



## **Code de bonne conduite**

S'engager à l'intégrité

# **OmnicomGroup**

# SOMMAIRE

## 1.0

<b>COMPRENDRE NOTRE CODE</b>	4	Son objectif
	4	Comment l'utiliser
	5	Nos responsabilités
	6	Prendre les bonnes décisions
	7	Demander conseil et signaler des préoccupations

## 2.0

<b>CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL POSITIF</b>	9	Équité et respect/prévention du harcèlement
	12	Non-discrimination
	13	Diversité et intégration
	14	Sécurité sur le lieu de travail

## 3.0

<b>ASSURER LA PROTECTION DE NOS RESSOURCES</b>	16	Biens de la société
	17	Informations confidentielles
	18	Confidentialité des données

## 4.0

<b>ÉTABLIR UN CLIMAT DE CONFIANCE DURABLE</b>	20	Conflits d'intérêts
	22	Cadeaux, divertissement et réception
	23	Sélection des tiers
	24	Des documents justes et précis
	25	Communication responsable

## 5.0

<b>SE CONFORMER AUX LOIS ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES AU SECTEUR</b>	28	Une concurrence loyale
	29	Délit d'initié
	30	Corruption et paiements illégaux
	32	Contrôle des exportations, contrôle des importations, boycotts et sanctions
	33	Blanchiment d'argent

## 6.0

<b>DEMEURER DES PARTENAIRES INTERNATIONAUX DE CONFIANCE</b>	35	Notre empreinte environnementale
	36	Droits de l'homme
	37	Implication au sein de la communauté et de la société civile Actions politiques

<b>DÉROGATIONS</b>	<b>39</b>
<b>CONCLUSIONS</b>	<b>40</b>
<b>RESSOURCES UTILES</b>	<b>41</b>



## Comprendre notre Code

Notre intégrité se fonde en premier lieu sur notre Code de bonne conduite. Celui-ci est la preuve tangible de notre engagement à respecter les principes éthiques les plus exigeants.

- 4** Son objectif
- 4** Comment l'utiliser
- 5** Nos responsabilités
- 6** Prendre les bonnes décisions
- 7** Demander conseil et signaler des préoccupations

## ➤ Son objectif

La réussite d'Omnicom n'est pas uniquement due à notre talent, à notre créativité ou au travail que nous effectuons. Elle trouve également son origine dans *la manière dont nous travaillons jour après jour et interagissons avec nos partenaires*, avec un ferme engagement d'intégrité. Nos employés le démontrent chaque jour. Mais notre activité est compliquée par les nombreuses lois, réglementations et normes auxquelles chacun et chacune d'entre nous doit se conformer.

Nous comprenons parfaitement qu'il est impossible de toujours savoir quelle est la bonne attitude à avoir dans chaque situation. C'est précisément pour cette raison que nous avons notre Code de bonne conduite. Ce Code présente en détail nos valeurs, ce en quoi nous croyons, ainsi que les politiques d'Omnicom auxquelles chacun et chacune d'entre nous doit se conformer. Il peut aussi mieux vous familiariser avec les différentes lois et réglementations applicables à notre activité, et vous aider à les respecter.

Bien qu'aucune politique écrite ne puisse remplacer un comportement réfléchi, ce Code a été conçu afin de vous aider à reconnaître les potentiels risques d'ordre éthique et vous apporter des indications sur des aspects clés.

### **Notre Code s'applique à...**

Toutes les personnes qui travaillent d'une manière ou d'une autre pour le compte d'Omnicom se doivent de respecter ce Code. Cela inclut nos employés, qu'ils soient à temps partiel ou à plein temps, quel que soit le niveau auquel ils exercent, et quel que soit leur lieu de travail dans le monde. Cela inclut également toute autre personne représentant Omnicom, des travailleurs indépendants aux membres de notre Conseil d'administration. Nous attendons également de nos partenaires commerciaux qu'ils respectent ces mêmes principes élevés.



## ➤ Comment l'utiliser

Ne vous contentez pas de lire ce Code une seule fois et le mettre de côté. C'est un outil utile auquel vous devez régulièrement vous référer. Voyez-le comme un guide de référence vous permettant de travailler avec intégrité.

Dans de nombreuses situations, ce Code peut vous aider à :

- › Agir de manière éthique, juste et intègre
- › Vous conformer à nos politiques
- › Protéger la réputation d'Omnicom et de nos agences
- › Savoir ce qui est attendu de vous
- › Prendre les bonnes décisions
- › Vous conformer aux lois, réglementations et normes applicables à notre activité
- › Bénéficier d'une aide lorsque vous avez des questions



## ➤ Nos responsabilités

Chacun et chacune d'entre nous partage la responsabilité de :



### Suivre notre Code et nos politiques

– Se familiariser avec le Code et les politiques spécifiques d'Omnicom et de votre agence, et la manière dont ceux-ci s'appliquent à votre fonction.



**Respecter la loi** – Comprendre de quelle façon les diverses lois s'appliquent à notre activité dans les différents pays dans lesquels nous exerçons. Se méfier de tout comportement qui ne respecte pas ces lois.



### Faire preuve d'intégrité et de respect

– Faire des choix professionnels et éthiques et comprendre que vous représentez Omnicom et ses agences aux yeux du monde.



**Être curieux(se)** – Si un élément de notre Code, de nos politiques ou d'une situation spécifique n'est pas clair, demandez conseil avant d'agir.



**Parler** – Restez attentif(ve) à tout comportement pouvant nuire à Omnicom, à nos agences, à l'un de nos employés, à nos clients ou à notre réputation. Et n'hésitez surtout pas à nous faire part de vos préoccupations.



### Qu'en est-il des violations ?

Omnicom prend très au sérieux toute violation de ce Code, de nos politiques ou de la loi. Si vous vous rendez coupable d'une telle violation, vous risquez des mesures disciplinaires voire une résiliation de votre contrat de travail. C'est précisément pour cette raison qu'il est très important de vous familiariser avec ce Code, nos politiques et les diverses lois applicables à notre activité. Gardez bien à l'esprit que dans les situations où les coutumes ou pratiques locales entrent en conflit avec notre Code ou avec la loi, nous appliquons la loi et notre Code.

### Votre droit de vous exprimer

Nous comprenons parfaitement que vous disposez de droits spécifiques en tant qu'employés, et rien dans ce Code ou dans nos diverses politiques n'est conçu pour restreindre ces droits. Par exemple, vous avez tout à fait le droit de parler publiquement de sujets d'intérêt public ou de prendre part à certaines activités liées aux modalités de votre travail (y compris des discussions relatives aux rémunérations, horaires, conditions de travail, risques sanitaires ou questions de sécurité).

Nos responsables et dirigeants assument aussi des responsabilités supplémentaires dans le cadre de ce Code :



**Être un modèle d'intégrité** – Soyez un exemple positif pour les autres. Faites toujours en sorte de respecter nos principes élevés et notre Code, dans vos paroles comme dans vos actes.



**Guider les autres** – Répondez aux différentes questions des employés et encouragez-les à se référer au Code de manière régulière.



### Garder une politique de porte ouverte

– Assurez-vous bien que tous les employés se sentent suffisamment à l'aise pour s'adresser à vous pour poser des questions ou exprimer des préoccupations. Accordez-leur votre temps et aidez-les à rapidement résoudre leurs problèmes.



**Être attentif(ve) aux mesures de représailles** – Protégez les employés qui communiquent leurs préoccupations en vous méfiant de toutes représailles envers eux. Si vous en constatez, signalez-le immédiatement.

## ➤ Prendre les bonnes décisions

Nous savons qu'il peut arriver que vous soyez confrontés à des situations dans lesquelles vous pouvez douter de ce que vous devez faire. Si cela vous arrive, posez-vous les questions suivantes :

Cela est-il  
légal ?

Cela est-il en  
conformité avec  
notre Code ?

Cela est-il  
conforme à nos  
politiques ?

Cela renvoie-  
t-il une image  
positive d'Omnicom  
ou de nos  
agences ?

Seriez-vous  
à l'aise si  
d'autres  
personnes  
avaient  
connaissance  
de cette  
action ?

Avez-vous répondu « **oui** » à ces trois questions ? Dans l'affirmative, l'acte en question est probablement acceptable. Mais un seul « **non** » ou un simple « **peut-être** » est le signe qu'il vous faut interrompre l'action et demander de l'aide. Lorsque vous avez le moindre doute, demandez toujours conseil avant d'agir.

## ➤ Demander conseil et signaler des préoccupations



Si une situation ne vous semble pas correcte dans le cadre de votre travail, ou si vous constatez ou entendez parler d'un acte pouvant constituer une violation de notre Code, de la loi ou de nos politiques (y compris de nos procédures en matière de comptabilité et d'audit), nous vous encourageons vivement à poser des questions et à partager vos préoccupations.

Parler est toujours la meilleure décision à prendre, même si vous n'êtes pas entièrement sûr(e) qu'une violation ait réellement eu lieu. Cela nous permet d'identifier des situations potentiellement dommageables et d'y apporter rapidement la solution adaptée.

### Comment puis-je signaler mes préoccupations ?

Parlez-en à :

- › Votre supérieur(e) ou tout(e) dirigeant(e)
- › Au/À la responsable financier(ère) de votre agence ou de votre réseau
- › Au service juridique de votre agence ou de votre réseau
- › [À la Direction juridique d'Omnicom](#)

**Ou contactez** notre Ligne de contrôle interne. Cette option est disponible si vous ne vous sentez pas à l'aise pour parler de votre préoccupation en face-à-face, si vous désirez faire remonter un problème ou si vous préférez simplement rester anonyme. Signalez vos préoccupations :

*Par téléphone :*

Si vous vivez aux États-Unis, appelez le 1-800-306-7508 ;

si vous vous trouvez dans un autre pays que les États-Unis, appelez le 1-212-415-3364

Ce service est disponible 24 h/24 et 7 jours/7, et vous permet de rester entièrement anonyme, lorsque cela est permis par la loi locale en vigueur. Pour toute question à propos du respect de votre anonymat, veuillez contacter la [Direction juridique Omnicom \(Omnicom Legal Department\)](#). Des services de traduction sont également disponibles.

*Par courrier :*

Transmettez vos préoccupations à l'adresse :

Omnicom Group Inc.  
437 Madison Avenue  
New York, New York 10022, USA  
Attention: General Counsel

### Que se passe-t-il ensuite ?

Quelle que soit la méthode que vous avez choisie pour nous faire part de vos préoccupations, nous vous répondrons aussi rapidement que possible. Après avoir évalué la situation et les conditions spécifiques en question, nous effectuerons une enquête, si nécessaire. Nous prenons tous les signalements très au sérieux et traiterons chacun d'eux de manière confidentielle, dans la mesure que la loi autorise. Gardez bien à l'esprit que chaque employé(e) possède une responsabilité de coopération dans le cadre de toute enquête ouverte en cas de signalement de conduite inappropriée.

### Qu'en est-il des représailles ?

Il est extrêmement important pour nous que vous vous sentiez suffisamment à l'aise pour partager vos préoccupations. Nous ne tolérons aucune représaille de quelque nature que ce soit envers toute personne ayant signalé une violation potentielle ou ayant participé à une enquête. Tant que vous effectuez un signalement honnête et en toute bonne foi, vous ne courez aucun risque de sanctions ou de représailles, même dans le cas où votre préoccupation s'avérerait infondée.



## Créer un environnement de travail positif

Chaque employé est un membre unique et précieux d'Omnicom et de nos agences. Nous tenons donc à protéger et soutenir chaque employé(e), en créant un environnement de travail où tous peuvent s'épanouir et réussir.

- 9** Équité et respect/  
prévention du harcèlement
- 12** Non-discrimination
- 13** Diversité et intégration
- 14** Sécurité sur le lieu de travail



## ➤ Équité et respect/prévention du harcèlement

Nous estimons que chaque personne mérite un environnement de travail accueillant et positif.

Nos employés forment une équipe unie, travaillant en collaboration en se soutenant mutuellement, de manière quotidienne. C'est cet esprit d'équipe et de soutien qui nous permet d'effectuer un travail de qualité et de proposer des solutions à nos clients.

**Faire preuve de respect.** Notre environnement de travail ne doit jamais être un lieu hostile ou peu accueillant pour qui que ce soit. Chacun d'entre nous a un impact sur notre environnement de travail, positif ou négatif. Réfléchissez à votre propre impact et assurez-vous qu'il soit positif en traitant tous vos collègues, clients, partenaires commerciaux et quiconque avec qui vous êtes amené(e) à collaborer de manière juste et avec respect.

EN  
BREF

Saviez-vous que le harcèlement et la discrimination ne sont pas toujours intentionnels ? Il est tout à fait possible d'offenser quelqu'un ou d'avoir un comportement discriminatoire envers une personne sans le vouloir. Réfléchissez donc bien à tous vos actes et à leur incidence sur les autres.



**Prévenez le harcèlement.** Tout comportement qui perturbe le travail de quelqu'un ou crée un environnement de travail hostile ou offensant en raison de son sexe, de sa race, de sa religion, de son orientation sexuelle, de son identité et/ou expression de genre, de son origine nationale, de son âge, de son handicap, de sa grossesse, de son statut marital ou de tout autre statut protégé par la loi constitue une violation de notre politique et n'a pas de place dans notre activité. Un tel comportement peut prendre de nombreuses formes et être de nature verbale, physique ou visuelle. Le terme « harcèlement » inclut notamment tout comportement agressif ou visant à intimider, toute moquerie, toute violence physique ou émotionnelle, toute insulte à caractère raciste, toute blague liée à l'origine ethnique ou toute transmission de messages ou images à caractère offensant.

**Soyez attentif(ve) au possible harcèlement sexuel.** Bien qu'il soit impossible de lister toutes les situations pouvant représenter un cas potentiel de harcèlement sexuel, les exemples suivants illustrent certains comportements qui, s'ils ne sont pas consentis, ne seront pas tolérés :

- › Avances sexuelles
- › Demandes de faveurs sexuelles
- › Contact physique inapproprié ou autres actes à caractère sexuel
- › Déclarations, descriptions, insultes ou blagues à caractère sexuel, et références écrites ou orales à un comportement sexuel
- › Présentation d'objets à caractère sexuel suggestif
- › Discussion liée aux activités ou expériences sexuelles d'une personne donnée

Le harcèlement sexuel est particulièrement problématique lorsqu'il est considéré comme une condition d'emploi ou de promotion, ou qu'il affecte de façon négative les performances professionnelles d'une personne et crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant. Restez attentif(ve) à ce type de comportement dans le cadre de votre propre activité et de celle des autres.

**Autres formes de harcèlement.** Comme indiqué plus haut, Omnicom ne tolère aucun harcèlement vis-à-vis d'employés sur la base de leur sexe, race, religion, orientation sexuelle, identité et/ou expression de genre, origine, âge, handicap, grossesse, statut marital ou tout autre statut protégé par la loi en vigueur. Le harcèlement illégal inclut tout comportement verbal ou physique dénigrant ou présentant une hostilité ou une aversion envers un individu en raison d'une caractéristique protégée, créant un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, perturbant les performances professionnelles de cet individu ou possédant un impact négatif sur son emploi.



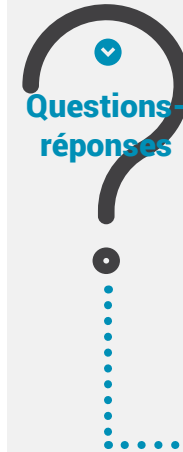
Bien qu'il soit impossible de lister tous les exemples potentiels de harcèlement prohibé, en voici quelques exemples :

- › Description négative
- › Insultes
- › Utilisation de stéréotypes négatifs
- › Menace, intimidations ou actes hostiles liés à une caractéristique protégée
- › Élément écrit ou graphique dénigrant ou dénotant une hostilité envers un individu ou un groupe d'individus lié à une caractéristique protégée ayant été placé sur un mur, sur un tableau d'affichage ou à tout autre endroit au sein des locaux de l'agence, ou ayant été transmis sur le lieu de travail sur un support papier ou électronique

**Partagez vos préoccupations.** Ignorer les comportements de harcèlement ou discriminatoires n'est pas une option envisageable. Nous devons immédiatement être tenus au courant de tels actes. Tout(e) employé(e), y compris tous les responsables et dirigeants, ayant été victime de harcèlement ou ayant des raisons de suspecter qu'une situation de harcèlement existe doit signaler ce comportement à son/sa responsable, au service des Ressources humaines de l'agence, au service juridique de son agence ou réseau ou [à la Direction juridique d'Omnicom](#). Veuillez vous référer au Règlement intérieur de votre agence pour de plus amples détails sur les personnes ayant été désignées au sein de votre agence pour se charger de tels signalements.

Nous prenons tous les signalements de harcèlement très au sérieux. Nous répondrons le plus rapidement possible à ces signalements en ouvrant une enquête et, lorsqu'un comportement inapproprié aura effectivement été constaté, nous éliminerons immédiatement ce comportement et imposerons des mesures correctives si nécessaire.

**Absence de représailles.** Nous ne tolérerons aucune forme de représailles envers un individu qui s'est plaint d'être harcelé, ni ne prendrons de mesures de représailles envers toute personne pour avoir participé à une enquête relative à un signalement de harcèlement. Tout(e) employé(e) estimant avoir été victime de mesures de représailles doit en informer son/sa responsable, le service des Ressources humaines de l'agence, le service juridique de son agence ou réseau ou la [Direction juridique d'Omnicom](#).



**Q :** Un de mes collègues m'effleure souvent au bureau et a tendance à me toucher le dos lorsque nous parlons. J'essaie souvent de m'éloigner de lui, mais cela continue de produire. Je me fais peut-être simplement des idées. Devrais-je en parler à quelqu'un ? Je ne veux pas qu'il ait des problèmes.

**R :** Si cette situation vous met mal à l'aise, vous ne devez pas l'ignorer. Parlez-en à votre collègue. Si vous ne pensez pas pouvoir le faire, parlez-en à un(e) supérieur(e) ou contactez le/la représentant(e) local(e) de votre service des Ressources humaines.



## ➤ Non-discrimination

Nous accordons une grande importance à chaque individu et faisons tout notre possible pour préserver sa dignité et sa valeur.


Notre activité est basée sur un esprit d'équipe, d'égalité et de coopération, et sur un engagement d'égalité des chances en matière d'emploi. Nous ne tolérons aucune discrimination, ni aucun traitement injuste.

**Faites preuve d'objectivité.** N'oubliez pas : nous accordons une grande importance à l'équité en matière d'emploi, et la discrimination n'a donc aucune place dans notre activité. Si vous êtes impliqué(e) d'une quelconque manière dans le processus de recrutement, basez toutes vos décisions uniquement sur des facteurs pertinents, comme les performances d'un individu, ou ses compétences et qualifications. Cela comprend les décisions prises dans le cadre des processus suivants :

- ✓ Entretiens et recrutement
- ✓ Promotion
- ✓ Rémunération
- ✓ Formation
- ✓ Mesures disciplinaires ou licenciement

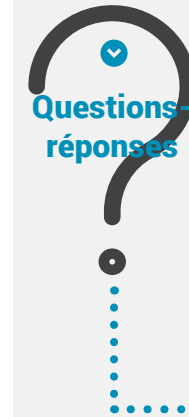
**Soutenez-vous mutuellement.** Nous estimons que chaque personne devrait avoir l'opportunité de réussir et de s'épanouir, et nous comptons sur vous pour que cela soit possible. Encouragez vos collègues à donner le meilleur d'eux-mêmes et reconnaissez leurs réussites. Aidez-nous à respecter notre engagement d'offrir à chacun au sein d'Omnicom et de nos agences l'opportunité de développer ses talents et faire avancer sa carrière.

**Défendez l'équité.** Vous pouvez nous aider à nous assurer que chaque décision que nous prenons en matière de recrutement, d'évaluation, de promotion, de mesures disciplinaires et de licenciement est bien équitable et respectueuse. Si vous suspectez une discrimination de n'importe quelle sorte lors d'une décision ou un autre aspect en matière d'emploi, faites part de vos préoccupations à votre supérieur(e) ou au/à la représentant(e) local(e) du service des Ressources humaines. Être informés de tels actes nous permet de nous assurer que chaque personne dispose bien des mêmes chances de réussite.



**EN  
BREF**

Ne fondez jamais aucune décision sur des critères comme le sexe, la race, la religion, l'orientation sexuelle, l'identité et/ou expression de genre, l'origine, l'âge, le handicap, la grossesse, le statut marital ou tout autre statut protégé par la loi en vigueur.



**Q :** J'ai récemment été réaffectée à un poste avec des responsabilités moins importantes qu'auparavant. Il est possible que cela soit dû au fait que je me sois récemment mariée et que j'essaie de fonder une famille. Je ne suis pas sûre que cela puisse être considéré comme de la discrimination. Dois-je en parler ou ignorer la situation ?

**R :** N'ignorez pas la situation. Cela n'est pas forcément évident, mais vous devez vous exprimer si vous êtes préoccupée par un aspect ou un autre de votre emploi. Parlez-en à votre supérieur(e) ou au/à la représentant(e) local(e) du service des Ressources humaines.



## ➤ Diversité et intégration

Nous valorisons notre diversité, qui nous unit et nous rend plus forts.



Chez Omnicom, nous sommes extrêmement fiers de la communauté diverse et intégrée que nous avons bâtie. C'est elle qui fait de nous une société plus forte et plus compétitive. Il incombe à chacun et chacune d'entre nous de consolider cette communauté en respectant l'histoire et la culture de chaque individu et en faisant preuve d'équité dans le cadre de chaque décision et de chaque interaction.

**Promulguiez une culture d'intégration.** Quel que soit l'endroit du monde où vous exercez, n'oubliez jamais que nous sommes tous unis par nos valeurs communes. Ensemble, nous visons à créer un environnement accueillant qui encourage une diversité de pensées, de cultures, d'expériences et de perspectives. Cette diversité nous permet de trouver des solutions créatives aux problèmes que nous rencontrons et de garantir des solutions d'exception à nos clients.

**Innovez grâce à la diversité.** Travaillez toujours avec discernement afin d'éviter toute subjectivité involontaire et faire disparaître les barrières. Organisez et utilisez nos ressources de manière à pleinement profiter du potentiel offert par nos différentes cultures. Invitez de nouvelles idées et perspectives dans votre travail et dans vos projets de groupe, intégrez la diversité d'âge, de genre, d'identité et/ou expression sexuelle, de race, d'origine ou d'ethnie, de religion, de langue, de convictions politiques, d'orientation sexuelle ou de condition physique.

**Respectez la diversité des différentes parties prenantes et tierces parties.** Lorsque nous parlons d'intégration, nous ne nous limitons pas simplement à nos employés. Nous collaborons avec un très large éventail de clients, parties prenantes et tierces parties, et il est essentiel que les relations que nous entretenons avec ces derniers soient elles aussi basées sur un respect mutuel. Agissez toujours avec prudence lorsque vous êtes amené(e) à collaborer avec ces personnes ou entités, et faites preuve d'équité à chaque contact.

EN BREF

En promulguant une culture d'intégration, nous cherchons à :

- Attirer et retenir des talents divers
- Nous adapter aux différents besoins et cultures individuels
- Créer des opportunités
- Nous adapter aux changements de notre monde

Questions réponses

**Q :** Je travaille actuellement sur un projet, et je suis à la recherche d'idées nouvelles. Un collègue a proposé de m'aider, mais je préférerais attendre qu'un autre collègue soit disponible, de préférence quelqu'un avec qui j'ai l'habitude de travailler. Est-ce un problème ?

**R :** Choisir de manière automatique une personne avec qui vous êtes plus à l'aise pour travailler peut indiquer que vous laissez inconsciemment votre subjectivité influencer votre prise de décision. Une meilleure option ici serait d'accepter l'aide du collègue qui vous a proposé son aide en premier, il peut vous apporter un point de vue nouveau.

## ➤ Sécurité sur le lieu de travail

Pour nous, un environnement de travail sécurisé est un environnement assurant la réussite de tous.



Nous tenons à garantir des conditions de travail sécurisées à tous nos employés, mais chacun d'eux doit nous aider à les maintenir ainsi. Il s'agit de rester vigilant et de suivre toutes nos règles de sécurité afin d'assurer notre protection et celle de nos installations.

**Un milieu de travail sans drogue et alcool.** Travailler sous l'influence de drogues (ou de certains médicaments) ou de l'alcool représente un risque sérieux pour la sécurité et la productivité de chaque individu. Assurez-vous donc bien d'être dans une bonne condition physique pour remplir votre fonction lorsque vous venez travailler. N'essayez pas de travailler si votre jugement ou vos capacités sont altérés, même en cas d'usage de médicaments prescrits par un médecin ou de drogue légale.

**Suivez nos procédures de sécurité.** Restez toujours vigilants et suivez à la lettre les politiques et procédures sanitaires, de sécurité et de sûreté en place sur votre lieu de travail. Ne prenez jamais de risques inutiles et évitez tout comportement pouvant vous mettre ou mettre d'autres personnes dans une situation de danger.

EN  
BREF

Sauriez-vous quels faits nous signaler ?

N'hésitez pas à nous prévenir de :

- Toute menace
- Tout dommage matériel
- Tout risque environnemental
- Tout matériel cassé
- Toute pratique ou situation dangereuse dans le cadre du travail
- Toute arme présente sur votre lieu de travail

**Ne tolérez aucune violence.** Si le comportement d'une personne devient menaçant ou intimidant, signalez-le immédiatement à votre supérieur(e) ou au service des Ressources humaines. Essayez toujours de résoudre les conflits potentiels de manière calme, sans intimidation ni menace, et sans porter atteinte à des personnes ou à leurs biens. Aucune arme n'est autorisée dans les locaux des agences d'Omnicom, et vous devez donc nous prévenir immédiatement si vous avez connaissance de la présence d'une arme sur votre lieu de travail.

**Signalez les risques et accidents.** Si vous ou quelqu'un d'autre êtes blessé(e), vous devez nous en informer immédiatement. Signalez tout accident, toute blessure ou toute situation potentiellement dangereuse à votre supérieur(e) ou au service des Ressources humaines afin de nous permettre d'intervenir.

Questions-  
réponses

**Q :** Un collègue m'a avoué qu'il était très en colère contre sa supérieure. Il a parlé de lui faire du mal. Il est probablement simplement énervé. Devrais-je parler de cela à quelqu'un ou attendre de voir s'il en parle à nouveau ?

**R :** N'ignorez pas ce type de comportement. Votre collègue vous fait peut-être simplement part de sa frustration de manière particulièrement maladroite, mais nous ne tolérerons aucune menace de violence au sein de notre environnement de travail. Parlez-en à votre supérieur(e) ou à un(e) autre responsable ou dirigeant.



## Assurer la protection de nos ressources

Nos moyens et ressources, qui nous permettent de nous distinguer de nos concurrents, forment la base sur laquelle repose notre activité. Il nous incombe donc de les protéger.

- 16** Biens de la société
- 17** Informations confidentielles
- 18** Confidentialité des données

## ➤ Biens de la société

Nous assurons la protection de ce qui nous appartient et une bonne gestion de nos ressources.

Omnicom et nos diverses agences nous permettent de disposer de tous les outils dont nous avons besoin afin d'effectuer notre travail. Qu'il s'agisse du matériel et des logiciels que nous utilisons chaque jour ou de nos bâtiments et équipements, ces ressources nous permettent de canaliser notre créativité, d'évoluer et de produire un travail de qualité pour nos clients.

**Travaillez de manière responsable.** Prenez soin des ressources vous ayant été confiées. Protégez-les de tout vol, de toute utilisation inappropriée et de toute perte.

### Que dois-je protéger ?

Nos biens revêtent des formes diverses. Il peut s'agir de biens physiques que vous pouvez voir comme de biens moins tangibles. Ils comprennent notamment :

- › **Des biens matériels** – comme nos installations, notre matériel et nos équipements, nos ressources financières et nos autres actifs financiers, ainsi que notre matériel de bureau, nos outils et nos matériaux.
- › **Des biens immatériels** – comme nos données informatiques, nos e-mails et nos messages vocaux.
- › **Des données à caractère personnel** – notamment toutes les informations personnelles relatives à nos employés, nos cocontractants, nos clients et à des consommateurs.
- › **De la propriété intellectuelle (PI)** – tels que nos dénominations et noms commerciaux, nos logos, nos marques déposées, nos brevets, nos idées créatives et autres éléments relevant du droit d'auteur et des droits voisins. Ceci comprend également tout ce que vous pouvez créer ou concevoir dans le cadre de votre emploi au sein d'une agence Omnicom.

**Suivez les procédures de sécurité.** Assurez-vous de bien connaître nos procédures de sécurité et suivez-les méticuleusement, y compris dans l'utilisation du matériel et pour la sécurité de nos installations. N'utilisez nos biens que dans le cadre de votre travail et à des fins professionnelles, et ne les déplacez jamais sans autorisation préalable.

**Protégez notre propriété intellectuelle.** Assurez la sécurité, physique et électronique, des biens tels que les ordinateurs portables, tablettes et autres appareils afin d'éviter tout vol ou toute communication non autorisée d'informations. Ne discutez jamais d'informations confidentielles ou exclusives avec quiconque en dehors de votre agence.

**Respectez nos politiques informatiques.** Suivez toujours les procédures de sécurité applicables à l'utilisation de nos ordinateurs et de nos réseaux. Cela inclut par exemple de ne jamais installer de logiciels non autorisés sur un appareil donné, de ne jamais copier ou transférer de logiciel dont nous avons la licence, ou encore de ne jamais partager vos identifiants ou votre mot de passe d'utilisateur.



**EN  
BREF**

Contactez la Direction juridique d'Omnicom à propos de tout incident lié à un vol, une perte, un dommage matériel ou une violation de sécurité.



## ➤ Informations confidentielles

Nous accordons une très grande importance à la protection des informations confidentielles qui nous sont confiées.

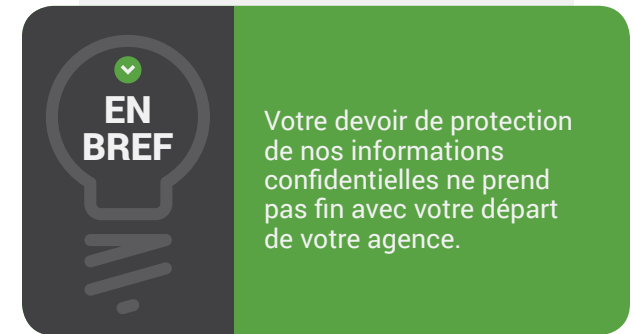
La créativité et l'innovation sont le cœur de notre activité. Nous travaillons très dur afin que chacune de nos communications et stratégies nous soit propre. Nous tenons donc à assurer la sécurité de ces informations afin de protéger notre avantage concurrentiel comme notre réputation.

**Adoptez une démarche de protection.** Si des informations confidentielles ou privées sont divulguées, il est possible que cela puisse aider nos concurrents et avoir un effet négatif sur nos clients, sur Omnicom et sur toutes nos agences. Si votre activité vous expose à ce type d'informations, aidez-nous activement à assurer leur sécurité.

### Comment puis-je savoir quelles informations sont confidentielles ?

Les informations confidentielles incluent toute information non-publique sur Omnicom ou nos agences, ainsi que certaines informations sur nos clients ou partenaires commerciaux auxquelles vous pouvez avoir accès dans le cadre de votre travail. Elles peuvent également comprendre des informations financières à propos de :

- › **Notre activité** – nos stratégies marketing, nos plans commerciaux, nos projets de développement de produits ou services
- › **Nos finances** – nos tarifs, offres, prévisions ou coûts liés aux produits ou services
- › **Nos opérations** – nos changements de dirigeants ou nos stratégies en matière de fusions et d'acquisitions
- › **Nos clients** – les détails relatifs à nos différents projets, systèmes, processus, transactions et opérations financières
- › **Nos partenaires** – nos tarifs et les conditions générales de nos contrats



### Comment puis-je protéger ces informations ?

**Travaillez avec discernement.** Accédez uniquement aux informations dont vous avez besoin pour effectuer votre travail. Ne partagez jamais d'informations confidentielles appartenant à Omnicom ou à votre agence, à vos clients ou à vos partenaires avec qui que ce soit au sein ou en dehors de votre agence, sauf si ces personnes ont été autorisées à accéder à ces informations et qu'elles en ont besoin dans le cadre de leur travail. Si vous avez des doutes sur la confidentialité de certaines informations ou si vous n'êtes pas sûr(e) d'avoir le droit de les partager, demandez conseil à votre supérieur(e).

**Soyez prudent(e) lorsque vous vous exprimez.** Faites preuve de précaution lorsque vous vous exprimez sur les réseaux sociaux ou en public, afin de vous assurer de ne pas révéler d'informations commerciales confidentielles. Le simple fait de partager ce type d'informations avec des amis ou des membres de votre famille ou dans des lieux publics comme des restaurants, des ascenseurs ou dans des transports en commun peut suffire à faire courir à ces informations un risque de divulgation et les exposer potentiellement à une utilisation inappropriée.



**Q :** Je fais partie des créatifs et je sais que mon agence développe actuellement une campagne pour le nouveau produit d'un de nos clients. Puis-je en parler à un ami ?

**R :** Non. Bien que cela puisse sembler mineur et ne présenter aucun danger, vous ne devez en aucun cas partager ce type d'informations avec qui que ce soit, sauf si vous y avez été autorisé(e). De telles informations sont exclusives et doivent être protégées contre toute divulgation.

## ➤ Confidentialité des données

Nous protégeons la confidentialité de nos employés, de nos clients et de nos partenaires.

Toutes nos relations avec nos clients et partenaires commerciaux sont basées sur la confiance. Ils nous font confiance pour collaborer avec diligence et prendre soin des informations sensibles qu'ils nous confient, y compris leurs données à caractère personnel. Le même principe s'applique à nos employés, clients et partenaires et aux informations à caractère personnel qu'ils nous fournissent.

EN BREF

La divulgation même involontaire d'informations à caractère personnel ou privé peut vous exposer et exposer Omnicom et votre agence à des poursuites judiciaires et à des sanctions pénales.

### Protégez le caractère personnel de ces données.

Aidez-nous à assurer le respect de la vie privée et la confidentialité des informations. Si vous êtes en charge de la collecte d'informations à caractère personnel de toutes sortes ou êtes amené(e) à en traiter dans le cadre de votre travail, ne les utilisez qu'à des fins professionnelles. Traitez-les avec soin et conformez-vous aux lois de protection et de confidentialité des données en vigueur partout où nous exerçons notre activité.

### Que dois-je protéger ?

Protégez toute information permettant d'identifier un individu, comme :

- › Des adresses e-mail
- › Des numéros de téléphone
- › Des informations financières
- › Des informations médicales
- › Des coordonnées de carte bancaire
- › Les noms des membres d'une famille
- › Des numéros de sécurité sociale
- › Des adresses personnelles

**Respectez nos relations.** Respectez nos clients et partenaires. Ces derniers attendent de nous que nous observions nos accords de confidentialité et respections leur vie privée. Aidez-nous à tenir nos engagements en vous conformant à tous les accords et déclarations de confidentialité en place afin d'éviter la divulgation de toute information personnelle.

**Protégez-vous mutuellement.** Traitez les informations personnelles de vos collègues comme vous traitez les vôtres, et ne communiquez jamais aucune information personnelle à une personne non autorisée et traitez toute information personnelle avec le plus grand soin. Si vous êtes amené(e) à traiter ce type d'informations dans le cadre de votre travail ou à en avoir connaissance, traitez-les avec précaution et conformément à la loi.



Questions-réponses

**Q :** J'ai accès aux données à caractère personnel de nos clients dans le cadre de mon travail. Une collègue m'a demandé de lui transmettre l'adresse e-mail de plusieurs clients afin de les contacter pour une organisation caritative dont elle fait partie. Puis-je le lui communiquer ?

**R :** Non. Vous ne devez en aucun cas partager des données à caractère personnel de clients. Prévenez votre collègue qu'elle doit obtenir une autorisation appropriée pour utiliser ces informations.



## Établir un climat de confiance durable

Nous savons que nous devons mériter la confiance qui nous est accordée. Notre réussite et notre réputation en dépendent, et nous nous efforçons de toujours prendre les bonnes décisions.

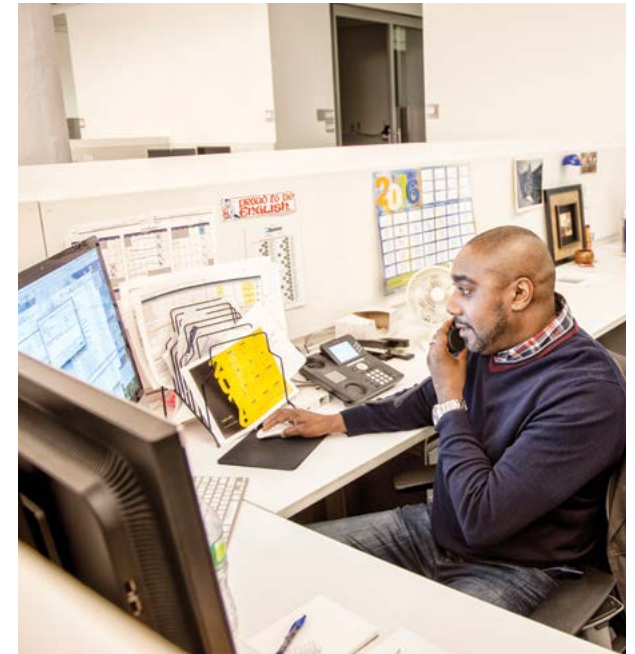
- 20** Conflits d'intérêts
- 22** Cadeaux, divertissement et réception
- 23** Sélection des tiers
- 24** Des documents justes et précis
- 25** Communication responsable

## ➤ Conflits d'intérêts

Nous ne devons jamais utiliser notre position professionnelle pour un intérêt personnel.

Chez Omnicom, notre travail est entièrement basé sur la collaboration. Notre esprit d'équipe nous lie les uns aux autres et à nos agences. C'est précisément pour cette raison que toutes nos décisions commerciales doivent être objectives. Nous ne devons jamais laisser nos intérêts personnels influencer notre jugement.

**Bien comprendre les conflits d'intérêts.** Lorsqu'une situation comme une relation personnelle, un emploi externe, un investissement financier ou toute autre opportunité est susceptible d'affecter votre prise de décision, elle constitue un conflit d'intérêts potentiel. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsque vous ou un membre de votre famille bénéficiez d'un avantage indu en raison de votre poste au sein de votre agence. Il est crucial que vous puissiez reconnaître ces conflits et les éviter. La simple apparence d'un conflit d'intérêts peut porter préjudice à Omnicom et nos agences.



EN  
BREF

Parfois, une situation ne représente pas initialement un conflit d'intérêts, mais peut le devenir, comme lorsqu'une amitié ou une relation se crée avec un client ou partenaire commercial. Si ce cas de figure se présente, révélez clairement cette relation.

## À quoi ressemblent les conflits d'intérêts ?

Il n'est pas toujours simple de reconnaître un conflit d'intérêts potentiel. Ceux-ci peuvent prendre de nombreuses formes, mais il existe certaines situations qui engendrent le plus souvent des conflits d'intérêts :

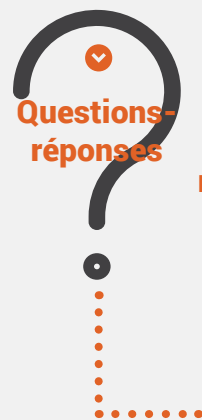
- › **Emploi externe** – Accepter un second emploi ou l'opportunité d'être consultant(e) empiète sur votre engagement à temps plein dans votre fonction.
- › **Relations personnelles** – Avoir un membre de votre famille ou un(e) ami(e) entrer en relation commerciale avec votre agence. Vous n'avez pas le droit d'embaucher ou superviser un membre de votre famille ou l'un de vos amis sans avoir révélé la nature de votre relation avec cette personne et avoir obtenu l'autorisation préalable. Cela s'applique également aux entreprises possédées par des membres de votre famille ou des amis : vous ne pouvez pas en effet faire affaire avec ces sociétés sans approbation.



- › **Investissements personnels** – Investir dans une société non cotée en affaire avec Omnicom ou votre agence, ou qui nous concurrence ou qui souhaite faire affaire avec nous, représente un conflit d'intérêts potentiel. Cela comprend également les investissements chez nos concurrents, fournisseurs et tout autre partenaire commercial.
- › **Opportunités commerciales** – Trouver une opportunité grâce à votre fonction et en profiter pour un gain personnel est un conflit d'intérêts, tout comme cela est le cas si vous décidez de tirer parti d'opportunités dont vous avez connaissance en utilisant nos ressources, nos relations ou des informations recueillies dans le cadre de votre fonction au sein de votre agence.
- › **Certains services offerts à d'autres sociétés** – Tous les employés à plein temps doivent

demander l'autorisation du/de la responsable juridique de votre réseau avant de : (1) fournir des services à toute société autre qu'Omnicom en échange d'une compensation financière ; ou (2) recevoir une compensation financière pour un poste au sein des instances dirigeantes ou de contrôle d'une organisation, quelle qu'elle soit. Une autorisation n'est pas nécessaire dans le cadre de services bénévoles rendus à des organisations à but non lucratif.

**Prévenez-nous de tout conflit.** Si vous vous retrouvez face à une situation pouvant potentiellement engendrer un conflit d'intérêts, signalez-le immédiatement. Même si vous n'êtes pas entièrement sûr(e) que la situation représente un réel conflit d'intérêts, parlez-en à votre supérieur(e) ou à tout(e) dirigeant(e) afin de nous permettre d'évaluer la situation et éviter un conflit.



### Questions-réponses

**Q :** Mon frère a récemment obtenu un nouveau poste chez l'un de nos partenaires commerciaux. Étant donné que je ne suis pas amené à gérer ou collaborer avec ce partenaire, dois-je tout de même prévenir quelqu'un de la situation ?

**R :** Une telle situation ne représente probablement pas de conflit d'intérêts, car vous ne travaillez pas étroitement avec ces personnes. Mais vous devriez tout de même prévenir votre supérieur(e) de cette relation, au cas où vous seriez potentiellement amené à travailler directement avec ce partenaire à l'avenir et afin d'éviter que quiconque puisse penser que vous dissimulez volontairement cette information.



## ➤ Cadeaux, divertissement et réception

Nous construisons des relations basées sur l'honnêteté et l'intégrité, et jamais sur des avantages inappropriés.

Offrir des cadeaux et des divertissements est de longue date une tradition dans les affaires. Bien que ces pratiques soient un signe de bienveillance entre partenaires, elles peuvent également être utilisées afin d'influencer certaines personnes. Une offre ou faveur permettant d'influencer une décision va trop loin.

### EN BREF

Si vous vous voyez offrir quelque chose, posez-vous la question « Verrais-je un inconvénient à ce que le président de mon agence le découvre ? ». Si la réponse est « oui », cette offre est inappropriée et vous devez la refuser.

**Considérez bien toutes les offres.** Nous comptons sur vous pour faire preuve de discernement lorsque vous travaillez avec des partenaires commerciaux. Ne laissez jamais un cadeau ou une faveur influencer vos décisions commerciales et n'essayez jamais d'influencer qui que ce soit. Toute violation de notre politique applicable aux cadeaux sera prise très au sérieux et pourra engendrer des sanctions disciplinaires, voire une résiliation de contrat de travail. Mais nous comprenons parfaitement qu'il peut parfois être difficile de faire la différence entre une faveur commerciale de courtoisie acceptable et une offre inappropriée.

### Un cadeau peut-il être approprié ?

✓ Oui, lorsqu'il...	✗ Non, lorsqu'il...
Est offert à titre occasionnel	Vous crée l'obligation d'effectuer une action spécifique
Est légal et approprié	Est illégal ou contraire à nos politiques
Possède une valeur modique	Est offert en échange de l'obtention d'une opération commerciale spécifique
Est habituel	Prend la forme d'argent liquide, d'un prêt ou d'un équivalent en espèces
Est approuvé par votre agence	Est coûteux ou excessif

**Soyez particulièrement prudent(e) vis-à-vis des fonctionnaires et agents officiels.** Les règles à suivre sont bien plus strictes dans ce type de situations. Si vous êtes amené(e) à traiter avec un(e) fonctionnaire ou autre représentant(e) d'une autorité publique ou d'un service public, ne lui offrez jamais, ne lui promettez jamais et ne lui donnez jamais *quoi que ce soit* de valeur. Cela pourrait être interprété comme une tentative d'obtenir un avantage personnel ou d'inciter cette personne à faire quelque chose d'inapproprié. N'oubliez jamais qu'il est parfois difficile de reconnaître les fonctionnaires ou représentants d'une autorité publique ou d'un service public (par exemple les employés d'hôpitaux publics, de banques, des établissements publics ou de réseaux de médias). Si vous avez des doutes, contactez votre supérieur(e) ou un(e) dirigeant(e).

### Questions-réponses

**Q :** Un fournisseur m'a proposé de l'accompagner à un événement sportif très important. Peu avant le match, il m'a dit qu'il ne pourrait pas s'y rendre et m'a offert les deux billets qu'il possédait. Puis-je accepter les billets et demander à mon époux(se) de m'accompagner ?

**R :** Non, pas dans ce cas. Si ce fournisseur s'était effectivement rendu à ce match avec vous, cela aurait été considéré comme une forme acceptable de divertissement. Mais étant donné que les billets possèdent une valeur plus que symbolique et qu'il ne vous accompagnera pas, vous n'avez pas le droit de les accepter sans autorisation.

## ➤ Sélection des tiers

Nos partenaires commerciaux se doivent de partager notre engagement envers des principes élevés.

Nos relations avec nos fournisseurs, prestataires et autres tiers sont un élément clé de notre activité. Nous entretenons ces relations et ne les prenons jamais pour acquises. Notre objectif est travailler en collaboration afin d'établir une confiance et un respect mutuels.

**Choisissez des partenaires éthiques.** Si vous êtes impliqué(e) dans la sélection de partenaires commerciaux tiers, privilégiez les organisations qui partagent nos principes éthiques exigeants. Choisissez ces tiers de manière éthique et objective, sans aucune partialité.

**Faites preuve d'intégrité.** Traitez chaque tiers avec honnêteté et équité. Dans le cadre de vos relations, évitez également toute apparence de faits inadéquats, comme des conflits d'intérêts ou des cadeaux, divertissements ou avantages inappropriés.

**Restez vigilants** Faites un suivi des performances de ces tiers afin de vous assurer qu'ils respectent bien notre Code et les lois applicables à notre activité. Aidez-les à représenter votre agence de manière intègre en fixant des attentes élevées et en leur communiquant notre Code et, si nécessaire, nos politiques.

**Parlez.** Si vous constatez de possibles violations de la part d'un tiers travaillant avec nous ou en notre nom, signalez-les. Si vous avez des doutes sur une situation spécifique, demandez conseil.



**EN  
BREF**

Pour choisir un partenaire commercial, basez votre décision sur...

- Les besoins commerciaux existants
- Les services offerts
- Les tarifs
- La qualité



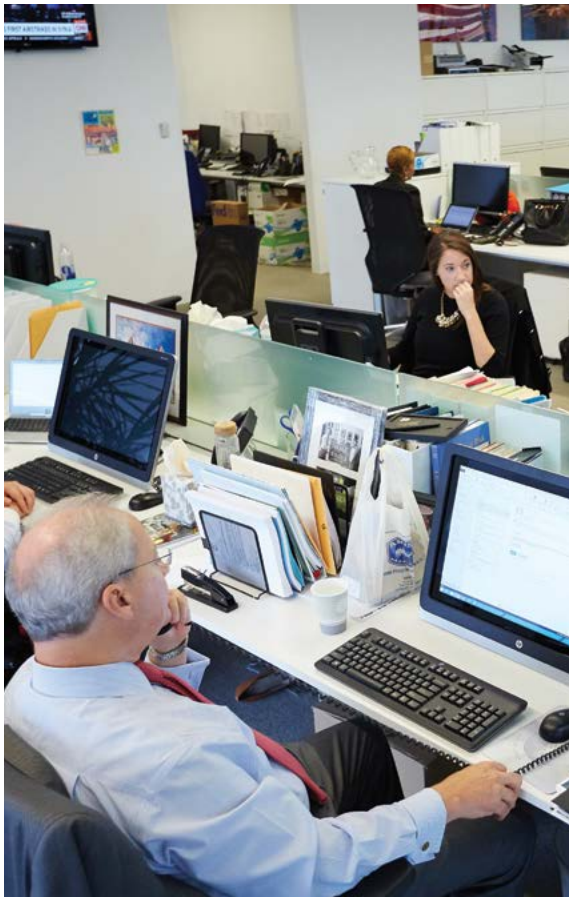
### Questions-réponses

**Q :** J'ai une amie qui travaille pour un de nos concurrents qui a travaillé avec un fournisseur auquel nous pensons peut-être faire appel. Elle m'a dit que ce fournisseur aurait été impliqué dans des faits de corruption. Devrais-je m'en inquiéter ?

**R :** Oui, et vous devriez signaler ce point à votre supérieur(e) afin que l'agence puisse se pencher plus en détail sur la question. La corruption représente une violation très sérieuse de notre Code et peut être une violation de la loi.

## ➤ Des documents justes et précis

Nous croyons à la préservation de l'intégrité de nos livres et documents.



La réussite et la réputation d'Omnicom dépendent de notre capacité à tenir des comptes et des documents à jour. Nous sommes une entreprise cotée, et nos livres doivent toujours représenter de manière précise et fidèle notre activité et notre situation financière. Ils doivent être clairs, précis et actualisés afin de nous permettre de prendre des décisions responsables et faire des prévisions et des déclarations fiables.

**Faites preuve de prudence et de sincérité.** Chaque fois que vous traitez des données commerciales ou financières appartenant à Omnicom ou à l'une de nos agences, assurez-vous de toujours agir avec sincérité et précision. Imputez les coûts de façon correcte et constante et ne falsifiez jamais une information ni n'enregistrez jamais ou ne passez jamais d'écritures trompeuses dans nos livres ou documents financiers ou commerciaux. N'oubliez pas : Omnicom interdit tout fonds, tout actif ou tout passif non consigné dans les livres officiels, ainsi que toute procédure de facturation ou de paiement particulière pouvant laisser penser à de la fraude fiscale.

### Qu'est-ce que les livres et documents commerciaux ou financiers ?

Ils peuvent comprendre :

- ✓ Les notes de frais
- ✓ Les factures clients ou fournisseurs
- ✓ Les bons de commande
- ✓ Les feuilles de paie
- ✓ Les feuilles de temps des employés
- ✓ Les demandes de prestations
- ✓ Les contrats avec les clients ou fournisseurs

**Restez vigilant(e) et parlez.** Soyez à l'affût de signes de corruption, de fraude ou de blanchiment d'argent éventuels dans nos livres, par exemple de fausses entrées, des déclarations fallacieuses ou des omissions significatives. N'ignorez aucune de vos préoccupations. Contactez immédiatement [la Direction juridique d'Omnicom](#).

**Tenez nos livres et documents de manière responsable.** Un élément important de l'intégrité financière est la bonne tenue des livres et documents, de leur création à leur archivage, en passant par leur mise à jour et leur destruction. Suivez nos procédures applicables à la conservation, à l'archivage et à la destruction de nos dossiers et documents. Ne détruisez jamais un document faisant l'objet d'une obligation de conservation pour des raisons juridiques ou légales.

### Questions-réponses

**Q :** Je me suis récemment rendu compte d'une possible irrégularité dans nos comptes. Mais puisque l'une de mes supérieures en a la charge, elle sait certainement ce qu'elle fait, donc j'hésite à le signaler. Devrais-je signaler ce problème ?

**R :** Oui. Même l'un de vos supérieurs peut faire une erreur ou être impliqué dans un cas de manquement. Il est crucial que vous signaliez immédiatement vos préoccupations sur notre Ligne de contrôle interne afin d'empêcher toute irrégularité supplémentaire.



## ➤ Des communications responsables

Nous protégeons  
notre réputation par  
une communication  
cohérente et fiable.

La communication aujourd'hui est instantanée et libre, et cela comprend toute communication à propos d'Omnicom et de nos agences. Nous ne pouvons en aucun cas contrôler toutes les communications, mais nous pouvons faire en sorte que les messages communiqués sur Omnicom et nos agences soient exacts et cohérents. C'est pour cette raison que nous n'autorisons que certaines personnes à intervenir en public en notre nom.

**Comprendre l'impact des mots.** Habilitier des personnes à communiquer en notre nom permet d'éviter que nos messages soient mal compris ou interprétés. Même des commentaires qui se veulent positifs ou visant à aider peuvent parfois involontairement :

- › **Mal informer** nos clients, nos investisseurs ou le public
- › **Divulguer** des informations confidentielles ou des éléments de propriété intellectuelle
- › **Promettre** des choses que nous ne pouvons pas garantir
- › **Violer** notre Code ou nos politiques
- › **Porter préjudice** à notre réputation

**Transmettez les demandes.** Si vous recevez une demande d'information sur Omnicom ou votre agence, n'y répondez pas directement, sauf si vous y avez été autorisé(e). Transmettez-la plutôt aux ressources appropriées :

Demandes formulées par...	À transmettre à...
Médias	Responsable de la communication de votre agence ou au service <a href="#">Corporate Communications d'Omnicom</a>
Actionnaires	<a href="#">Au service Relations avec les investisseurs d'Omnicom</a>
Représentants ou agents d'organismes publics, judiciaires ou gouvernementaux	<a href="#">Direction juridique d'Omnicom</a>



**Faites-vous autoriser.** Si l'on vous a demandé de faire un discours, de rédiger un article ou de communiquer avec un représentant des médias ou de vous adresser de toute autre façon en public devant une large audience, assurez-vous d'avoir obtenu l'approbation des dirigeants de votre agence avant de donner votre accord.

**Soyez prudents avec les réseaux sociaux.** Si vous parlez d'Omnicom ou de votre agence sur les réseaux sociaux, précisez bien que vous êtes un(e) employé(e) de cette agence (et, si cela est pertinent, que vous travaillez pour une agence Omnicom), et que les opinions que vous exprimez sont uniquement les vôtres et que vous ne vous exprimez donc pas au nom d'Omnicom ou de votre agence. Faites en sorte que vos commentaires soient constructifs, honnêtes et utiles. Ne partagez jamais aucune information confidentielle et n'enfreignez jamais aucune de nos politiques. Gardez à l'esprit : cette règle n'est pas destinée à interférer avec votre droit de vous exprimer publiquement sur des sujets d'intérêt public ou de prendre part à certaines activités en relation avec votre travail.



## Questions-réponses


**Q :** Je fais partie d'un organisme caritatif, et j'organise un événement destiné à collecter des fonds. Puis-je mentionner que je suis un employé de mon agence ? Je pense que cela pourrait avoir un impact positif sur celle-ci et nous aider à collecter des fonds.

**R :** Sauf si vous en avez obtenu l'autorisation, vous ne devez pas utiliser votre position ou le nom d'Omnicom ou de votre agence d'une telle manière, même afin de promouvoir une noble cause.



**EN  
BREF**

N'oubliez jamais que vous représentez votre agence même lorsque vous quittez votre lieu de travail. Ne communiquez jamais aucune information de manière publique ou sur les réseaux sociaux dont vous ne voudriez pas que l'équipe de direction de votre agence ait connaissance.



## Se conformer aux lois et réglementations applicables

Nous obtenons de nouveaux contrats ou marchés de manière honnête et éthique, grâce à la qualité de nos services, mais jamais en recourant à des pratiques déloyales ou illicites.

- 28** Une concurrence loyale
- 29** Délit d'initié
- 30** Corruption et paiements illicites
- 32** Contrôle des exportations, contrôle des importations, boycotts et sanctions
- 33** Blanchiment d'argent

## ➤ Une concurrence loyale

Nous estimons que la réussite doit être obtenue par une concurrence ouverte et loyale.

Chez Omnicom, nous tirons une grande fierté de notre travail et sommes heureux d'affronter la concurrence. Nous savons que notre réussite est due à notre créativité et à notre expertise. Elle n'est jamais due à des tactiques déloyales ou anticoncurrentielles.



**Soyez au fait de la loi.** Aidez à assurer une concurrence saine sur le marché en prenant connaissance des lois sur la concurrence applicables à notre activité. Ces lois existent sous diverses formes autour du monde, mais elles exigent toutes que nous agissions de manière honnête et fassions preuve de discernement lors de nos relations avec nos concurrents, nos clients et nos partenaires commerciaux.

**Agissez de manière éthique avec nos concurrents.** Si votre travail vous amène à participer à des rencontres professionnelles et des événements spécifiques à notre activité, il est fort probable que vous soyez en relation avec nos concurrents. Lors de vos conversations, évitez tout sujet lié à la concurrence comme les conditions générales régissant nos contrats, nos offres ou encore nos tarifs. La simple apparence d'un accord ou d'une entente inapproprié(e) entre des concurrents peut entraîner des enquêtes gouvernementales longues et coûteuses.

### Que dois-je éviter ?

N'effectuez jamais les actes suivants et n'en discutez jamais avec nos concurrents :

- › **Négocier** les tarifs ou conditions de vente de nos services
- › **Fausser** des appels d'offres en acceptant de ne pas faire d'offre ou en établissant à l'avance le résultat du processus d'offres
- › **Déterminer** quels services proposer
- › **Diviser** les marchés, clients ou territoires
- › **Empêcher** un autre concurrent d'entrer sur le marché

**Recueillez des informations sur la concurrence avec précaution.** Lorsque vous effectuez des recherches sur nos concurrents, restez toujours loyal(e). N'utilisez que des informations disponibles publiquement. Refusez toute information ayant été obtenue de manière incorrecte, par exemple des informations confidentielles partagées par un client, un(e) ancien(ne) employé(e) ou un tiers.

### Questions-réponses

**Q :** Lors d'une conférence, un concurrent m'a parlé d'une nouvelle société arrivant sur le marché et m'a suggéré que nous pourrions « écraser cette nouvelle concurrence ensemble ». S'agit-il simplement d'une phrase commerciale « bateau » ou est-elle anticoncurrentielle ?

**R :** De telles expressions peuvent sembler être des phrases toutes faites, mais elles peuvent indiquer une intention et une préméditation dans le cadre d'une enquête antitrust. Faites donc bien attention à la manière dont vous vous exprimez et évitez toute conversation où de tels termes sont utilisés.

## ➤ Délit d'initié

Nous protégeons les informations qui ne sont pas publiques et ne les utilisons jamais à des fins personnelles.

Lors de l'achat et de la vente de valeurs mobilières, nous essayons tous de prendre des décisions aussi réfléchies que possible. Mais si ces décisions sont influencées par des informations significatives qui ne sont pas publiques ou sont « internes » à propos d'une société donnée, il s'agit d'un délit d'initié et c'est contraire à la loi. Informez-vous sur les lois applicables aux délits d'initiés et suivez-les scrupuleusement chaque fois que vous êtes amené(e) à acheter ou vendre des valeurs mobilières d'une société.

**Assurez la sécurité des informations internes.** En tant qu'employé(e) d'une agence Omnicom, il est possible que vous soyez amené(e) à connaître des informations significatives internes sur Omnicom ou l'un de nos clients ou partenaires commerciaux. Il est également possible que vous appreniez des informations non communiquées au grand public par un ami ou un membre de votre famille. Dans ces deux cas, vous devenez un(e) « initié(e) » et il vous est donc interdit de négocier ou de conseiller d'autres personnes sur la négociation de titres ou de valeurs mobilières sur la base d'informations significatives dont le public n'a pas encore connaissance.

**Quelles informations sont considérées comme significatives ?** Les informations significatives incluent toutes les informations ayant une importance suffisante pour potentiellement influencer les décisions des investisseurs quant à l'achat, la vente et la conservation des valeurs mobilières concernées.

### Quelles sont les informations non communiquées au public ?

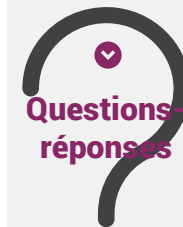
- › Toute information financière non divulguée
- › Tout produit ou service nouveau ou en cours de développement
- › Toute stratégie marketing
- › Toute modification majeure de leadership ou de direction
- › Tout accord commercial potentiel
- › Toute information sur les clients ou les partenaires commerciaux
- › Toute fusion ou acquisition éventuelle
- › Toute action judiciaire ou enquête imminente



**EN BREF**

*Quand puis-je négocier des valeurs mobilières ?*  
Sauf si vous avez été informé(e) du contraire, vous pouvez tirer parti d'informations internes pour acheter ou vendre des valeurs mobilières seulement après que ces informations aient été rendues publiques, par exemple par un dépôt réglementaire, un communiqué de presse ou toute autre déclaration officielle.

**Ne partagez jamais de « tuyaux ».** Les mêmes règles s'appliquent au partage d'informations internes avec d'autres personnes. Il importe peu que vous n'ayez pas négocié sur la base de ces informations, le seul fait de les avoir partagées avec une autre personne, même avec un membre de votre famille ou de vos amis vous rend coupable d'une violation de la loi régissant les valeurs mobilières. Évitez donc toute situation même apparente de communication illégitime d'information.



#### Questions réponses

**Q :** Je parle souvent à mon père de mon travail et des dernières nouvelles liées à mon travail. Je doute qu'il décide un jour de tirer parti d'informations que je pourrais lui donner pour négocier des titres. Puis-je lui parler d'un accord commercial sur lequel nous travaillons actuellement ?

**R :** Même s'il s'agit d'un membre de votre famille à qui vous faites entièrement confiance et que vous êtes certain(e) qu'il ne tirera jamais parti de ces informations, vous ne devez pas pour autant les partager avec lui. Il est possible qu'il en parle à quelqu'un d'autre qui, lui, décidera de les utiliser.

## ➤ Corruption et paiements illicites

Nous ne laisserons jamais quoi que ce soit d'illicite influencer notre prise de décision.

Lorsque des faits de corruption ou des paiements illicites sont constatés, les conséquences peuvent être extrêmement graves : concurrence déloyale, perte de confiance et préjudice pour l'activité comme pour la collectivité. Aidez-nous à tenir ce type de comportement hors d'Omnicom et de nos agences en appliquant les lois anti-corruption en vigueur, et n'offrez jamais et n'acceptez jamais de paiement illicite, pot-de-vin ou dessous-de-table.

**Connaissez les lois.** Les lois sur la corruption varient selon les pays. Renseignez-vous sur les lois qui s'appliquent à notre activité dans le pays où vous exercez, ainsi que sur le U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) et le UK Bribery Act de 2010 et les autres lois locales applicables. Certaines lois peuvent être moins strictes que d'autres ; en cas de doute, [posez des questions](#). Les conséquences de la violation de ces lois peuvent être graves, pour vous-même, pour Omnicom et pour nos agences. Si vous connaissez quelqu'un ayant proposé ou accepté un paiement ou autre avantage indu ou illicite, contactez immédiatement [la Direction juridique d'Omnicom](#).



EN  
BREF

N'utilisez jamais vos propres fonds ou un tiers pour faire une offre inappropriée.

## Qu'est-ce qui constitue un fait de corruption ?

La corruption peut prendre la forme de tout ce qui peut avoir une valeur et est offert afin de bénéficier d'un traitement de faveur. Il peut notamment s'agir :

- ✓ D'argent liquide
- ✓ De cartes-cadeaux ou de chèques-cadeaux
- ✓ De remises spéciales
- ✓ De cadeaux ou d'avantages
- ✓ De divertissements
- ✓ De titres offerts en cadeau
- ✓ De contributions à des organisations politiques ou caritatives
- ✓ De frais de voyages personnels



### Questions réponses

**Q :** J'ai appris qu'un partenaire commercial avait accepté de verser un paiement de facilitation alors que je sais que nous ne sommes pas autorisés à faire ce paiement. Étant donné qu'il s'agit d'un tiers et non pas d'une agence Omnicom, ai-je raison de m'inquiéter ?

**R :** Oui. Nous pouvons être tenus responsables des actes de n'importe quelle personne travaillant en notre nom. N'ignorez pas cet acte : parlez-en immédiatement à [la Direction juridique d'Omnicom](#).

**Agissez avec discernement.** Les faits de corruption surviennent souvent lors d'une collaboration avec des tiers ; faites donc preuve de discernement lorsque vous négociez avec ces derniers. Assurez-vous bien que chaque transaction est honnête et exacte, et ne proposez et n'acceptez jamais quelque élément de valeur que ce soit en contrepartie d'un avantage indu. Cette règle s'applique même si une loi ou une coutume locale tolère certains types d'offres ou de paiements.

### Soyez encore plus prudent(e) avec des représentants ou agents d'organismes publics ou gouvernementaux.

Les règles applicables aux représentants ou agents d'organismes publics ou gouvernementaux sont encore plus strictes. Si vous offrez quoi que ce soit de valeur à un(e) fonctionnaire, un(e) représentant(e) ou agent(e) d'un organisme public ou gouvernemental ou acceptez sa demande d'un paiement pour accélérer ou faciliter un processus spécifique, vous pouvez vous rendre coupable d'une violation des lois anti-corruption en vigueur. Ces paiements de facilitation sont parfois présentés comme un moyen d'accélérer des procédures administratives de routine, mais quoi qu'en dise la loi locale, nous refusons de tels paiements.

Encore une fois, il est parfois difficile de reconnaître les représentants ou agents d'organismes publics ou gouvernementaux. Si vous avez le moindre doute, veuillez demander conseil à votre supérieur(e) ou à un(e) dirigeant(e).



## ➤ Contrôle des exportations, contrôle des importations, boycotts et sanctions

Nous sommes des citoyens du monde et respectons les lois applicables au commerce international.

Parce que nous exerçons notre activité dans de nombreux pays dans le monde, nous devons respecter diverses lois sur l'exportation et le commerce international. Faites en sorte de connaître ces lois et respectez-les dans le cadre de chaque transaction internationale afin d'éviter tout accord inapproprié ou illégal.



**Documentez-les de manière fiable.** Assurez-vous que toutes les importations et exportations sont bien répertoriées en amont et comportent bien toutes les étiquettes, documents, licences et autorisations nécessaires. Assurez-vous également que les formalités administratives ont été effectuées de manière complète et précise, que la destination et l'utilisation finales ont bien été confirmées, qu'aucun paiement de facilitation n'est effectué et qu'aucun pays soumis à un embargo n'est concerné dans la transaction. Les lois peuvent évoluer avec le temps, et vous devez donc vous tenir au courant de toutes les nouvelles réglementations.

**Évitez tout boycott.** En tant que société basée aux États-Unis, Omnicom et ses agences ne prennent part à aucun boycott de quelque pays que ce soit, sauf si ce boycott est officiellement approuvé par le gouvernement américain. Si vous recevez une demande de coopération à un boycott d'un pays étranger, contactez [la Direction juridique d'Omnicom](#) pour définir la marche à suivre appropriée.

**Les lois applicables au commerce international incluent :**

- Des sanctions économiques
- Des mesures anti-blanchiment d'argent
- Le FCPA (Foreign Corrupt Practices Act américain)
- Le UK Bribery Act
- Des mesures anti-corruption
- Des mesures anti-financement terroriste
- Des réglementations applicables aux importations
- Des règles de conformité commerciale
- Des mesures de contrôle des exportations

EN BREF



Questions-réponses

**Q :** Une opération sur laquelle je travaille concerne plus d'un pays et implique potentiellement des mesures de contrôle des exportations/importations. Les lois de quel pays suis-je censé suivre ?

**R :** Les lois de plusieurs pays peuvent s'appliquer dans ce type de cas. Assurez-vous bien de vous y conformer et demandez l'aide de [la Direction juridique d'Omnicom](#) si la situation devient trop compliquée à gérer.



## ➤ Blanchiment d'argent

Nous prenons toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que des fonds générés de manière illégale ne transitent par Omnicom et nos agences.

Le blanchiment d'argent est une infraction grave constatée lorsque des fonds sont générés via une activité criminelle comme une fraude fiscale, un trafic de drogues ou une activité terroriste, mais que l'origine de ces fonds est dissimulée par une activité légale. Aidez-nous à faire en sorte que les criminels ne puissent jamais nous utiliser afin d'effectuer de telles actions.

### Qui se rend coupable de blanchiment d'argent ?

Le blanchiment d'argent est une pratique souvent utilisée par :

- › Les organisations terroristes
- › Les auteurs de fraude fiscale
- › Les trafiquants de drogues ou toute personne recevant de l'argent via des activités illégales

**Faites bien attention.** Un blanchiment d'argent peut survenir lorsque des personnes ne surveillent pas les flux de fonds de leur entreprise. Sans même vous en rendre compte, il est possible que vous facilitiez un blanchiment d'argent ou d'autres activités criminelles en laissant des criminels manipuler nos systèmes. Faites preuve de discernement et restez toujours vigilant(e) lorsque vous traitez avec des clients et des tiers. [Parlez](#) si vous remarquez quoi que ce soit de suspect.

### Les bonnes affaires font les bons partenaires.

Assurez-vous de toujours savoir avec qui vous faites affaire. Ne travaillez qu'avec des clients et partenaires qui ont des activités licites et n'utilisez que des fonds d'origine licite. Si vous êtes amené(e) à recevoir ou gérer des fonds dans le cadre de votre travail, suivez à la lettre nos politiques et procédures applicables aux différents moyens de paiement acceptables.



**Soyez attentif(ve) aux signes avant-coureurs...**

- Factures payées en **liquide** ou par mandats
- Paiements effectués dans une autre **devise** que celle indiquée sur la facture
- Livraison de biens vers un **pays différent** du lieu de paiement
- Paiements effectués par un **tiers non impliqué dans l'opération**
- **Versements excédentaires** par rapport aux factures
- **Transferts de fonds suspects**

### Questions réponses

**Q :** Une facture issue d'un partenaire commercial étranger indique un transfert de fonds inhabituel provenant d'un pays différent de celui où opère ce partenaire commercial. Devrais-je trouver cela suspect ?

**R :** Oui, car les transferts de fonds inhabituels tels que celui-ci ou d'importantes sommes payées en liquide sont souvent des signes d'un blanchiment d'argent potentiel. Signalez vos préoccupations à votre supérieur(e) ou à [la Direction juridique d'Omnicom](#).



## Demeurer des partenaires internationaux de confiance

Nous regardons plus loin que nous-mêmes et notre travail quotidien et prenons des mesures significatives pour protéger notre environnement et en faire bénéficier les différentes personnes et communautés autour du globe.

- 35** Notre empreinte environnementale
- 36** Droits de l'homme
- 37** Implication au sein de la communauté et de la société civile
- 38** Actions politiques

## ➤ Notre empreinte environnementale

Nous prenons soin de notre planète, en surveillant et en réduisant notre impact environnemental.



Préserver et protéger l'environnement n'est pas la responsabilité des autres, c'est une chose que chacun d'entre nous doit partager. Vous pouvez nous aider à avoir un impact positif sur l'environnement en vous efforçant de dépasser les exigences environnementales sur nos lieux de travail à travers le monde.

**Soyez proactif(ve).** Nous exerçons notre activité dans de nombreux pays différents, mais, quel que soit l'endroit où nous sommes amenés à opérer, nous recherchons toujours activement des manières de travailler intelligemment, de façon écologique et avec encore plus d'efficacité. Nous comptons donc sur vous pour suivre toutes les lois, réglementations et exigences environnementales de nos clients. Manipulez et stockez tous les matériaux dangereux avec la plus grande précaution et soutenez nos efforts de conservation en prônant le recyclage, en réutilisant les éléments pouvant être réutilisés et en réduisant votre consommation d'eau, d'électricité et d'autres ressources lorsque cela est possible.

**Soyez vigilant(e).** Faites bien attention aux risques environnementaux potentiels. N'ignorez surtout aucune situation dommageable, par exemple l'élimination inappropriée de déchets, ou l'écoulement, la fuite ou le déversement de produits polluants, et signalez-les immédiatement.

**Montrez le bon exemple.** Par vos propres actions, montrez aux autres, y compris à nos partenaires commerciaux, que la protection de l'environnement est une chose sérieuse pour nous. Encouragez les autres à être responsables et à respecter les lois environnementales.



Vous pouvez faire une réelle différence grâce à vos actes quotidiens, par exemple :

- ✓ En soutenant nos efforts de conservation en recyclant et réutilisant les ressources
- ✓ En réduisant votre consommation d'eau, d'électricité et d'autres ressources à chaque fois que cela est possible
- ✓ En manipulant et en stockant les matériaux dangereux avec la plus grande précaution

## ➤ Droits de l'homme

Nous ambitionnons d'avoir un impact positif sur la vie des gens partout dans le monde.



Chacune de nos actions doit être effectuée dans le plus grand respect des individus et de leurs droits fondamentaux, et nous ne devons jamais laisser nos activités commerciales risquer de compromettre ces droits. Aidez-nous à respecter toutes les lois interdisant les activités néfastes comme le travail forcé, le travail des enfants ou le trafic d'êtres humains, notamment (si applicable) le UK Modern Slavery Act.

**Comprenez les exigences fondamentales.** Il arrive malheureusement que les droits de l'homme soient bafoués autour du monde et il est donc important que nous respections ces droits partout où nous exerçons notre activité. Aidez-nous à faire en sorte que chaque personne bénéficie bien des mêmes droits fondamentaux, ce qui comprend :

- ✓ Un salaire juste et légal
- ✓ La liberté de choisir de travailler ou de ne pas travailler
- ✓ Des conditions de travail sûres
- ✓ Des horaires de travail raisonnables et légaux
- ✓ Une liberté d'opinion et d'expression
- ✓ Une liberté d'association et de négociation collective

### Évaluez et contrôlez nos partenaires commerciaux.

Nous attendons que chacun de nos partenaires commerciaux respecte ce même engagement envers les droits individuels. Avant de collaborer avec tout partenaire commercial, ce dernier doit être évalué afin de vous assurer de manière raisonnable qu'il respecte bien la loi et qu'il traite chacun et chacune de ses employés avec dignité et respecte leurs droits fondamentaux.

▼

EN

BREF

*Comment puis-je choisir un partenaire commercial qui respecte les droits de l'homme ?*

Choisissez un partenaire qui :

- Ne possède aucun antécédent de violation des droits de l'homme, de harcèlement ou de discrimination
- Respecte toutes les lois applicables au travail, y compris celles réglementant les salaires, les horaires et les conditions de travail
- Garantit un environnement de travail sûr et sain à ses employés

**Signalez tout abus.** Si vous constatez ou suspectez toute violation des droits de l'homme de la part d'un(e) employé(e) d'une agence Omnicom ou de la part de l'un de nos partenaires commerciaux, [signalez-le-nous](#).

## ➤ Implication au sein de la communauté et de la société civile

Nous soutenons de manière active nos communautés et les causes qui nous sont chères.



Notre objectif est d'endosser un rôle actif au sein de nos communautés et de la société civile plutôt que celui d'observateurs passifs. Nous vous encourageons fortement à vous impliquer dans la vie de votre communauté et de la société civile. Que ce soit par du bénévolat, une collecte de fonds ou l'organisation d'événements, vous pouvez activement participer à améliorer nos communautés.

**Communiquez avec soin.** Au sein de notre entreprise, un très grand nombre de nos employés mettent leur temps, leurs talents et leur énergie créative au service de différents organismes caritatifs. Si vous décidez de prendre part à des actions communautaires ou caritatives en tant qu'employé(e) d'Omnicom ou de l'une de nos agences, assurez-vous bien que votre activité soit bénévole, légale et conforme à nos politiques. À titre d'exemple, Omnicom interdit tout soutien philanthropique (financier ou en nature) apporté à des organismes non religieux faisant preuve de discrimination illégale ou contraire aux politiques d'Omnicom dans le cadre de leur prestation de services en fonction du sexe, de la race, de la religion, de l'orientation sexuelle, de l'identité et/ou expression de genre, de l'origine, de l'âge, du handicap, de la grossesse, du statut marital ou de tout autre statut protégé par la loi en vigueur.

**Évitez de vous exprimer en notre nom.** Lors de vos actions de volontariat ou de soutien d'une cause caritative, n'oubliez pas que vous ne devez jamais vous exprimer au nom d'Omnicom ou de nos agences sans en avoir obtenu l'autorisation préalable. Dans le cadre de toute communication ou publication sur les réseaux sociaux, indiquez clairement que les opinions que vous formulez sont les vôtres, et que vous ne vous exprimez pas au nom de votre agence ou d'Omnicom.

EN  
BREF

### *Impliquez-vous !*

Les différentes agences Omnicom s'impliquent de diverses manières au sein de leur communauté. Soyez attentif(ve) aux annonces d'opportunités de volontariat au sein de la vôtre.

Questions-  
réponses

**Q :** Je fais souvent du bénévolat au sein d'un organisme à but non lucratif local et j'aimerais beaucoup que mon agence offre son soutien financier à ce groupe. Que puis-je faire pour cela ?

**R :** Avant de promettre quoi que ce soit au nom de votre agence, discutez-en avec votre responsable. Bien que nous soyons toujours prêts à soutenir les organisations communautaires locales de diverses manières, vous devez tout d'abord obtenir une approbation pour tout soutien financier.

## ➤ Actions politiques

Nous estimons que chaque personne possède le pouvoir de faire une réelle différence au sein de sa communauté.



Il est très important pour nous que tous nos employés se sentent libres et encouragé(e)s à participer à la vie politique et puissent soutenir les causes et candidats politiques de leur choix. Si vous choisissez de soutenir un(e) candidat(e) ou une cause spécifique, offrez ce soutien de manière bénévole et utilisez vos propres ressources pour ce faire.

**Effectuez un bénévolat responsable.** Assurez-vous que vos actions politiques personnelles soient toujours bien légales et séparées de votre travail au sein de votre agence. Utilisez toujours votre/vos propre(s) :

- › **Temps** – Ne laissez jamais votre action bénévole interférer avec votre travail.
- › **Fonds** – De manière générale, nous ne soutenons aucun(e) candidat(e) ou parti politique spécifique et nous ne vous rembourserons en aucun cas les dons potentiels que vous pouvez faire.
- › **Moyens** – N'utilisez jamais le temps ou les moyens de votre agence (comme ses imprimantes, ses photocopieurs ou ses téléphones) afin de soutenir votre action bénévole.

**Ne vous exprimez qu'en votre nom personnel.** Si vous soutenez une cause ou un(e) candidat(e) politique, n'effectuez aucune déclaration ou action au nom d'Omnicom ou de votre agence, sauf si vous y avez été autorisé(e). Toute déclaration ou tout commentaire que vous faites doit être identifié(e) comme une opinion qui vous est entièrement personnelle et qui ne reflète en aucun cas celle d'Omnicom ou de votre agence.

EN  
BREF

N'oubliez pas : nous nous réservons le droit de faire du lobbying sur des sujets pouvant avoir un impact sur nos agences et nos opérations, mais uniquement en conformité avec la loi en vigueur. Votre travail ne sera jamais affecté par votre opinion politique personnelle, votre volonté d'effectuer du bénévolat ou vos choix d'actions ou de contributions politiques.

Questions-  
réponses

**Q :** Je fais du volontariat pour un(e) candidat(e) politique local(e), et j'aurais besoin d'un endroit calme pour pouvoir passer des appels afin d'encourager les gens à voter. Puis-je utiliser mon téléphone de bureau si je passe ces appels après les heures de travail ?

**R :** Non. Ce n'est pas seulement la question des heures de travail qui pose problème ici. Vos activités bénévoles doivent être réalisées avec vos propres moyens et sur votre temps personnel ; vous devez donc passer ces appels en dehors du bureau et avec votre propre téléphone.

# Dérogations

Toute dérogation à ce Code par des dirigeants ou membres des organismes de gestion ou de direction d'Omnicom doit être approuvée par le Conseil d'administration ou le Comité du Conseil en charge de la gouvernance. Nous ne pouvons pas prévoir par avance les circonstances dans le cadre desquelles de telles dérogations pourraient être accordées.



## Conclusions

Merci beaucoup d'avoir pris le temps de lire le Code de bonne conduite d'Omnicom. Gardez bien ce Code en tête et faites-y appel dans le cadre de votre travail quotidien.

Nous comptons sur vous pour respecter notre engagement d'excellence et d'intégrité lors de chacune de vos décisions et actions, en vous référant au Code afin de guider vos actes. Et n'oubliez surtout pas que vos actions ne comptent pas. Dans chaque situation, vos actes ont une répercussion sur Omnicom et nos agences. Ils comptent pour nous et pour nos clients, qui méritent que nous leur apportions le meilleur de nous-mêmes.

Si vous avez des questions à propos du Code ou que vous ne parvenez pas à trouver les réponses que vous recherchez, n'hésitez surtout pas à demander. Vos commentaires et remarques sur ce Code ou toute politique d'Omnicom sont également bienvenus.





## Informations utiles

Omnicom dispose de multiples outils destinés à vous aider à obtenir des conseils et signaler vos préoccupations.

Problèmes ou préoccupations	Contacter
Pour signaler une faute ou des problèmes d'ordre éthique	Direction juridique d'Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> ) ou Ligne de contrôle interne 1-800-306-7508 1-212-415-3364 (pour les appels issus d'autres pays que les États-Unis)
Pour poser des questions à propos du Code ou de toute politique d'Omnicom	Direction juridique d'Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> )
Pour signaler des préoccupations de sécurité ou environnementales	Direction juridique d'Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> ) ou Ligne de contrôle interne 1-800-306-7508 1-212-415-3364 (pour les appels issus d'autres pays que les États-Unis)
Pour une assistance liée à des questions à propos de votre environnement de travail et votre emploi	Le service des Ressources humaines de votre agence
Pour des questions, préoccupations et demandes gouvernementales d'ordre juridique	Direction juridique d'Omnicom ( <a href="mailto:Legal@OmnicomGroup.com">Legal@OmnicomGroup.com</a> )
Pour des demandes émises par nos actionnaires ou analystes financiers	<a href="mailto:IR@OmnicomGroup.com">IR@OmnicomGroup.com</a>
Avant d'effectuer un discours, de rédiger un article ou de diffuser des éléments de communication destinés à une large audience	Dirigeants de votre agence