

Politique mondiale relative aux médias sociaux

ID du document : GlobalSocialPolicy_ Français CAN	Titre : Politique mondiale relative aux médias sociaux
Date d'entrée en vigueur : Juin 2018	Date de la dernière mise à jour : Mars 2025
Responsable du processus d'affaires : Directeur du marketing	
Type de document : Politique	Annexes : S. O.

Politique en vigueur depuis juin 2018 et mise à jour pour la dernière fois en mars 2025. La présente politique est la politique mondiale d'Arthur J. Gallagher & Co. et de ses filiales, collectivement désignées ci-après par les termes « nous », « notre », « la société » ou « Gallagher ». À ce titre, cette politique remplace toute autre politique sur les médias sociaux en vigueur dans les différentes divisions ou régions géographiques.

1. OBJECTIF

L'objectif de cette politique est de réduire les risques pour l'entreprise découlant de l'utilisation des médias sociaux, de protéger la réputation de Gallagher et d'assurer une cohérence dans la façon dont Gallagher et ses filiales sont représentées dans différents canaux de médias sociaux. Cette politique prévoit des normes de comportement auxquelles tous les employés (comme définis ci-dessous) doivent se conformer lorsqu'ils (i) utilisent les médias sociaux dans le cadre d'activités professionnelles, (ii) s'identifient comme employés de Gallagher sur les médias sociaux, et (iii) mènent toute autre activité sur les médias sociaux susceptible d'avoir une incidence sur Gallagher ou d'enfreindre la présente politique, y compris dans leur utilisation des médias sociaux à des fins personnelles.

Cette politique s'applique à l'utilisation des médias sociaux, y compris, sans toutefois s'y limiter les blogues, les wikis, les réseaux sociaux, les mondes virtuels et les applications utilisés par les employés, ainsi qu'aux activités relatives aux médias sociaux exercées sur le réseau de la société ou sur des sites externes, y compris les réseaux sociaux d'entreprise comme Chatter et Microsoft Teams.

La **Politique relative aux médias sociaux** est complémentaire à d'autres politiques, aux lignes directrices et à nos valeurs communes – la façon Gallagher, y compris :

- **Normes mondiales de conduite professionnelle;**
- **Politique sur les délits d'initié;**
- **Manuel des politiques en matière de TI;**
- **Politique générale sur l'utilisation acceptable des technologies de l'information;**
- **Politique mondiale sur les plateformes de messagerie tierce**, qui interdit à tous les employés d'utiliser des plateformes de messagerie tierces (y compris les technologies de messagerie mobile, telles que les messages texte, les messages éphémères comme WhatsApp, les médias sociaux comme X [anciennement Twitter], et d'autres plateformes de messagerie en ligne comme une adresse courriel personnelle) pour mener des communications d'ordre professionnel ou transmettre des renseignements relatifs à Gallagher.
- **Politique de Gallagher Securities**, applicable aux employés enregistrés ou certifiés auprès de Gallagher Securities;
- Créer un milieu de travail inclusif;
- **Politique relative aux médias sociaux applicable aux courtiers;**
- Politique d'approbation des sollicitations financières et directives pour les sollicitations financières sur les réseaux sociaux
- Médias et communications, y compris la **Politique sur la communication des renseignements de la société** et les communications en cas de crise;
- Lignes directrices mondiales et locales en matière de marketing et de communications;

- Guides de style; et
- Politiques mondiales et locales concernant la protection des données.

2. DÉFINITION

Aux fins de la présente politique, les « médias sociaux » désignent un type de médias interactifs en ligne qui permet aux utilisateurs de communiquer instantanément entre eux ou de partager des données sur un forum public. Cela comprend notamment les forums de discussion pour les employés et les médias sociaux en ligne, comme Core360 Live!, X, Facebook et LinkedIn. Les médias sociaux comprennent aussi les blogues, les sites Web de partage d'images ou de vidéos comme YouTube et TikTok, et les applications de messagerie instantanée comme WhatsApp. Cette liste n'est pas exhaustive, puisque de nouvelles plateformes de médias sociaux sont lancées régulièrement.

3. PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les employés de Gallagher, y compris les employés des sociétés acquises par Gallagher et des sociétés dans lesquelles Gallagher détient une participation majoritaire ou exerce un contrôle de gestion. Elle s'applique aussi aux agences, aux agents contractuels, aux travailleurs externes, aux ressources contractuelles et aux tiers, dans la mesure où ils mènent des activités dans les médias sociaux au nom de Gallagher ou de l'une de ses divisions, unités opérationnelles ou filiales. Dans la présente politique, les employés et agents contractuels sont désignés collectivement comme « les employés », sauf indication contraire.

Les employés doivent respecter cette politique lorsqu'ils utilisent toute forme de médias sociaux. Il est essentiel que les employés comprennent les attentes de l'entreprise quant à leur utilisation des médias sociaux, ainsi que les risques et conséquences associés à toute violation de cette politique, tant pour Gallagher que pour les personnes concernées.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente politique énonce l'approche générale suivie par Gallagher. Gallagher peut modifier cette politique de temps à autre, ou y déroger, à sa discrétion exclusive (y compris, sans toutefois s'y limiter, pour modifier les contextes où la politique s'applique, par exemple, l'accès à des sites Web ou ressources multimédias en particulier).

5. ACCÈS AUX MÉDIAS SOCIAUX

Comptes et pages personnels dans les médias sociaux

Gallagher reconnaît que de nombreux employés utilisent les médias sociaux, les applications de messagerie instantanée et les forums en ligne à des fins personnelles. Les règles suivantes s'appliquent à l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles :

- Cette politique s'applique même si vous ne parlez pas spécifiquement de la société, ou au nom de la société, sur les plateformes de médias sociaux, puisque votre utilisation personnelle des réseaux sociaux ou des applications de messagerie instantanée pourrait nuire à nos intérêts commerciaux ou à notre réputation, de façon directe ou indirecte.
- Les employés peuvent promouvoir le fait qu'ils travaillent chez Gallagher dans leurs publications personnelles sur les réseaux sociaux. De plus, ils sont encouragés à s'engager et à partager le contenu autorisé de Gallagher qui est publié sur les canaux de médias sociaux officiels de la société.
- Les employés sont responsables de tout le contenu qu'ils publient en ligne, que ce soit dans un blogue, sur un site de réseautage social ou sur toute autre plateforme où le contenu est généré par les utilisateurs, y compris, sans toutefois s'y limiter : LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Snapchat, WhatsApp, Messenger,

TikTok, YouTube, Pinterest et d'autres sites et blogues. Les employés doivent comprendre et respecter les conditions d'utilisation de chaque site.

Comptes et pages de la société dans les médias sociaux

- Seuls les employés qui sont responsables des médias sociaux dans le cadre de leurs fonctions ou les tiers désignés ont l'autorisation de créer, de gérer ou de mettre à jour des comptes ou des pages dans les médias sociaux qui font appel à une marque de Gallagher, de ses filiales ou de ses sociétés associées. En outre, les employés et tiers autorisés doivent s'assurer d'utiliser la ou les marques uniquement aux fins convenues.
- Gallagher donne parfois accès à des plateformes de médias sociaux à des employés qui sont autorisés à commenter ou à bloguer sur différents aspects de l'entreprise dans le cadre d'initiatives de marketing ou de vente, y compris pour les communications de la société.
- Toutes les demandes d'accès aux comptes et pages de la société doivent être adressées à [**socialmedia@ajg.com**](mailto:socialmedia@ajg.com).

6. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Les normes suivantes s'appliquent à tous les employés qui accèdent aux médias sociaux par l'intermédiaire des ressources informatiques de l'entreprise à des fins professionnelles ou personnelles.

Comportement et conduite

- L'utilisation des médias sociaux doit être conforme aux lois applicables, aux exigences énoncées dans les **Normes mondiales de conduite professionnelle** et aux autres politiques de la société en matière d'intimidation, de harcèlement, de discrimination, d'égalité d'accès à l'emploi et de protection des renseignements personnels. Cette liste n'est pas exhaustive; d'autres normes ou politiques relatives à la conduite et au comportement peuvent s'appliquer.
- Il est attendu que vous compreniez ces normes et que vous y adhérez dans votre conduite.
- Veuillez noter que vous pouvez être tenu personnellement responsable de tout ce que vous écrivez ou publiez en ligne.

Communications relatives à la continuité des activités et communications en cas de crise

- L'utilisation des médias sociaux peut être requise pour communiquer avec les employés et les clients lorsque de l'information sensible doit être fournie ou obtenue en temps réel pour assurer la continuité des activités. Cette utilisation doit toutefois être approuvée par la société, et d'autres systèmes de notification d'urgence doivent aussi être utilisés.
- Il est particulièrement important de ne pas émettre de commentaires au sujet d'événements, d'incidents ou de controverses (au niveau mondial ou au niveau de l'entreprise) qui font l'objet d'une grande couverture médiatique. En temps de crise, les médias sociaux ont le potentiel d'aider autant que de nuire. Ainsi, tout commentaire concernant une situation de crise qui est destiné aux médias sociaux doit être évalué avant sa publication afin de tenir compte des risques juridiques et financiers, ainsi que du risque d'atteinte à la réputation.
- Toutes les interactions avec les médias doivent être approuvées par **l'équipe des communications** de la société.

Confidentialité

- Il est interdit de divulguer des renseignements confidentiels sur Gallagher ou ses filiales sans le consentement écrit préalable du personnel autorisé de la société. Un renseignement est considéré comme étant confidentiel lorsqu'il n'est pas facilement accessible au public ou lorsqu'il est la propriété de Gallagher. Il existe des lois et règlements qui interdisent la communication de tels renseignements.
- Les employés ne doivent pas communiquer de renseignements confidentiels concernant les clients, les clients potentiels, les transporteurs, les fournisseurs ou autres partenaires commerciaux de la société, ou leurs collègues par l'entremise d'un canal personnel dans les médias sociaux ou d'une application de messagerie instantanée.

Contenu

- Le contenu publié par les employés a une incidence sur la marque et la réputation de la société. Ainsi, assurez-vous que le contenu à publier est exact, informatif, et conforme à toutes les normes juridiques et réglementaires applicables. Toute erreur doit être reconnue et corrigée dès que possible.
- Les médias sociaux ne doivent jamais être utilisés, seuls ou avec d'autres moyens, pour diffuser des renseignements non publics sensibles concernant la société.
- N'utilisez pas les médias sociaux pour fournir des devis ou pour divulguer des renseignements de nature financière, opérationnelle ou juridique. Cela comprend les résultats financiers et les chiffres de vente non publiés, les renseignements liés aux situations de crise, l'information sur les lancements de produit à venir, les stratégies commerciales, les données sur les clients, les réclamations ou démarches juridiques en cours, ou tout autre renseignement important qui n'a pas encore été communiqué.
- Ne faites pas de prévisions (énoncés prospectifs) au sujet de la société ou de ses perspectives, financières ou autres.

Propriété intellectuelle et droits d'auteur

- Les employés doivent obtenir l'autorisation écrite des clients, partenaires, fournisseurs ou collègues avant de publier leur propriété intellectuelle, leurs logos, leurs noms commerciaux, leurs marques de commerce, ou tout autre élément propriétaire. Ils doivent également obtenir l'autorisation écrite préalable du **service du marketing**. De façon similaire, les employés ne doivent jamais citer des collègues, des clients, des partenaires ou des fournisseurs sans avoir obtenu leur autorisation écrite au préalable et sans avoir obtenu celle du **service du marketing**.
- Lorsque des éléments créés par des tiers sont utilisés, les éléments en question doivent être cités de façon appropriée, et une référence complète doit être fournie. Aucun renseignement ne doit être publié en violation des droits d'auteur, d'une marque de commerce ou d'un autre droit de propriété intellectuelle. Des liens doivent être fournis vers la source.
- En général, les droits d'auteur protègent les créations intellectuelles contre la reproduction ou la distribution au public. Lorsque vous cherchez des images pour accompagner des messages à publier dans les médias sociaux, assurez-vous d'obtenir l'autorisation requise pour utiliser les images, de choisir des images libres de droits ou de sélectionner des images qui ne créeront pas de problèmes en ce qui a trait aux droits d'auteur.

Langage écrit et audiovisuel

- Le langage injurieux, les propos racistes, les insultes personnelles, les obscénités, ainsi que tout commentaire ou toute image de nature illégale, offensante ou dégradante, sont inacceptables et sont strictement interdits.
- Il faut tenir compte du public cible et adapter le niveau de langue et les images en fonction de celui-ci, tout en s'assurant de respecter les normes de la société en matière de comportement et de conduite.
- Gallagher souhaite rester neutre en matière de politique, et vous avez la responsabilité de mettre en œuvre cette volonté.

Respect de la vie privée

- Tenez compte de la vie privée des autres et ne divulguez aucun renseignement personnel ou sensible sur l'entreprise, les clients, les transporteurs, les partenaires, les fournisseurs ou les autres employés. Il vous incombe de respecter toutes les exigences applicables en matière de protection de la vie privée et de protection des données, et de consulter le **responsable mondial de la confidentialité** ou [votre ressource locale](#) en matière de respect de la vie privée pour toute question.

Réputation et image de marque

- Les employés sont invités à réfléchir à l'incidence du contenu sur leur image et leur réputation, y compris la façon dont les clients, les employés et les autres intervenants les percevront. Cela vaut pour la publication d'images ou de contenu vidéo, y compris les photos d'événements commandités par l'entreprise ou d'activités sociales.
- Toute utilisation de l'image de marque de la société, y compris les logos, le matériel promotionnel et d'autres documents, doit être autorisée et approuvée par Gallagher.
- Le nom, l'identifiant et l'URL associés à vos comptes personnels dans les médias sociaux ne doivent pas inclure les noms ou logos de la société, à moins que cette utilisation ait été approuvée au préalable par Gallagher.
- Si un compte dans les médias sociaux indique que son titulaire est un employé de la société, un avis de non-responsabilité doit être inclus sur le profil ou dans la biographie du titulaire, ou l'avis suivant doit être inclus dans toute publication concernant la société effectuée à l'aide du compte : « *Les points de vue exprimés dans cette publication sont les miens et ne reflètent pas nécessairement ceux de mon employeur* ». Lorsque l'espace est restreint, utilisez simplement « *Ces points de vue sont les miens* ».
- À la cessation de leur emploi, les employés acceptent de mettre à jour leurs comptes dans les médias sociaux pour indiquer qu'ils ne sont plus employés par la société.

Sécurité

- Toute publication dans les canaux de médias sociaux de l'entreprise doit être effectuée par l'intermédiaire de la plateforme de gestion des médias sociaux approuvée par l'entreprise et doit être effectuée par des personnes autorisées seulement.
- En cas de violation réelle ou présumée d'un canal de média social approuvé par l'entreprise, changez le mot de passe et informez le **responsable de la sécurité de l'information** et le **service de communications de la société**.

Transparence

- Les employés doivent s'identifier (en indiquant notamment leur nom, leur poste et la nature de l'emploi ou de la relation contractuelle qui les unit à la société) lorsqu'ils discutent de l'entreprise ou de ses activités.
- Les employés doivent aussi indiquer si leurs commentaires sont faits à titre personnel ou s'il s'agit de commentaires autorisés faits au nom de la société.
- Les employés ne doivent pas modifier les pages concernant nos sociétés dans Wikipédia.

7. SURVEILLANCE DES MÉDIAS SOCIAUX

Nous nous réservons le droit de surveiller, d'intercepter ou d'examiner sans préavis les activités des employés sur les médias sociaux et lorsque ceux-ci utilisent nos ressources informatiques et nos systèmes de communication, conformément au **Manuel des politiques en matière de TI et la politique générale sur l'utilisation acceptable des technologies de l'information**.

Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, toutes les publications et activités sur les médias sociaux. Cette surveillance vise à assurer le respect de nos politiques par les employés et autres utilisateurs. Elle vise aussi à protéger la réputation, les renseignements confidentiels et les intérêts de nos sociétés, de nos employés, de nos clients potentiels, actuels et passés, de nos fournisseurs et d'autres parties concernées.

La société veillera au respect des lois applicables, des **Normes mondiales de conduite professionnelle**, des politiques de la société relatives aux normes de comportement et de conduite, et de la présente politique.

8. VIOLATIONS DE CETTE POLITIQUE

L'utilisation des médias sociaux de manière incompatible avec la présente politique peut donner lieu à des mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'à la cessation de l'emploi, ainsi qu'à d'éventuelles poursuites judiciaires. Veuillez signaler tout manquement à cette politique à l'adresse suivante [**socialmedia@ajg.com**](mailto:socialmedia@ajg.com).

9. QUESTIONS GÉNÉRALES ET AUTORISATIONS

Écrivez à [**socialmedia@ajg.com**](mailto:socialmedia@ajg.com) pour toute question ou demande d'exception concernant la présente politique.