

Enquêtes internes : meilleures pratiques

Julie-Martine Loranger
Février 2017

Synopsis de la présentation

1. Quand déclencher une enquête interne
2. Qui participe à l'enquête
3. Comment mener une enquête interne

1. Quand déclencher une enquête interne

- ↪ Allégations de comportement illégal ou irrégulier :
 - ↪ dénonciation (« *whistleblower* »)
 - ↪ mécanismes de contrôle interne : financiers, éthiques ou opérationnels
 - ↪ enquête d'une autorité locale ou étrangère
 - ↪ perquisition
 - ↪ ordonnance de production de documents ou d'information
 - ↪ Comprendre l'autorité et ses pouvoirs

Pourquoi mener une enquête interne?

- ↪ Découvrir et comprendre les faits
- ↪ Déterminer l'« *exposure* »
- ↪ Mettre fin au comportement illégal et sanctionner
- ↪ Prendre des décisions dans le meilleur intérêt de l'entreprise – sa défense
- ↪ Protéger administrateurs/dirigeants
- ↪ Gérer risque réputationnel
- ↪ La réglementation vous demande d'enquêter

2. Qui est responsable de l'enquête?

- ↪ Généralement gérée par l'avocat
- ↪ L'enquête peut relever directement du Conseil d'administration ou du Comité de vérification en cas d'allégations sérieuses
 - ↪ visant le comportement d'un cadre supérieur
 - ↪ mettant en cause l'intégrité des états financiers
 - ↪ risquant d'avoir un impact important sur l'entreprise ou sa réputation

Enquête relevant du Conseil d'administration

- ↪ Le Conseil doit approuver le mandat et la composition du comité indépendant
- ↪ Le comité doit disposer des ressources et de l'autorité nécessaires pour remplir son mandat
- ↪ Le comité devra faire rapport au Conseil d'administration et formuler des recommandations

3. Comment mener une enquête interne

- ↪ Planification rigoureuse
- ↪ Choix d'enquêteurs et d'intervenants
- ↪ Gestion de la preuve
- ↪ Maintien de la confidentialité
- ↪ Protection du secret professionnel
- ↪ Rédaction

Comment mener une enquête interne

- ↪ « Game Plan » :
 - ↪ déterminer les objectifs et paramètres de l'enquête
 - ↪ fixer les délais pour compléter l'enquête
 - ↪ établir les sources d'informations et méthodes de collecte
 - ↪ assigner les rôles et responsabilités
 - ↪ déterminer le destinataire et le format du rapport

Choix d'enquêteurs et d'intervenants

- ↪ Enquêteur devrait préférablement être un avocat, pour que les communications soient privilégiées
- ↪ Avantages d'un avocat externe :
 - ↪ spécialisé dans le domaine
 - ↪ expérience de la collecte et de l'examen de documents et de l'entrevue de témoins
 - ↪ à l'extérieur de l'Amérique du Nord, les communications avec un conseiller juridique interne ne sont pas toujours privilégiées
 - ↪ peut aider pour la collaboration et décorum

Choix d'enquêteurs et d'intervenants

- ↪ La nature de l'enquête peut nécessiter une expertise spécifique pour la collecte ou l'analyse des faits
 - ↪ IT
 - ↪ Juricomptable
 - ↪ Criminaliste
 - ↪ Relations publiques

Enquête factuelle

- ↪ La collecte de l'information à l'interne doit être effectuée à la suite d'une demande d'un avocat (privilège)
 - ↪ Rencontre et témoignages oraux des personnes impliquées
 - ↪ Écoute des enregistrements de conversations téléphoniques
 - ↪ Analyse des messages textes pour des périodes spécifiques
 - ↪ Analyse des dossiers des clients et des notes au dossier
 - ↪ Analyse des courriels des personnes impliquées
 - ↪ Analyse de la correspondance « papier »
- ↪ Il est nécessaire d'analyser toute la documentation demandée préalablement à quelque communication

Gestion de la preuve

- ↪ Localisation de la preuve – interne / externe
- ↪ Sources mobiles (ordinateur portatif, BB, cellulaire)
- ↪ Questionnaires concernant la documentation
- ↪ Communications avec gestionnaires des systèmes TI
- ↪ Préservation des documents
- ↪ Compréhension de la politique de rétention / arrêt de destruction
- ↪ Restriction sur l'accès (privilège)

Gestion de la preuve - entrevues

- ↪ Ordre
- ↪ Importance des entrevues dans le processus d'enquête
- ↪ Préparation d'un questionnaire
- ↪ UpJohn Warning
 - ↪ Avis quant à la confidentialité de l'entrevue
 - ↪ Avis quant au privilège

Gestion de la preuve - entrevues

- ↪ Déroulement de l'entrevue
 - ↪ Ne pas enregistrer les entrevues
 - ↪ Idéalement, la même personne fait toutes les entrevues
 - ↪ Être accompagné d'une personne
 - ↪ Rappel du caractère confidentiel à la fin de l'entrevue

Maintien de la confidentialité

- ↪ Élément clé d'une enquête efficace :
 - ↪ l'indépendance du processus d'enquête
 - ↪ sauvegarde du secret professionnel
 - ↪ tension possible avec les obligations de divulgation publique d'un émetteur assujetti

Obligations de divulgation

- ↪ Garder à l'esprit qu'il est parfois nécessaire d'avoir à divulguer l'existence d'une enquête interne ou externe, ses conclusions ou leur impact sur les résultats financiers (*Autorité des marchés financiers c. Groupe SNC-Lavalin Inc.*, 2013 QCCA 884)
- ↪ Obligations de divulgation aux autorités réglementaires
- ↪ Obligations d'une société publique d'émettre un communiqué de presse ou divulgation dans un document public/états financiers
- ↪ Obligations de divulguer la création d'un comité spécial indépendant (ex. YBM)

Protection du secret professionnel et autres privilèges

- ↪ Privilège : règle de preuve qui empêche la divulgation de communications et documents, même s'ils contiennent des informations pertinentes
- ↪ Une enquête protégée par le privilège :

Maintien des privilèges pertinents

- ↪ Les différents privilèges :
 - ↪ le secret professionnel : toute communication d'informations confidentielles entre un avocat et son client aux fins d'obtenir un avis juridique
 - ↪ le privilège relatif au litige : toute communication ayant pour objectif principal de se préparer pour un litige en cours ou raisonnablement anticipé
 - ↪ le privilège d'intérêt commun

Caractéristiques spécifiques des deux types de protection du privilège

Secret professionnel de l'avocat	Privilège relatif au litige
Facilite et protège la relation avocat-client	Facilite et protège le processus judiciaire contradictoire
Protection absolue et permanente	Protection prend fin lorsque le litige qui lui a donné lieu prend fin (et litiges connexes)
Protection des communications seulement conditionnelles à leur caractère confidentiel	Protection des communications ou autres documents et le caractère confidentiel n'est pas nécessaire
Protection des communications visant à transmettre un avis juridique, peu importe le contexte	Protection des communications ou autres documents dont l'objet principal est l'éventualité d'un litige

Protection des communications privilégiées

- ↪ la participation d'un avocat est essentielle
- ↪ le rôle de l'avocat interne dans l'enquête
- ↪ toutes les démarches doivent être strictement confidentielles
- ↪ « Need to know » vs « nice to know »
- ↪ directives claires à tout participant de maintenir la confidentialité
- ↪ tous les documents échangés (mandats, communications, rapports, etc.) doivent porter la mention « privilégié et confidentiel »

Protection des communications privilégiées

- ↪ séparation physique de la documentation relative à l'enquête et accès limité
- ↪ embauche d'experts par les avocats
- ↪ tout rapport relatif à l'enquête émane de l'avocat (interne ou externe)
- ↪ tenter de faire une convention de « limited purpose disclosure » pour éviter les renonciations au privilège

Merci :

VANCOUVER

Suite 2400, 745 Thurlow Street
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 0C5
Tél. : 604-643-7100
Télé. : 604-643-7900
Sans frais : 1-877-244-7711

CALGARY

Suite 4000, 421 7th Avenue SW
Calgary (Alberta) T2P 4K9
Tél. : 403-260-3500
Télé. : 403-260-3501
Sans frais : 1-877-244-7711

TORONTO

Suite 5300, TD Bank Tower
Box 48, 66 Wellington Street West
Toronto (Ontario) M5K 1E6
Tél. : 416-362-1812
Télé. : 416-868-0673
Sans frais : 1-877-244-7711

MONTRÉAL

Bureau 2500
1000, rue De La Gauchetière Ouest
Montréal (Québec) H3B 0A2
Tél. : 514-397-4100
Télé. : 514-875-6246
Sans frais : 1-877-244-7711

QUÉBEC

500, Grande Allée Est, 9^e étage
Québec (Québec) G1R 2J7
Tél. : 418-521-3000
Télé. : 418-521-3099
Sans frais : 1-877-244-7711

LONDRES

125 Old Broad Street, 26th Floor
London EC2N 1AR
ROYAUME-UNI
Tél. : +44 (0)20 7786 5700
Télé. : +44 (0)20 7786 5702

