains comptes ou ne pas envoyer de courriels à l'extérieur) ;
- Fournir toutes les informations logistiques demandées, comme la localisation d'un bureau particulier, d'un local, d'une personne ou la façon dont sont organisés ou tenus les courriels ou autres documents. Si l'Enquêteur pose des questions allant au-delà des informations logistiques/pratiques, demander par exemple au conseiller juridique externe d'être présent ;
- Donner accès à tous les appareils ou documents requis (y compris s'ils sont protégés par un mot de passe) ; et
- Rester calme et poli dans tous les contacts avec les Enquêteurs.

À NE PAS FAIRE :

- Répondre à ou suivre toute demande d'un Enquêteur sans avoir consulté le conseiller juridique externe ou (le responsable de) l'Équipe d'intervention ;
- Dissimuler, effacer ou détruire tout document (copie imprimée ou conservée sur un ordinateur ou téléphone, y compris les courriels ou messages (instantanés), enregistrements/boîte vocale), ou les falsifier ou modifier. Le faire peut constituer un délit passible de pénalités, d'amendes et/ou de peines d'emprisonnement ;
- Faire obstruction d'une quelconque façon à l'enquête ;
- Fournir toute information fausse ou trompeuse aux Enquêteurs : si la réponse n'est pas connue, ne pas en fournir une spontanément ni en inventer une ; et
- Toucher à un quelconque matériel compilé par les Enquêteurs (par exemple leurs copies des documents ou des biens ayant été saisis) ou altérer/briser tous scellés posés par les Enquêteurs.

Équipe d'intervention

- 2.1. En prévision d'une quelconque possible Visite inopinée, HES a constitué ladite Équipe d'intervention, comprenant un nombre limité de collaborateurs de HES les mieux placés pour gérer et guider une Visite inopinée. Consulter l'Annexe 1 pour la liste des membres de l'Équipe d'intervention et leurs coordonnées.
- 2.2. Si des Enquêteurs arrivent dans les locaux de HES, le Chief Compliance Officer doit immédiatement être appelé. Si cette personne ne décroche pas immédiatement, lui laisser un message vocal, l'informer immédiatement par courriel et essayer de contacter quelqu'un d'autre dans l'Équipe d'intervention.
- 2.3. Le responsable de l'Équipe d'intervention doit immédiatement se rendre à la réception pour accueillir les Enquêteurs et noter l'heure de leur arrivée ainsi que les noms des Enquêteurs. Le

responsable de l'Équipe d'intervention doit expliquer que le rôle de l'équipe est de représenter HES durant l'inspection et d'en faciliter le déroulement. Le responsable de l'Équipe d'intervention doit en priorité :

- demander à voir les documents autorisant l'inspection, c'est-à-dire le mandat, l'autorisation et/ou toute autre décision leur donnant autorité pour l'inspection et vérifier la documentation de l'autorisation pour la délégation de pouvoirs (comme requis par la loi de la juridiction concernée) ;
- demander à voir les pièces d'identité des Enquêteurs chargés de conduire l'inspection ;
- faire deux copies (ou les faire faire) des pièces d'identité des Enquêteurs et des documents autorisant l'inspection. Vérifier la documentation de l'autorisation en ce qui concerne (i) l'étendue des pouvoirs, (ii) la portée de l'enquête (quels produits, services, entreprise, période de temps), (iii) la validité (signature, date, locaux identifiés, identité des Enquêteurs) ; et
- Inviter les Enquêteurs à patienter dans une salle appropriée ne contenant aucun document ni équipement informatique. Les Enquêteurs peuvent accepter de patienter jusqu'à 30 minutes avant l'arrivée des conseillers juridiques avant de commencer leur enquête, même s'ils ne sont pas dans l'obligation de le faire. Si les Enquêteurs refusent de patienter, ils doivent être libres de leurs mouvements mais ne doivent pas être laissés seuls.

- 2.4. Parallèlement à cela, le responsable de l'Équipe d'intervention doit immédiatement contacter le conseiller externe et lui fournir toutes les informations dont il dispose (y compris le nombre d'Enquêteurs et s'ils insistent pour commencer leur enquête) et envoyer par courriel des copies du mandat, de l'autorisation et/ou de la décision dès que les Enquêteurs lui ont remis ces documents. Consulter l'Annexe 2 pour les coordonnées du conseiller externe.
- 2.5. Le responsable de l'Équipe d'intervention doit ensuite demander aux Enquêteurs de patienter quelques instants jusqu'à l'arrivée du conseiller externe avant de commencer leur inspection ou veiller à ce que toute question soit soulevée par téléphone avec le conseiller externe. Entre-temps, le responsable de l'Équipe d'intervention doit demander aux Enquêteurs s'ils souhaitent parler à de quelconques personnes en particulier ou en saisir de quelconques données ou appareils de communication. Il doit également contacter immédiatement les équipes informatiques et leur donner l'ordre de se tenir prêtes. Aucun individu ne doit répondre à des questions (de fonds) d'un Enquêteur, ni faire de commentaire sur les charges à l'issue de l'enquête ou sur un quelconque autre sujet en l'absence d'un conseiller externe.
- 2.6. Une fois le conseiller externe sur place, discuter de la possibilité d'un dépôt immédiat de demande d'immunité ou de clémence.
- 2.7. Au début d'une enquête, l'Équipe d'intervention doit être informée par le conseiller juridique externe ou, s'il est absent, par le responsable de l'Équipe d'intervention. L'Équipe d'intervention doit en particulier être informée de la portée de l'enquête, c'est-à-dire de ce que les Enquêteurs

recherchent. Quels produits/services font-ils l'objet de l'enquête ? Sur quelle période ? Quelle est l'infraction supposée ? Cela peut être déterminé en examinant les documents d'autorisation concernés tels que l'autorisation/décision CE et/ou le mandat.

2.8. Il doit être rappelé à l'Équipe d'intervention :

- Qu'elle doit coopérer et être aimable, tout en gardant un œil sur les droits de défense de HES ;
- Qu'elle doit toujours accompagner les Enquêteurs ;
- Qu'elle doit conserver un enregistrement écrit de toutes les questions factuelles et des réponses (l'audition ne doit pas aller au-delà de l'explication des faits ou documents ; si les questions des Enquêteurs dépassent ce cadre, le conseiller externe doit en premier lieu être consulté ou informé) ;
- Qu'elle doit veiller à ce que les réponses aux questions factuelles restent concises et précises ;
- Qu'elle doit conserver des copies de tous les documents copiés par les Enquêteurs ;
- Qu'elle ne doit pas donner spontanément d'autres informations ou opinions – ne pas spéculer sur ni inventer les réponses à donner. Si vous ne connaissez pas la réponse, dites-le ;
- Ne signez rien ;
- Restez poli mais ferme ; et
- Ne tentez en aucun cas tenter de détruire de quelconques documents et/ou autres preuves pouvant être liés d'une quelconque façon à l'enquête.

Locaux des Enquêteurs et de l'Équipe d'intervention

2.9. Un local doit être réservé à l'usage des Enquêteurs. Les Enquêteurs doivent être libres de leurs mouvements dans les locaux de l'entreprise. Il est également recommandé de leur demander de ne s'adresser aux gens que dans ces locaux plutôt que dans des lieux publics.

2.10. L'Équipe d'intervention doit également disposer d'un local où elle peut se réunir, travailler et avoir des discussions internes sur les progrès liés à l'enquête.

2.11. Les Enquêteurs auront besoin d'accéder à une photocopieuse. Ils peuvent souhaiter faire eux-mêmes les photocopies ou préférer laisser le soin d'organiser ces tâches au Personnel de HES. En tout cas, il est essentiel qu'au moins deux copies soient faites de tous les documents : un jeu pour les Enquêteurs et un pour HES.

Assistance du Service informatique

2.12. En cas d'enquête par les autorités, le Service informatique doit coopérer sans aucune réserve avec les Enquêteurs. Au moins un expert en informatique doit être désigné pour aider les Enquêteurs où et quand ils en ont besoin. L'assistance informatique susceptible d'être requise comprend (i)

l'accès aux serveurs utilisés par les individus chez HES visés par l'enquête menée lors de la Visite inopinée ; (ii) le blocage temporaire de l'accès aux comptes courriels individuels, le « gel » de preuves potentielles et la prévention de la falsification de courriels ou de la destruction de contenus durant l'enquête et (iii) l'accès des Enquêteurs aux documents ou systèmes cryptés par l'octroi de « droits d'accès administrateur ».

- 2.13. De plus, il peut être demandé à HES de fournir un quelconque matériel aux Enquêteurs qui souhaiteraient l'utiliser. Il peut s'agir d'ordinateurs portables, de disques durs externes, CD-ROM, DVD, clés USB, câbles de connexion, scanners, imprimantes, photocopieuses.

Informar les collaborateurs au sujet de l'enquête

- 2.14. Le Personnel de HES affecté par l'enquête doit également être informé le plus rapidement possible, mais seulement après avoir vérifié si cette approche et son contenu satisfont les Enquêteurs.

Suivi des Enquêteurs

- 2.15. Chaque Enquêteur doit être suivi à tout moment. La personne chargée de suivre l'Enquêteur doit veiller à enregistrer et copier tous les documents copiés ou saisis. En ce qui concerne les fichiers électroniques, les Enquêteurs peuvent les remettre sur un dispositif de stockage externe.
- 2.16. De plus, la personne qui suit l'Enquêteur doit veiller à ce que ce dernier n'examine pas ni ne saisisse les documents :
- N'entrant pas dans le cadre de l'enquête ; pour les fichiers électroniques, cela signifiera qu'il faut regarder au-dessus de l'épaule de l'Enquêteur pendant qu'il parcourt les documents ; et
 - Protégés par la loi, c'est-à-dire les communications entre HES et son conseiller juridique externe.

Questions des Enquêteurs

- 2.17. Les Enquêteurs ne sont autorisés qu'à poser des questions entrant dans le cadre de leurs compétences. Les personnes questionnées doivent :
- Refuser de répondre à toute question qui impliquerait une reconnaissance de culpabilité (par exemple « avez-vous été impliqué dans des activités d'entente sur les prix ? ») ;
 - Donner des réponses concises, factuelles et précises à toutes les questions ;
 - S'abstenir de donner spontanément des informations ou opinions supplémentaires ;
 - Demander des clarifications si elles ne comprennent pas la question ; et
 - Ne pas spéculer sur ou deviner des réponses – si la personne interrogée ne connaît pas la réponse à une question, elle doit juste le dire.
- 2.18. Il convient de conserver un enregistrement écrit de toutes les questions posées et réponses données. Il est conseillé de demander à l'Enquêteur de lire et signer une copie de cet

enregistrement pour s'assurer que le contenu ne puisse pas en être contesté plus tard dans l'enquête.

- 2.19. Des juristes externes doivent être présents durant tous les entretiens.

Scellés et sécurité de nuit

- 2.20. Lorsque les Enquêteurs quitteront les locaux de HES en fin de journée, ils poseront des scellés sur la porte du local où ils travaillent (ainsi peut-être que sur les portes de certains locaux/armoires ou sur certains ordinateurs) et conserveront leur matériel.
- 2.21. Ces scellés ne doivent pas être brisés. L'autorité de la concurrence a le pouvoir d'imposer des amendes très sévères si cela se produit (que cela interfère ou non dans l'enquête elle-même).
- 2.22. Il est très important d'attirer l'attention du Personnel ou des contractants de HES, y compris le personnel de sécurité et de nettoyage, sur le fait que les scellés posés par les Enquêteurs ne doivent en aucun cas être touchés et/ou brisés. Un agent de sécurité doit surveiller les scellés la nuit et les protéger contre toute interférence.

Séance de débriefing

- 2.23. Après le départ des Enquêteurs, il est important pour l'Équipe de se réunir pour une séance de débriefing. Il est tentant d'attendre le jour suivant, mais il est de loin préférable d'organiser au moins une séance initiale de débriefing pendant que l'enquête est encore fraîche dans l'esprit de chacun. Si l'enquête s'étend sur plusieurs jours, une séance de débriefing doit avoir lieu à la fin de chaque journée.

-oOo-

Annexe 1

Équipe d'intervention

Département	Nom	Numéro de téléphone	Courriel
HES International – Service juridique	Marielle Hoeijmans*	T: +31 10 7900 677 M: +31 6 5201 1859	mh@hesinternational.eu
HES International – Service juridique	Chris Palthe	T: +31 10 3074 717 M: +31 6 1530 2093	c.palthe@hesinternational.eu
HES International – Service juridique	Franciska Andriessen	T: +31 10 3074 722 M: +31 6 2278 5633	fa@hesinternational.eu
HES International – Service juridique	Amber Darthuizen	M: +31 6 2788 9118	a.darthuizen@hesinternational.eu

*Responsable de l'Équipe d'intervention

Annexe 2

Conseiller juridique externe

Coordonnées du conseiller juridique externe

Cabinet d'avocats	Nom	Numéro de téléphone	Courriel
Clifford Chance - Amsterdam	Frans Muller	Tél. : +31 20711 9318 M : +31 652326335	frans.muller@cliffordchance.com
Clifford Chance - Amsterdam	Céline Vermeulen	Tél. : +31 20711 9545 M : +31 611326894	celine.vermeulen@cliffordchance.com
Clifford Chance - Amsterdam	Jurre Jurriëns	Tél. : +31 20711 9536 M : +31 622515367	jurre.jurriens@cliffordchance.com