



## La conduite responsable selon Publicis Groupe

### Anticorruption

#### Pourquoi ?

Tous nos employés doivent se comporter selon les règles éthiques les plus strictes et respecter les intérêts de nos clients, de notre entreprise et de notre réputation.

#### Pour qui ?

Tous les employés et les personnes travaillant pour le compte du Groupe, de ses Solutions, Régions, Pays ou Business Units, y compris les représentants tiers.

#### Quoi ?

Publicis Groupe applique une tolérance zéro envers toutes formes de corruption. Le terme corruption vise :

- Tout acte qui consiste à offrir, promettre, donner, accepter ou solliciter quelque chose de valeur (financière ou autre) en vue d'une action illégale, d'un abus de confiance ou pour influencer de façon inappropriée un acte ou une décision.
- Un abus de pouvoir en vue de l'obtention d'un gain privé.

#### 1) **Les actes de corruption sont strictement interdits**

Le Groupe, ses Solutions, Régions, Pays et les employés ne doivent effectuer aucun acte constitutif de corruption, ni demander à des tiers de le faire pour leur compte. Il est strictement interdit à tout employé de commettre un acte de corruption, ou d'encourager, de demander ou d'organiser un tel acte par l'intermédiaire d'un tiers pour le compte du Groupe, d'une Solution, d'une Région, d'un Pays ou d'une Business Unit.

**Tout employé qui enfreint la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant entraîner des sanctions graves, y compris le licenciement, comme indiqué dans les règlements intérieurs.**

#### 2) **Principaux domaines à risque**

Certains volets de notre activité sont plus susceptibles que d'autres d'être exposés à des risques de corruption. Les domaines suivants présentent des risques potentiels qui requièrent une prudence accrue :

- Mener une activité dans des pays à risque élevé de corruption.
- Offrir l'hospitalité et des cadeaux à des clients et fournisseurs.
- Collaborer avec des gouvernements étrangers, des fonctionnaires étrangers, des partis politiques ou toute personne officiellement affiliée à un gouvernement ou un parti politique.
- Utiliser des agents comme représentants.

#### 3) **Hospitalité et cadeaux**

Nos relations avec les clients et les fournisseurs actuels ou potentiels et avec les autres partenaires commerciaux, doivent être basées sur des principes commerciaux sains et sur l'égalité de traitement. Si l'hospitalité et les cadeaux font souvent partie de relations commerciales normales et appropriées, ils sont susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêt réel ou perçu comme tel et d'aller à l'encontre des lois sur la lutte contre la corruption.



L'hospitalité ou les cadeaux ne peuvent être offerts à un agent public sans l'accord préalable du CEO ou CFO de la Solution, de la Région ou du Pays concerné.

**a) Appels d'offres, pitches ou négociations**

En aucune circonstance les employés ou les représentants tiers ne peuvent offrir des cadeaux ou des divertissements au cours d'une négociation, d'un appel d'offres ou d'un pitch, à une personne susceptible d'influencer les négociations ou l'attribution d'un contrat.

**b) Divertissement**

Les divertissements, le cas échéant, doivent être raisonnables, appropriés, tant d'un point de vue interne qu'externe, et conformes aux pratiques commerciales normales. Le respect des règles suivantes s'impose :

- Aucun divertissement inopportunément somptueux, onéreux ou pour adulte n'est autorisé ;
- Le divertissement est payé directement par la Solution, la Région ou le Pays ;
- Aucun paiement en espèces n'est autorisé ;
- Un représentant du Groupe, de la Solution, de la Région, du Pays ou de la Business Unit est présent.

Les divertissements, offerts ou reçus, dont la valeur dépasse 500 euros sur une base unitaire ou 3 000 euros sur une base annuelle doivent faire l'objet d'une autorisation préalable écrite du CEO ou du CFO de la Solution, de la Région ou du Pays concerné.

**c) Cadeaux**

Les cadeaux doivent également être raisonnables, appropriés, tant d'un point de vue interne qu'externe, et conformes aux pratiques commerciales normales. Les cadeaux ne seront offerts aux tiers ou reçus de tiers que dans la mesure où :

- Les cadeaux ne sont pas inopportunément somptueux ou onéreux. Ils doivent être de valeur modeste ;
- Les cadeaux en espèces ou équivalent en espèces ne sont pas autorisés ;
- Les cadeaux ne sont offerts qu'à des personnes en relation avec le Groupe, les Solutions, les Régions, les Pays ou les Business Units dans le cours normal des affaires.

Les cadeaux, offerts ou reçus, dont la valeur dépasse 500 euros doivent faire l'objet d'une autorisation préalable écrite du CEO ou du CFO de la Solution, de la Région ou du Pays concerné.

**4) Les paiements de facilitation sont interdits**

Il peut être coutumier dans certains pays de verser aux fonctionnaires locaux de petites sommes d'argent afin d'obtenir la réalisation « d'actes gouvernementaux de routine non-discrétionnaires ou administratifs » comme l'obtention d'un visa ou d'un dédouanement. Ces paiements (dits « paiements de facilitation ») sont interdits.



### **Le trafic d'influence est interdit**

Le trafic d'influence est l'influence inappropriée par un agent public ou privé auprès d'un gouvernement ou d'autres autorités dans le but d'obtenir, directement ou indirectement, des faveurs ou un traitement préférentiel en échange d'un paiement ou d'un autre avantage d'un gouvernement ou d'une autre autorité. Le Groupe interdit à ses employés de se livrer à toute forme de trafic d'influence.

### **5) Recours à des représentants tiers**

Les Solutions, les Régions, les Pays et les Business Units peuvent être amenées à traiter avec des tiers (tels que des agents, des consultants, des intermédiaires, des fournisseurs...) qui peuvent agir pour leur compte ou être perçus comme liés aux Solutions, Régions, Pays ou aux Business Units. Les employés doivent engager des tiers qu'à des fins commerciales légitimes. Les employés ne doivent pas demander aux représentants tiers d'accomplir des actions interdites par Janus. Les représentants tiers qui donnent une image déformée de notre activité ne travailleront plus pour le Groupe.

#### **a) Vérifications préalables à effectuer**

Avant de s'engager dans tout accord commercial avec un tiers qui agira pour le compte du Groupe, d'une Solution, d'une Région, d'un Pays ou d'une Business Unit ou qui les représentera, une enquête doit être faite afin d'évaluer les antécédents, les capacités et la réputation de ce tiers. Il conviendra, en particulier, d'examiner si un élément suggère ou montre l'existence d'un risque que ce tiers soit particulièrement susceptible de commettre un acte de corruption.

S'il y a le moindre risque ou la moindre indication de participation de ce tiers à des actes de corruption, ce tiers ne devrait pas être engagé ou recruté.

Même après l'engagement d'un tiers, les employés chargés de superviser son engagement doivent procéder à une évaluation périodique afin de s'assurer qu'il n'effectue pas d'acte de corruption.

#### **b) Engagement de conformité**

Tous les représentants de la tierce partie doivent s'engager par écrit à respecter la présente politique ainsi que toutes les réglementations anticorruptions applicables avant d'être engagés pour la prestation de services.

#### **c) Les paiements aux tiers doivent correspondre strictement aux services rendus**

Les paiements effectués aux prestataires doivent être raisonnables d'un point de vue commercial et proportionnels aux biens ou services fournis.

Les paiements doivent être effectués directement au bénéfice du tiers fournisseur des biens ou services, sur un compte bancaire ouvert dans le pays où le tiers est établi. Les paiements en espèces ne sont pas autorisés.

#### **d) Notification de soupçons au sujet de tiers**

Tout employé qui a connaissance (ou qui a des raisons de soupçonner) qu'un tiers agissant pour le compte du Groupe, d'une Solution, d'une Région, d'un Pays ou d'une Business Unit a commis, ou a tenté de commettre, une infraction à la présente politique, doit le signaler immédiatement conformément aux termes de la présente politique. Le défaut de signalement peut engager la responsabilité pénale individuelle.

### **6) Les dons à des organisations caritatives et politiques**

Les dons aux partis politiques pour le compte du Groupe, des Solutions ou des Business Units sont interdits. Les dons ne doivent pas être faits dans l'intention d'obtenir un avantage commercial indu.



### **7) Le lobbying**

Le lobbying est une activité qui consiste à tenter d'influencer les lois, les régulations et les décisions gouvernementales. Dans certains pays, les activités de lobbying sont sujettes à des lois et des régulations strictes ainsi qu'à des obligations de déclaration. Les employés de Publicis doivent strictement respecter toutes les lois, régulations et obligations de déclaration applicables aux activités de lobbying. L'offre ou le don d'un objet ou d'une prestation de valeur à toute personne dans le but d'influencer, de façon inappropriée, une décision gouvernementale est interdit.

### **8) Reporting financier**

Toutes les transactions doivent être enregistrées de façon précise et rapide, y compris en termes de période comptable et de classification comptable.

### **9) Conformité**

Il incombe à la Secrétaire Générale du Groupe de présenter un rapport sur le respect de la présente politique au Comité d'audit du Groupe. Les employés de Publicis Groupe peuvent remonter un signalement de bonne foi concernant toute violation de la présente politique à [ethicsconcerns@publicisgroupe.com](mailto:ethicsconcerns@publicisgroupe.com) ou à la Secrétaire Générale du Groupe par e-mail : [anne-gabrielle.heilbronner@publicisgroupe.com](mailto:anne-gabrielle.heilbronner@publicisgroupe.com). Pour toutes informations supplémentaires sur le signalement des violations de la présente politique, voir la politique de signalement, disponible sur <https://publicisgroupe-csr-smart-data.com/assets/upload/Janus-Dispositif-Alerte.pdf>.

### **Qui est responsable ?**

Les CEO et CFO des Solutions, des Régions, des Pays et des Business Units sont responsables du respect de la présente politique. La Secrétaire Générale du Groupe contrôlera l'efficacité et examinera la mise en œuvre de la présente politique à intervalles réguliers en termes de pertinence, d'adéquation et d'efficacité.

La mise à jour de la politique anticorruption est en cours et ne sera applicable aux employés en France et Allemagne que lorsque les consultations avec les instances représentatives du personnel seront terminées.



## **Annexe A**

### **Politique anticorruption**

Cette liste d'action permet d'illustrer comment les employés de Publicis Groupe devraient ou ne devraient pas se comporter afin de respecter la politique anticorruption. Cette liste n'est pas exhaustive.

#### **Vous devez...**

- ✓ Lire et comprendre la politique anticorruption.
- ✓ Respecter les législations et réglementations anticorruption locales.
- ✓ Respecter Janus.
- ✓ Respecter le dispositif d'alerte et remonter, de manière désintéressée et de bonne foi, tout comportement non éthique et en violation de cette politique.
- ✓ Toujours vous conduire de manière éthique et intègre quand vous représentez Publicis et nos clients
- ✓ Veiller à ce que nos partenaires commerciaux ne se livrent pas à des actes de corruption ou n'aient pas la réputation d'être corrompus.
- ✓ Enregistrer vos dépenses avec exactitude et à temps.
- ✓ Offrir à des clients ou recevoir des cadeaux ou des invitations à des événements seulement s'ils répondent aux exigences de cette politique.
- ✓ Avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou un divertissement, réfléchir à la façon dont il peut être perçu et déterminer s'il est approprié et raisonnable dans un contexte commercial.
- ✓ Obtenir l'autorisation du CEO ou du CFO de la Solution, de la Région ou du Pays concerné avant d'offrir un cadeau ou un divertissement à un agent public.
- ✓ Offrir des cadeaux d'une valeur modeste (ex. une boîte de chocolats...).
- ✓ Respecter toutes les législations locales en vigueur relatives aux activités de lobbying.
- ✓ Évaluer les partenaires commerciaux (fournisseurs, intermédiaires, affiliés, clients...) afin de s'assurer qu'ils n'effectuent pas d'acte de corruption.
- ✓ Contacter votre responsable ou l'équipe juridique locale pour toute question relative à cette politique.
- ✓ Contacter votre responsable si un cadeau ou un divertissement a été sollicité par un partenaire commercial.

#### **Vous ne devez pas...**

- ✗ Offrir un objet ou un service ayant une quelconque valeur (financière ou autre) à une personne qui a de l'influence sur le résultat d'une négociation ou d'un appel d'offres.
- ✗ Effectuer un paiement en espèces.
- ✗ Offrir un cadeau à un client ou à un fournisseur si sa valeur est supérieure à 500 euros, sans obtenir l'autorisation du CEO ou CFO de la Solution, de la Région ou du Pays concerné.
- ✗ Offrir des cadeaux ou des divertissements à un fonctionnaire pour influencer sa prise de décision.
- ✗ Offrir des cadeaux en espèces ou équivalent en espèces.
- ✗ Verser un paiement de facilitation à un fonctionnaire afin d'obtenir un permis ou toute autre formalité administrative.
- ✗ Demander ou recevoir un dessous-de-table en échange d'achat de produit ou d'espace media ou pour toute autre raison.
- ✗ Offrir d'embaucher le proche d'un partenaire commercial en échange de conditions commerciales plus favorables.
- ✗ Embaucher quelqu'un en raison de sa relation avec un fonctionnaire ou parce qu'il s'agit d'un ancien fonctionnaire.
- ✗ Faire des affaires avec toute personne ayant des antécédents de corruption.
- ✗ Ne pas évaluer la réputation et les compétences d'un fournisseur ou tout autre partenaire commercial parce qu'ils ont été recommandés par un client.
- ✗ Profiter de votre poste pour servir vos intérêts personnels aux dépens d'une agence ou de Publicis Groupe.
- ✗ Demander à un intermédiaire de se comporter d'une façon non éthique en violation de cette politique.
- ✗ Verser des dons à des partis politiques au nom d'une agence ou de Publicis Groupe.