

CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE



THOMSON REUTERS

Notre engagement	3
Notre objectif et nos valeurs	4
À qui le code s'applique	5
Ce que les employés doivent faire	6
Ce que les dirigeants doivent faire	7
Questions et signalement des problèmes et infractions	8

UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS ET DE L'INFORMATION

Utilisation appropriée des actifs	10
Utilisation appropriée des systèmes informatiques et de communication	11
Informations confidentielles	13
Confidentialité des données	15
Protection de la propriété intellectuelle	16
Lois sur les valeurs mobilières et délit d'initié	17
Demandes de renseignements des médias et du public	19

INCITATION AU RESPECT, À LA SÛRETÉ ET À LA SÉCURITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Égalité d'accès à l'emploi	20
Discrimination et harcèlement	21
Santé et sécurité, sûreté et environnement	23
Drogues et alcool	24

TRAVAILLER AVEC LES CLIENTS ET AUTRES TIERS

Concurrence loyale, antitrust et veille concurrentielle	25
Donner ou recevoir des paiements, des avantages ou des cadeaux	27
Autorité et procédure de signature	29
Comportement et contributions politiques et charitables	30

RECONNAÎTRE ET ÉVITER LES CONFLITS

Conflits d'intérêts	31
Travailler pour d'autres entreprises et siéger au conseil d'administration d'autres entreprises	32

MAINTENIR NOS CONTRÔLES

Doutes relatifs à la comptabilité, à l'audit ou à la divulgation et signalement de fraude	33
Exactitude des dossiers et des informations	34
Gestion des documents et dossiers	35
Embargos, sanctions et contrôles à l'exportation	36

Coordonnées utiles	37
Formulaire d'attestation	38
Avis juridique	39

NOTRE ENGAGEMENT

L'INTÉGRITÉ EST IMPORTANTE

Chers/chères collègues,

La confiance est au cœur de tout ce que nous faisons. La base de cette confiance repose sur notre réputation d'intégrité établie depuis bien longtemps. Mais il suffit d'une seule et unique action illégale ou contraire à l'éthique pour la détruire.

C'est pourquoi je vous demande d'examiner attentivement notre Code de déontologie et d'éthique professionnelle. Vous avez peut-être consulté des versions antérieures, mais vous allez découvrir et apprendre de nouveaux éléments dans cette dernière édition. Elle clarifie ce que nous attendons des uns et des autres, vous indique qui consulter pour obtenir des conseils sur des questions complexes, et les manières adaptées de signaler une conduite contraire à l'éthique.

Ce dernier point mérite d'être répété. Si vous observez un non-respect de nos règles par l'un de vos collègues, signalez-le immédiatement à votre supérieur hiérarchique, au département des ressources humaines ou à l'avocat responsable de votre service. Par ailleurs, le numéro d'urgence vous est accessible en différentes langues, 24 heures sur 24, tout au long de l'année.

Nous sommes la source d'informations, d'opinions et d'expertise la plus fiable du monde, et nous contribuons ainsi au progrès de la société. Pourquoi ? Parce que nous agissons avec intégrité et indépendance en nous tenant responsables, individuellement et les uns les autres, d'agir de manière éthique et fiable dans tout ce que nous faisons. Vous pouvez me croire : aucune transaction commerciale n'est plus importante que cela.

Bien sincèrement,



Jim

Jim Smith

Président et PDG

Thomson Reuters

Novembre 2014

NOTRE OBJECTIF ET NOS VALEURS

CE CODE DE DÉONTOLOGIE REPOSE SUR NOTRE OBJECTIF ET NOS VALEURS

Ce code de déontologie repose sur notre objectif et nos valeurs. Notre **objectif** décrit notre rôle dans le monde, la valeur que nous offrons à nos clients et à nos marchés, ainsi que les engagements que nous avons à l'égard de nos nombreux partenaires. Nos **valeurs** nous servent de boussole éthique et morale. Elles décrivent la manière dont nous devons nous comporter les uns avec les autres, ainsi qu'avec nos clients. Ces deux éléments réunis forment la base à partir de laquelle toutes nos décisions doivent être prises.

Bien que ce code décrive un grand nombre de situations précises, il est impossible de prévoir toutes les situations. C'est pourquoi notre objectif et nos valeurs sont tellement importants. Ils représentent par essence des concepts assez larges, et s'appliquent ainsi à un large éventail de circonstances. En cas de doute, demandez-vous : « Est-ce que cette décision aidera Thomson Reuters à parvenir à son objectif ? » ou « Mon comportement dans cette situation reflète-t-il nos valeurs ? »

Objectif – Nos clients nous font confiance pour leurs décisions les plus importantes, et nous leur permettons d'agir avec confiance dans un monde complexe.

- Nous sommes la source d'informations, d'opinions et d'expertise la plus fiable du monde, et nous contribuons ainsi au progrès de la société
- Nous connectons des marchés ouverts, équitables et transparents
- Nous créons un monde plus informé, capable et prospère

Les valeurs et les comportements

Confiance : Nous devons agir avec intégrité et indépendance en nous tenant responsables, individuellement et les uns les autres, d'agir de manière éthique et fiable dans tout ce que nous faisons.

- Respecter les Principes de confiance, d'intégrité, indépendance et impartialité
- Nous assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des produits et services fournis
- Agir dans le respect de l'éthique et de la transparence
- Faire preuve de cohérence entre ce qui est dit et qui est fait

Innovation : Nous innovons pour servir nos clients, stimuler notre croissance et progresser dans des environnements d'affaires dynamiques.

- Essayer de nouvelles choses et en tirer les leçons, être curieux
- Agir avec audace et saisir de nouvelles opportunités en anticipant les besoins des clients
- Combattre le statu quo afin de trouver de meilleures façons de faire les choses

- S'exprimer, partager des idées et encourager les autres à faire de même

Partenariat : Nous devons travailler ensemble, les uns avec les autres, avec nos clients et avec nos partenaires professionnels, afin de fournir de meilleurs résultats et expériences.

- Travailler avec les autres pour développer des solutions conjointes et briser les barrières internes
- Assumer la bonne volonté de ceux avec qui nous travaillons. Nos concurrents sont externes
- Partager des idées et les ressources au sein de l'entreprise pour un meilleur effet d'échelle et un plus grand impact. Nous gérons tous des ressources. Nous ne les possédons pas
- Instaurer des relations efficaces avec les collègues et les partenaires du secteur pour permettre aux autres d'avoir du succès

Résultats : Nous fournissons de réels résultats et excellons dans notre travail, ce qui a des répercussions positives sur le monde.

- Nous tenir responsables de nos résultats, agir avec urgence et atteindre nos objectifs
- Réduire la complexité
- Exceller dans l'exécution
- Répondre aux besoins et obtenir un retour rapide, honnête et constructif

Principes de confiance – En respectant ce code, vous devez garder à l'esprit les principes de confiance de Thomson Reuters qui guident notre comportement. Ces principes s'appliquent à tout le monde chez Thomson Reuters. Ils énoncent ce qui suit :

- Thomson Reuters ne doit jamais être contrôlé par un seul groupe d'intérêts ou faction ;
- L'intégrité, l'indépendance et l'impartialité de Thomson Reuters doivent toujours être préservées ;
- Thomson Reuters fournira toujours des services d'actualité fiables et impartiaux aux journaux, agences de presse, radiodiffuseurs et autres médias ainsi qu'aux entreprises, gouvernements, institutions, individus et autres entités avec lesquelles Thomson Reuters a ou peut avoir des contacts ;
- Thomson Reuters tiendra compte de tous les intérêts qu'elle dessert en plus de ceux des médias ; et
- Nous ferons tout notre possible pour développer et adapter les actualités et autres services et produits de Thomson Reuters de manière à conserver notre position de leader au sein de l'industrie des actualités et des informations internationales.

Retrouvez plus d'informations sur les Principes de confiance sur ThomsonReuters.com.

À QUI LE CODE S'APPLIQUE

LE MAINTIEN DE L'INTÉGRITÉ DE THOMSON REUTERS RELÈVE DE LA RESPONSABILITÉ DE CHAQUE EMPLOYÉ

Le Code de déontologie et d'éthique professionnelle s'applique à tous les cadres, directeurs et employés de Thomson Reuters Corporation et de ses filiales. Pour des raisons pratiques, nous nous référerons à toutes ces entités sous le nom de « Thomson Reuters » dans ce Code. Les filiales sont des entités dont Thomson Reuters possède, directement ou indirectement, plus de 50 % des droits de vote ou qui sont contrôlées d'une manière ou d'une autre par Thomson Reuters.

Les entités dont Thomson Reuters possède des parts mais qu'elle ne contrôle pas doivent être encouragées, dans la mesure du possible, à adopter des politiques et directives cohérentes avec les principes et les valeurs définies dans ce Code.

Les consultants externes, sous-traitants, employés à durée déterminée et agents embauchés par Thomson Reuters doivent eux aussi se conformer aux politiques, principes et valeurs énoncés dans le Code lorsqu'ils travaillent pour ou au nom de Thomson Reuters. Les employés engageant des tiers agissant au nom de Thomson Reuters doivent veiller à ce que les tiers soient conscients de leurs obligations en vertu du présent code.

Portée mondiale – Ce Code s'applique dans tous les pays où nous sommes professionnellement présents. En cas de conflit réel ou apparent entre ce Code et les politiques et directives supplémentaires ou les lois régissant votre emploi, respectez la norme la plus contraignante. Si vous vous rendez compte qu'un tel conflit existe et que vous ne savez pas quoi faire, demandez conseil, en vous basant sur l'intention et l'esprit de ce code, à votre supérieur hiérarchique ou à un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service.

Renonciations – Les renonciations à l'application de ce code ne peuvent être approuvées que par le bureau du directeur des affaires juridiques de Thomson Reuters. Toutefois, les renonciations au bénéfice de cadres supérieurs ou directeurs de Thomson Reuters doivent être décidées par le conseil d'administration ou un comité du conseil d'administration et divulgués par Thomson Reuters dans la mesure requise par la loi, la réglementation ou les exigences des bourses.

Entités réglementées – Au sein du groupe Thomson Reuters, il existe un certain nombre d'entités réglementées. Ces entités ont leurs propres politiques et procédures qui s'appliquent à tous les employés, agents et consultants. Cela inclut tous les membres du personnel de Thomson Reuters agissant au nom d'une entité réglementée. Toutes les politiques applicables à une entité réglementée priment sur toute politique de Thomson Reuters relatives au même sujet pour tous les employés travaillant au sein, ou au nom, de l'entité réglementée. Ces politiques sont accessibles sur notre intranet, ou en contactant les services juridique et/ou de conformité.

CE QUE LES EMPLOYÉS DOIVENT FAIRE

TOUS LES EMPLOYÉS DOIVENT MAINTENIR POUR EUX-MÊMES, COMME POUR LES AUTRES, UN NIVEAU ÉLEVÉ DE DÉONTOLOGIE

Comprendre les politiques et directives de TR

Il vous incombe de lire et de respecter ce code, ainsi que toute politique et directive supplémentaire de Thomson Reuters vous concernant. Vous trouverez plusieurs politiques et directives de Thomson Reuters qui complètent ce Code sur notre intranet. Si vous n'avez pas accès à notre intranet, vous pouvez obtenir une copie de chacune de ces politiques en vous adressant à votre département des ressources humaines ou à un avocat Thomson Reuters responsable de votre service. Pour toute question concernant les autres politiques ou directives de Thomson Reuters pouvant vous concerner, contactez votre supérieur hiérarchique ou un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service. Les employés engageant des tiers agissant au nom de Thomson Reuters doivent veiller à ce que les tiers soient conscients de leurs obligations en vertu du présent code.

Considérations individuelles

Toute décision ou situation à caractère légal ou éthique est souvent compliquée. Si, dans une situation donnée, vous n'êtes pas sûr de la manière de procéder, posez-vous les questions suivantes :

- Ai-je en main tous les faits et informations nécessaires pour prendre une décision ?
- Ai-je envisagé ou identifié des options ou des solutions différentes ?
- L'action est-elle conforme aux lois ?
- L'action est-elle conforme à l'éthique ?
- L'action respecte-t-elle ce code et les autres politiques, directives et lois régissant mon travail ?
- Comment ma décision affectera-t-elle les autres, y compris nos clients, actionnaires, employés ainsi que la communauté ?
- Comment ma décision sera-t-elle jugée par les autres ?
- Que ressentirais-je si ma décision était rendue publique ? La décision peut-elle honnêtement être expliquée et justifiée ?
- Serais-je content si ma conduite était décrite en première page du journal de ma ville natale ou sur internet ?
- Dois-je parler avec ou contacter mon supérieur hiérarchique, mon service des ressources humaines ou un avocat de Thomson Reuters responsable de mon service ?

Respect des lois, règles et réglementations

En tant qu'organisation multinationale, nous sommes soumis à un grand nombre de lois, règles et réglementations. Bien que nous ne nous attendions pas à ce que vous soyez un expert en droit, vous êtes tenu de comprendre et de respecter les lois, règles et réglementations qui régissent votre métier ou fonction. Vous devriez également savoir quand rechercher les conseils

d'un supérieur hiérarchique ou d'un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service. Toute infraction aux lois, règles ou réglementations en vigueur peut mettre en danger notre réputation. La fraude, la malhonnêteté et les comportements répréhensibles ne sont pas tolérés. Dans le cadre des responsabilités inhérentes à votre poste, vous devez :

- Vous informer sur les lois, règles et réglementations affectant vos activités au sein de Thomson Reuters ;
- Assister aux séances obligatoires de formation à la conformité et chercher à rester au courant de toute évolution des lois ; et
- Consulter un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service pour toute question sur le champ d'application, l'existence ou l'interprétation d'une loi, d'une règle ou d'une réglementation.

Coutumes locales – Nous devons reconnaître les intérêts des lieux dans lesquels nous sommes présents. En plus de la conformité aux lois et réglementations applicables, vous devez également respecter les coutumes locales des pays hôtes (sauf si cela vous mettrait en infraction avec les lois et réglementations de ce Code).

Signalement – Si vous avez connaissance de tout élément pouvant constituer une infraction à une loi, à une réglementation, à ce code ou à une autre politique de Thomson Reuters, vous devez signaler cette infraction ou ce que vous pensez pouvoir constituer une infraction. Vous pouvez signaler vos doutes à un supérieur hiérarchique, au département des ressources humaines ou à un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service. Vous pouvez aussi choisir de le faire de façon confidentielle et anonyme, comme décrit au chapitre « Questions et signalement des problèmes et infractions » de ce code.

Veuillez vous reporter au chapitre « Questions et signalement de problèmes et infractions » de ce Code pour de plus amples informations sur la façon de poser des questions et/ou de signaler une infraction possible au Code, et notamment sur la façon d'y procéder de façon anonyme lorsque cela est possible.

Impératif d'attestation

Après avoir lu ce code, veuillez attester que vous avez reçu et lu ce Code et que vous comprenez que vous devez vous y conformer. **Veuillez noter qu'il vous sera demandé de vous conformer à ce Code même si vous n'en avez pas accusé réception.**

Si vous le pouvez, il est préférable d'accuser réception par voie électronique. Des informations sont disponibles sur notre intranet pour accuser réception par voie électronique. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, vous devrez signer un exemplaire du formulaire d'attestation situé à la fin de ce Code et le renvoyer à votre service des ressources humaines.

CE QUE LES DIRIGEANTS DOIVENT FAIRE

LES DIRIGEANTS ONT DES RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE : MONTRER L'EXEMPLE ET COMMUNIQUER À CE SUJET

Le leadership est fondamental. Les dirigeants jouent un rôle essentiel dans l'édification et le maintien d'une culture et d'un milieu de travail qui encouragent le personnel à faire les choses correctement, et qui servent de base au succès. De plus, les bons dirigeants jouent un rôle clé lorsqu'il s'agit de bâtir des relations de confiance et de valeur avec nos clients, les communautés dans lesquelles nous agissons, nos actionnaires et les autres parties prenantes de notre activité.

Plus précisément, en tant que dirigeant, vous devez :

Être bien informé :

- Comprendre et vous conformer aux lois, règlements et politiques qui s'appliquent au domaine de travail de votre équipe, et savoir comment ils affectent les risques principaux auxquels votre équipe et l'entreprise doivent faire face.

Montrer l'exemple :

- Appliquer les valeurs de l'entreprise dans la pratique ;
- Porter une attention particulière aux questions juridiques et de conformité ;
- Être responsable ;
- Lorsque cela est approprié, refuser une opportunité d'affaires pour préserver notre réputation ; et
- Reconnaître le travail des membres de votre équipe et les récompenser pour avoir fait les choses comme il se doit.

Communiquer régulièrement avec votre équipe au sujet des questions de conformité :

- Discuter d'éthique et de conformité lors de réunions, et inciter les membres de l'équipe à poser des questions ;
- Rester impliqué dans les actions de votre équipe ;
- Expliquer l'importance de la remontée de questions liées aux risques et de leur évaluation avant de prendre des décisions ;
- Encourager votre équipe à rechercher de l'aide concernant les questions de conformité auprès de vous et auprès d'un avocat en charge d'assister votre activité ;
- Insister sur le signalement rapide et honnête des questions et problèmes liés à la conformité ; et
- Récompenser les comportements éthiques.

S'exprimer :

- Connaître le personnel clé des départements juridiques, des ressources humaines et tout autre contact et ressource de votre domaine, et remonter les problèmes si besoin est.

QUESTIONS ET SIGNALEMENT DES PROBLÈMES ET INFRACTIONS

EN CAS DE DOUTE CONCERNANT UNE SITUATION, DEMANDEZ CONSEIL. SIGNALEZ SANS DÉLAI TOUT COMPORTEMENT CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE OU ILLÉGAL, ET POSEZ DES QUESTIONS EN CAS DE DOUTE

Le but de ce Code est de servir de guide pour vos actions et celles de vos collègues. Si vous avez des questions ou des inquiétudes, ou si vous ne comprenez pas une des dispositions de ce code, ou si vous pensez que vous, ou une personne que vous connaissez, êtes en infraction aux directives de ce code, vous devez exposer vos préoccupations dans les plus brefs délais. Pour cela, vous avez plusieurs options. Vous pouvez utiliser la méthode de communication qui vous sied le mieux. Toute violation de ce code doit être signalée dans les plus brefs délais, quelle que soit la méthode choisie. Ce qui est important c'est que vous obteniez les conseils dont vous avez besoin, que vous communiquiez ce que vous savez et que vous obteniez des réponses à vos questions. Thomson Reuters a une politique interdisant toute forme de représailles contre les individus faisant des rapports de bonne foi concernant toute conduite qu'ils pensent être contraire à l'éthique ou qui viole la loi, ce code ou nos autres politiques.

Auto-signalement – Nous vous encourageons à vous identifier pour nous aider à résoudre votre problème ou pour signaler une violation réelle ou supposée. Dans de nombreux cas, votre supérieur hiérarchique ou superviseur immédiat, le représentant du service du personnel ou un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service constitue votre recours immédiat. Ces personnes peuvent disposer des renseignements nécessaires ou être en mesure de diriger la question vers une source appropriée. Pour toute plainte concernant votre environnement de travail, tel qu'un harcèlement ou une discrimination, nous vous encourageons à contacter votre supérieur hiérarchique ou votre représentant des ressources humaines.

Déclaration confidentielle et anonyme – Nous avons établi une autre voie de communication que vous pouvez utiliser lorsque vous avez un problème particulier ou lorsque vous désirez signaler une infraction réelle ou potentielle, de manière confidentielle et/ou anonyme. Par exemple, dans certains cas, vous préférerez éventuellement ne pas contacter votre supérieur hiérarchique ou superviseur, ou le problème signalé concerne la conduite de votre supérieur hiérarchique ou de votre superviseur. Les employés de Thomson Reuters peuvent signaler des infractions, déposer des plaintes et obtenir des renseignements, conseils et suggestions de façon confidentielle et anonyme par téléphone ou courrier électronique. La confidentialité sera maintenue dans la plus grande mesure possible et les informations ne seront communiquées que si le besoin s'en fait sentir pour mener une enquête adéquate.

- **Téléphone.** Nous avons mis en place des numéros de téléphone (la ligne d'aide téléphonique de conduite et d'éthique professionnelle de Thomson Reuters) pour les employés : Veuillez consulter la section « Coordonnées utiles ». La ligne d'aide téléphonique de Thomson Reuters n'est pas munie d'une fonction d'identification de la ligne appelante, d'enregistreurs ni d'autres dispositifs pouvant identifier ou repérer le numéro du poste appelant.
- **Courrier électronique.** Vous pouvez contacter la ligne d'aide par courrier électronique sur ethics@thomsonreuters.com. Bien qu'un tel courrier envoyé depuis votre ordinateur au bureau ou à la maison ne soit pas anonyme, vous pouvez demander à ce que votre identité reste confidentielle.
- **Internet.** Vous pouvez également signaler tout problème via internet en utilisant un formulaire web. Le traitement et la remontée du signalement vers le contact approprié de Thomson Reuters sont les mêmes que lorsque vous appelez la ligne d'aide téléphonique. Lorsque vous envoyez un signalement en ligne, vous pouvez également choisir de rester anonyme. Consultez la page de la ligne d'aide téléphonique sur notre intranet pour de plus amples informations.

N'oubliez pas que la législation, les règles et réglementations locales peuvent quelquefois limiter ou interdire certains types de plaintes anonymes auprès de la ligne d'aide téléphonique à moins qu'il ne s'agisse d'un problème de comptabilité, d'audit, de fraude ou d'un autre problème similaire. Si vous êtes employé dans un pays faisant l'objet de ces procédures de signalement spéciales et que votre question concerne un autre problème (s'il s'agit par exemple d'un problème lié à votre environnement de travail), contactez votre supérieur hiérarchique, votre représentant local des ressources humaines ou un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service. Thomson Reuters vous conseillera si vous travaillez dans un pays qui est soumis à des procédures spéciales de signalement via la ligne d'aide téléphonique, ou vous pouvez consulter notre page dédiée aux lignes d'aide téléphonique sur notre intranet pour plus d'informations.

QUESTIONS ET SIGNALEMENT DES PROBLÈMES ET INFRACTIONS

EN CAS DE DOUTE CONCERNANT UNE SITUATION, DEMANDEZ CONSEIL. SIGNALEZ SANS DÉLAI TOUT COMPORTEMENT CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE OU ILLÉGAL, ET POSEZ DES QUESTIONS EN CAS DE DOUTE

Traitement des problèmes signalés et des plaintes – Que vous contactiez votre supérieur, votre superviseur, le représentant des ressources humaines, un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service ou la ligne d'aide téléphonique de Thomson Reuters :

- Votre question, problème ou plainte sera pris au sérieux ;
- Des renseignements seront recueillis en réponse à vos questions ou aux problèmes signalés ;
- Votre question, problème ou plainte sera transmis au membre approprié de la direction de Thomson Reuters, qui sera chargé d'en assurer le suivi ;
- La confidentialité sera maintenue dans la plus grande mesure possible au vu du besoin de mener une enquête adéquate ;
- Les plaintes et problèmes relatifs à des questions de comptabilité, de contrôle comptable interne ou d'audit seront examinés sous la direction du comité d'audit de Thomson Reuters et la surveillance du directeur des affaires juridiques de Thomson Reuters, du directeur du service d'audit et de conformité de Thomson Reuters et/ou de toute autre personne jugée appropriée par le comité d'audit ;
- Vous serez obligé de coopérer lors d'enquêtes relatives à des infractions et plaintes réelles ou alléguées, et vous devez toujours répondre ouvertement et sincèrement aux questions posées dans le cadre de ces enquêtes ; et
- Des mesures correctives et disciplinaires promptes et appropriées seront prises lorsque nécessaire.

Conservation des signalements, plaintes et enquêtes – Le service d'audit et de conformité de Thomson Reuters tiendra un registre de tous les rapports de problèmes et plaintes liés à la comptabilité, au contrôle comptable interne et aux questions d'audit, effectuant le suivi de leur réception, examen et résolution et préparant régulièrement un rapport sommaire des problèmes et plaintes pour le comité d'audit. Les informations concernant d'autres signalements et plaintes sont conservées par les ressources humaines et le service juridique/conformité selon les besoins.

Les représailles sont interdites – Vous ne ferez pas l'objet d'un licenciement, d'une rétrogradation ni d'une suspension si vous fournissez des informations ou participez à une enquête concernant un comportement que vous estimez raisonnablement contraire à l'éthique ou en infraction à la loi,

à ce Code ou à nos autres directives. Cet engagement inclut les informations que vous fournissez en rapport avec une enquête autorisée. Nous nous réservons toutefois le droit de prendre des mesures disciplinaires à votre encontre si vous portez des accusations sans être raisonnablement et de bonne foi convaincu de la véracité et de l'exactitude de l'information ou si vous soumettez délibérément de fausses informations ou accusations. « De bonne foi » ne signifie pas que vous devez avoir raison, mais signifie que vous croyez honnêtement fournir des informations véridiques. Si vous pensez avoir été l'objet de représailles injustes ou illégales, vous devez immédiatement avertir votre supérieur ou superviseur, votre service des ressources humaines, un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service ou la ligne d'aide téléphonique de Thomson Reuters.

Présomption d'innocence – Si quelqu'un signale un problème ou dépose une plainte contre vous, vous serez présumé innocent sauf si l'enquête révèle l'existence d'une infraction.

Coopération avec une enquête – Les employés qui font l'objet de, ou sont interrogés en lien avec une enquête sont obligés de coopérer. Le manquement à l'obligation de coopérer à une enquête inclut, sans s'y restreindre : le fait de fournir en connaissance de cause des informations fausses ou susceptibles d'induire en erreur, de refuser sa disponibilité pendant une enquête et de retenir ou supprimer volontairement des informations pertinentes pour l'enquête. Tout manquement à l'obligation de coopération peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et/ou aux poursuites judiciaires.

Processus disciplinaire – Thomson Reuters s'attache à prendre des mesures disciplinaires adaptées à la nature et aux circonstances particulières de chaque infraction au Code. Tout employé ou représentant ne respectant pas les lois ou règlements régissant les affaires de Thomson Reuters, le présent Code ou toute autre directive ou exigence de Thomson Reuters peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et, si justifié, de poursuites judiciaires.

Veuillez garder à l'esprit que certaines entreprises ou unités de Thomson Reuters disposent de leurs propres directives sur les mesures disciplinaires, qui sont distinctes et différentes du présent code. En cas de conflit entre ce code et toute directive ou loi supplémentaire régissant votre travail, vous devez respecter l'exigence la plus stricte.

UTILISATION APPROPRIÉE DES ACTIFS

LES ACTIFS DE THOMSON REUTERS SONT DESTINÉS À ÊTRE UTILISÉS DANS LE CADRE DE VOTRE TRAVAIL ET DOIVENT ÊTRE PROTÉGÉS

Les actifs de Thomson Reuters ont une grande valeur et doivent être utilisés à des fins professionnelles. Nous sommes tous responsables de la protection et de la préservation de ces actifs contre toute perte, vol, utilisation abusive, endommagement et gaspillage.

Utilisation adéquate des actifs – Vous ne devez utiliser nos actifs qu'à des fins commerciales légitimes et autorisées. Vous ne devez pas accéder aux systèmes ou aux informations à moins d'y avoir été autorisé et la portée de votre accès doit être cohérente avec celui de votre autorisation. Les actifs de Thomson Reuters ne doivent jamais être utilisés pour des activités illégales. Thomson Reuters autorise et accepte une utilisation personnelle et occasionnelle, dans une mesure restreinte, du courrier électronique, de la messagerie, de l'accès internet et des téléphones de Thomson Reuters, sans porter atteinte aux activités professionnelles ou sans violer ce Code.

Le détournement de nos actifs constitue un manquement à vos devoirs envers Thomson Reuters et peut en outre constituer un acte de fraude. Le fait d'emporter sans permission des biens hors des locaux de Thomson Reuters est considéré comme du vol. Ne permettez pas l'utilisation inadéquate de la propriété de Thomson Reuters par des tiers. La propriété de Thomson Reuters doit être sécurisée. De plus, tout manque de diligence ou gaspillage des actifs de Thomson Reuters peut aussi représenter un manquement à vos devoirs vis-à-vis de Thomson Reuters. Si vous prenez conscience d'un vol, d'une perte, d'une utilisation abusive, de l'endommagement ou d'un gaspillage de nos actifs ou si vous avez des questions concernant leur utilisation adéquate, consultez votre supérieur hiérarchique, votre service des ressources humaines, la sécurité mondiale ou un avocat de Thomson Reuters responsable de votre activité. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter

les sites de la sécurité mondiale et de la gestion du risque et de la sécurité de l'information sur notre intranet.

Restitution des actifs – Vous devez tous les remettre à Thomson Reuters, ou arrêter de les utiliser, dès la fin de votre emploi, ou à tout moment sur simple demande de Thomson Reuters.

Exemples d'actifs de Thomson Reuters – Ces actifs incluent, sans toutefois s'y limiter :

- Les systèmes informatiques, le matériel et la technologie (y compris les ordinateurs portables, tablettes et appareils mobiles) ;
- Les téléphones, photocopieurs, scanneurs et télécopieurs ;
- Les livres ;
- Les business plans ;
- La propriété intellectuelle, tels que les codes logiciels, les licences, les idées, les concepts, le contenu et les inventions ;
- Les listes et informations relatives aux clients, fournisseurs et distributeurs, y compris les informations permettant de rechercher des clients ou d'échanger des informations ;
- Les bâtiments et autres installations fixes ;
- Les fournitures de bureau ; et
- Le nom Thomson Reuters, nos diverses marques et logos.

Les actifs de Thomson Reuters incluent l'ensemble des notes, mémos, listes, dossiers et autres documents (que ce soit sur papier ou sous format électronique) rédigés ou assemblés par vous ou par nos partenaires commerciaux et concernant les affaires de notre société.

Q : Nous avons une armoire entière pleine de fournitures de bureau telles que du papier d'ordinateur, des stylos et des blocs-notes. Puis-je en prendre à la maison ? Comme il m'en faut peu, je ne pense pas

que cela fera une différence pour les autres.

R : Sauf dans la mesure où vous emportez des fournitures de bureau pour pouvoir travailler chez vous et que votre supérieur vous en a

donné l'autorisation, ceci n'est pas permis. Le fait de prendre chez soi des biens de Thomson Reuters, tels que des fournitures de bureau, peut entraîner d'importants coûts pour Thomson Reuters.

UTILISATION APPROPRIÉE DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

UTILISER NOS SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DIVERS MOYENS DE COMMUNICATION CORRECTEMENT ET À BON ESCIENT

Nous mettons à votre disposition le courrier électronique, la messagerie, l'accès à internet et au réseau local, des téléphones et d'autres moyens de communication pour vous aider à faire votre travail. Ces outils aident beaucoup d'entre nous à travailler de manière plus efficace et productive. Cependant, il relève de la responsabilité de chacun de veiller au maintien de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité de notre infrastructure d'information, de communication et de technologie.

Utilisation adéquate du courrier électronique et des systèmes de communication de Thomson Reuters – Lors de l'utilisation de nos moyens de communication, n'oubliez pas que :

- Ces systèmes sont destinés à des fins professionnelles. Thomson Reuters comprend cependant le besoin d'utiliser occasionnellement et dans une mesure restreinte nos systèmes de communication, tels que les courriers électroniques, internet, et le téléphone à des fins privées.
- Faites preuve de bon sens. Si Thomson Reuters se trouve impliquée dans une action en justice ou une enquête, il se peut que vos messages électroniques doivent être remis à des tiers. Les messages électroniques peuvent être récupérés même si vous les avez supprimés. Évitez donc de faire des déclarations indiscrettes, exagérées ou inexacts pouvant être mal interprétées ou utilisées contre vous ou contre Thomson Reuters dans le cadre d'une action en justice. N'oubliez pas de réfléchir et de relire avant de cliquer sur « envoyer ».
- Évitez d'afficher, d'envoyer ou de télécharger du contenu ou des informations pouvant offenser, insulter, discréditer ou harceler une autre personne, notamment des messages sexuellement explicites, blagues ou propos racistes.
- N'envoyez pas de communication interne ou de matériel confidentiel à un destinataire externe à Thomson Reuters, sauf si vous y avez été autorisé.
- Respectez les lois sur la propriété intellectuelle. Le fait de télécharger, de copier ou de redistribuer des matériaux soumis aux droits d'auteur, notamment de la musique, des films, des images ou des logiciels, peut constituer une infraction à la loi ou aux réglementations de nombreux pays et peut justifier des mesures disciplinaires ou des poursuites judiciaires. N'effectuez ces activités que si vous y êtes légalement autorisé.
- L'utilisation d'outils collaboratifs tels que la messagerie instantanée sur votre ordinateur de travail n'est permise que si elle a été approuvée par votre supérieur ou par le service informatique ou que vous utilisez les produits de Thomson Reuters.
- Vous devez garder confidentiels vos codes d'identification d'utilisateur, mots de passe et dispositifs d'authentification.
- Faites preuve de prudence lors de l'ouverture de fichiers joints au courrier électronique, notamment s'ils ne sont pas liés aux affaires ou s'ils ne proviennent pas d'une source connue. Si vous avez des doutes, n'ouvrez pas le fichier joint et envoyez-le à votre service informatique.
- Méfiez-vous des personnes externes à Thomson Reuters qui demandent des informations financières, commerciales ou professionnelles par courriel ou par téléphone.
- L'utilisation d'un logiciel privé sur votre ordinateur de travail ou la modification d'un logiciel fourni par Thomson Reuters est interdite, sauf sur autorisation du service informatique. L'utilisation de logiciels de poste à poste (P2P) pour partager des matériaux protégés par les droits d'auteur est interdite.
- N'utilisez pas et n'accédez pas au-delà de votre niveau autorisé aux infrastructures informatiques, technologiques et de communication de Thomson Reuters. Pour plus de conseils, consultez votre supérieur hiérarchique ou votre représentant des ressources humaines.
- Ne portez pas intentionnellement atteinte à l'intégrité et n'affectez pas négativement les contrôles de sécurité de Thomson Reuters.
- Vous devez immédiatement signaler toute atteinte suspectée portée à la sécurité informatique ou tout incident au responsable local de la sécurité ou au service informatique.
- Dans certaines situations, votre service peut permettre l'utilisation de smartphones ou d'autres appareils. Si vous bénéficiez de l'approbation de votre supérieur hiérarchique pour utiliser un appareil personnel dans le but de stocker ou d'accéder à des courriers électroniques et autres données professionnels, vous pouvez le faire en respectant toutefois les mêmes pratiques de gestion des données et de sécurité qu'avec un appareil appartenant à l'entreprise. Ceci peut inclure, sans s'y restreindre, l'utilisation d'un blocage par mot de passe en cas d'inactivité et d'un système de cryptage des données. L'entreprise est autorisée à récupérer, supprimer ou effacer les données de l'entreprise présentes sur l'appareil, dans la mesure où la loi applicable l'y autorise. Des directives supplémentaires concernant l'utilisation des appareils personnels à des fins professionnelles sont disponibles sur notre intranet.

UTILISATION APPROPRIÉE DES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION

UTILISER NOS SYSTÈMES INFORMATIQUES ET DIVERS MOYENS DE COMMUNICATION CORRECTEMENT ET À BON ESCIENT

- Faites preuve de prudence lors de l'accès et de l'utilisation de sites de réseaux sociaux comme Facebook, Twitter et LinkedIn qui permettent le téléchargement de contenu par l'utilisateur. Dans certains cas, ce contenu peut être de nature malveillante. Faites preuve de discernement avant de suivre ces liens, d'accéder à un contenu ou d'accepter les requêtes provenant d'amis ou de réseaux. Vous trouverez plus d'informations au sujet de l'utilisation des réseaux sociaux dans les Recommandations en matière de réseaux sociaux sur notre intranet.

Respect de la vie privée et informations de Thomson Reuters –

Les messages que vous envoyez et recevez en recourant aux structures informatiques, technologiques et de communication de Thomson Reuters, y compris, sans s'y restreindre, les e-mails, internet et les autres modes de communication par voie électronique ou sur papier, peuvent constituer la propriété de Thomson Reuters. Vous ne devez pas vous attendre au respect de votre vie privée lorsque vous utilisez des infrastructures informatiques, technologiques ou de communication possédées ou mises à disposition par Thomson Reuters. Si la loi locale le permet, nous nous réservons le droit de surveiller et d'enregistrer votre utilisation des infrastructures informatiques, technologiques et de communication possédées ou mises à disposition par Thomson Reuters.

Q : Puis-je utiliser le système de courrier électronique de Thomson Reuters pour envoyer des messages personnels à des amis ou membres de la famille ?

R : Ceci est acceptable si le nombre de messages est limité et que vous utilisez principalement nos réseaux informatiques à des fins professionnelles. Toutefois, nous vous recommandons d'éviter l'envoi de messages qui sont très personnels

depuis votre ordinateur de travail.

Q : Puis-je installer un logiciel de poste à poste (P2P) comme BitTorrent ou Gnutella sur mon ordinateur afin de partager mes fichiers de musique et mes vidéos avec mes amis et collègues de travail ?

R : Absolument pas. Non seulement ceci est illégal dans de nombreux pays, mais de plus, la propriété intellectuelle constitue une valeur fondamentale pour

l'activité de Thomson Reuters, et nous devons faire preuve de respect pour la propriété intellectuelle d'autrui comme nous souhaitons que la nôtre soit respectée. D'autre part, certains logiciels ou sites internet non approuvés peuvent mettre en danger la sécurité et l'intégrité du réseau et des applications de Thomson Reuters.

Q : Puis-je utiliser mon téléphone personnel (iPhone, Android, etc.) pour accéder à mes

courriers électroniques professionnels et à l'intranet ?

R : Ceci est acceptable si vous comprenez et respectez les recommandations établies pour l'utilisation des téléphones personnels, et notamment les obligations d'obtenir l'approbation de votre supérieur hiérarchique le cas échéant. Vous trouverez sur notre intranet les recommandations applicables à votre service.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

PROTÉGEZ LA CONFIDENTIALITÉ DE TOUTE INFORMATION NON PUBLIQUE CONCERNANT THOMSON REUTERS

Dans le cadre de votre travail, il se peut que vous appreniez ou ayez accès à des informations d'initiés ou non publiques concernant les affaires, les transactions ou nos clients. Si ces informations n'ont pas été publiquement divulguées, vous devez les traiter comme des informations confidentielles. Vous ne devez pas partager ces informations confidentielles avec qui que ce soit, y compris avec des collègues dans Thomson Reuters, sauf en cas de nécessité légitime et si vous y avez été autorisé. La divulgation inadéquate d'informations confidentielles peut nous désavantager par rapport à la concurrence, porter atteinte à Thomson Reuters et déranger les autres employés.

Exemples d'informations confidentielles – Les informations confidentielles incluent certains de nos actifs les plus précieux, tels que :

- Secrets commerciaux ;
- Politiques et informations concernant les prix ;
- Plans d'exploitation stratégique et commerciale et perspectives d'affaires ;
- Résultats financiers non publics concernant Thomson Reuters ou ses clients et partenaires commerciaux ;
- Nouveaux produits, marques ou études marketing, développements, plans ou prévisions ;
- Données concernant des clients, y compris leurs coordonnées, spécifications et préférences ;
- Contrats et accords, et notamment leurs conditions comme les dates d'expiration, les clauses d'exclusivité et les conditions financières ;
- Informations juridiques, y compris les données ou les informations protégées par le secret juridique ;
- Dossiers de veille concurrentielle pouvant être réalisés ou compilés par vous-même ou par nos partenaires ou consultants externes pour le compte de Thomson Reuters (voir la section de ce Code intitulée Concurrence loyale et lois antitrust) ;
- Données que Thomson Reuters est contraint de protéger légalement ou contractuellement (par exemple, données de carte de crédit, dossiers médicaux ou informations personnellement identifiables) ;
- Liste d'abonnés ;
- Listes d'employés, de clients, de partenaires commerciaux et de fournisseurs avec ou sans coordonnées ;
- Logiciels ou programmes informatiques ;
- Informations sur nos systèmes informatiques et l'infrastructure ;
- Projets de fusion, d'acquisition ou de dessaisissement ;
- Informations sur les ressources humaines, y compris les salaires et indemnités, les dossiers de paye et du personnel, et les informations concernant les avantages ;
- Projets d'embauche ou changements importants au niveau de la direction ; et
- Communications internes comme les webcasts, les transmissions audio de conférences téléphoniques, les notes de service destinées au personnel et les transcriptions ou procès verbaux de réunions de l'entreprise.

Protection des informations confidentielles – Afin de protéger les informations confidentielles, vous devez respecter les exigences du Manuel de sécurité de l'information que vous retrouverez sur notre intranet. L'équipe de gestion du risque de la sécurité de l'information fournit une formation sur la base du manuel. Vous devez suivre cette formation annuellement afin de vous assurer que vous êtes à jour concernant les processus de sécurité. Pour de plus amples informations, veuillez vous rendre sur le site de gestion du risque de la sécurité de l'information sur notre intranet.

Votre devoir de protéger les informations non publiques ou autres informations confidentielles de Thomson Reuters persiste même après votre départ de Thomson Reuters aussi longtemps que ces informations restent confidentielles et ne sont pas rendues généralement accessibles au public.

Vous ne devez révéler des informations confidentielles à l'extérieur de Thomson Reuters qu'après avoir pris les mesures nécessaires, par exemple en obtenant une autorisation écrite ou en faisant signer un accord de confidentialité ou de non divulgation visant à prévenir une utilisation abusive de ces informations.

INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

PROTÉGEZ LA CONFIDENTIALITÉ DE TOUTE INFORMATION NON PUBLIQUE CONCERNANT THOMSON REUTERS

Informations de tierces parties – Nous respectons les informations confidentielles concernant les autres organisations ou les personnes, notamment nos clients, partenaires commerciaux et fournisseurs. Si, dans le cadre de votre travail ou par votre fonction, vous obtenez des informations confidentielles sur une autre entreprise, vous devez les protéger de la même façon que les informations confidentielles concernant Thomson Reuters. Si vous êtes membre de notre personnel de rédaction,

vous devez respecter les politiques et exigences du Manuel de journalisme ou bien rechercher des conseils auprès de votre supérieur hiérarchique ou d'un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service.

La mauvaise utilisation ou la divulgation abusive d'informations confidentielles de tiers par un employé peut nuire à Thomson Reuters et peut justifier une action en justice contre Thomson Reuters et/ou contre l'employé à l'origine de la divulgation.

Q : Cette politique m'empêche-t-elle de mentionner Thomson Reuters dans mon blog personnel ?

R : Il est acceptable de mentionner Thomson Reuters dans un blog personnel. Cependant, si vous avez un blog, il ne doit ni contenir ni évoquer aucune information non publique ou confidentielle concernant Thomson Reuters ou ses clients ou les personnes ou entreprises partenaires. Vous ne pouvez citer ou parler de clients, d'employés ou d'associés sans leur autorisation. Si votre blog mentionne Thomson Reuters, vous devez stipuler que toute opinion exprimée représente votre propre opinion et non pas celle de Thomson Reuters. Même dans ce cas, vous devez garder à l'esprit les Principes de confiance lorsque vous discutez de Thomson Reuters ou de ses concurrents. Vous trouverez plus d'informations au sujet de l'utilisation des réseaux sociaux dans

les Recommandations en matière de réseaux sociaux sur notre intranet. Il se peut que certaines entreprises de Thomson Reuters aient leurs propres politiques et directives concernant les blogs.

Q : Comment puis-je mieux protéger les informations confidentielles ?

R : Vous pouvez par exemple ranger les documents confidentiels dans des meubles ou tiroirs fermés à clé ; configurer une protection par mot de passe pour votre ordinateur lorsque vous vous éloignez temporairement de votre bureau ; modifier régulièrement vos mots de passe ; vous assurer de faire signer des accords de non-divulgence ou de confidentialité avant de révéler toute information confidentielle à des tiers ; et crypter les fichiers électroniques durant leur entreposage et leur transfert. Pour plus de conseils, consultez le Manuel de sécurité de l'information de Thomson Reuters ou rendez-vous

sur le site intitulé « La sécurité compte » sur notre intranet.

Q : Si j'utilise un ordinateur portable, que puis-je faire pour empêcher les vols d'information ou de données ?

R : Nous vous recommandons notamment ce qui suit : (1) ne laissez pas votre ordinateur portable sans surveillance dans un lieu public ; (2) n'enregistrez pas votre ordinateur portable comme bagage en soute lorsque vous prenez l'avion ; (3) restez attentif lorsque vous passez par les postes de sécurité des aéroports — certains voleurs travaillant à deux ont de l'expérience pour attirer l'attention des personnes voyageant avec des ordinateurs portables ; (4) si vous voyagez avec un ordinateur portable, un sac commun attirera moins l'attention qu'un étui prévu pour les ordinateurs portables ; (5) si vous devez poser votre ordinateur portable, essayez de le poser devant vous et non

derrière ou à côté ; (6) si vous devez laisser votre ordinateur portable dans votre voiture, laissez-le dans le coffre fermé à clé ; (7) lorsque vous voyagez avec des informations particulièrement sensibles, envisagez d'utiliser un disque dur externe et de le transporter séparément ; (8) laissez votre ordinateur dans un lieu fermé à clé autant que possible ; (9) sauvegardez régulièrement les informations de votre ordinateur sur le réseau ; et (10) si vous détenez des informations à caractère personnel particulièrement sensibles sur les employés ou clients de Thomson Reuters dans votre ordinateur, comme des numéros de sécurité sociale ou de carte de crédit, assurez-vous que ces informations soient cryptées. Si vous perdez ou que vous égarez votre ordinateur portable, signalez-le immédiatement à votre service de sécurité ou service informatique.

CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

CONFORMEZ-VOUS AUX OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ ET AUX LOIS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES DONNÉES ET DE LA VIE PRIVÉE

De nombreux pays ont des lois sur la protection des données et de la vie privée qui régissent la collecte, l'utilisation et le transfert des renseignements personnels des clients.

Il s'agit là d'un domaine juridique en évolution rapide, et vous devez consulter un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service si vous avez des questions concernant la possibilité de recueillir, d'utiliser, de détenir ou céder des informations au sujet d'individus, notamment nos clients, partenaires commerciaux, fournisseurs, contacts marketing, employés, sous-traitants, consultants et autres individus.

La collecte, l'utilisation, la détention et la cession de certaines informations au sujet d'individus génère des préoccupations légitimes chez les clients, législateurs et individus concernés eux-mêmes. Thomson Reuters attend que vous :

- Vous conformiez aux directives de confidentialité de Thomson Reuters sur notre intranet ;
- Ne collectiez, n'utilisiez, ne déteniez, ou ne transfériez des données et informations au sujet d'individus qu'en conformité avec les lois et réglementations applicables en matière de protection des données et de la vie privée ;

- Respectiez les droits des individus par rapport à leurs informations personnelles ;
- Vous conformiez au Manuel de sécurité de l'information de Thomson Reuters sur notre intranet. Celui-ci fournit des instructions pour protéger nos infrastructures informatiques, technologiques et de communication de toute faille.

L'usage détourné ou la divulgation non autorisée d'informations confidentielles et d'informations au sujet d'individus peut engendrer des sanctions civiles ou pénales ainsi que la censure publique.

Si vous ne savez pas si certaines dispositions légales particulières ou politiques et recommandations de Thomson Reuters vous sont applicables ou sont applicables à votre travail, ou si vous ne savez pas comment les appliquer, consultez votre supérieur hiérarchique ou un avocat de Thomson Reuters et/ou le responsable de la conformité de votre service. Toute infraction aux lois et réglementations applicables en matière de protection des données et de la vie privée peut avoir des conséquences négatives graves pour Thomson Reuters et pour vous-même. De plus amples informations et les directives de confidentialité de Thomson Reuters sont disponibles dans la section dédiée au Bureau de la confidentialité de notre intranet.

Q : Vous recevez une demande d'un employé ou d'un client de Thomson Reuters qui souhaite consulter toutes les informations que Thomson Reuters détient à leur sujet. Que devez-vous faire ?

R : Vous ne devez pas automatiquement refuser la demande dans la mesure où de nombreuses lois sur la protection des données personnelles confèrent aux individus le droit d'accéder à leurs données personnelles. Vous devez donc transmettre immédiatement la demande à un avocat de Thomson Reuters et/ou le responsable de la conformité de votre

service. Vous devez le faire dès que vous recevez la demande, dans la mesure où il peut exister des délais juridiques exécutoires que Thomson Reuters doit respecter pour sa réponse.

Q : Un client vous indique qu'il ne veut pas recevoir du marketing sur un produit donné, ou concernant Thomson Reuters en général. Que devez-vous faire ?

R : Contactez l'équipe commerciale de votre service dès que possible, et signalez-lui que l'individu en question ne souhaite plus recevoir de marketing. Les individus ont le droit de refuser à tout moment de recevoir du marketing

de Thomson Reuters. Ces demandes doivent être mises en œuvre dès que possible sur la/les plate(s)-forme(s) marketing correspondante(s). Si vous ne savez pas qui contacter, vous pouvez également transmettre la demande à un avocat Thomson Reuters responsable de votre service.

Q : Un client nous a demandé de ne pas transférer ses données personnelles de l'Europe vers les États-Unis. Que devez-vous faire ?

R : Il existe de nombreuses restrictions aux virements transfrontaliers dans les lois locales de protection des données

personnelles. C'est le cas, en particulier, pour les transferts de données personnelles européennes en dehors de l'Europe, et pour les transferts à partir de l'Amérique latine. Toutefois, nous avons des mécanismes en place, ou qui peuvent être mis en place, pour veiller à la sûreté et à la légalité de ces transferts. Consultez un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service afin qu'il puisse vous aider à répondre à la demande du client avec nos experts en matière de protection des données personnelles.

PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

PROTÉGEZ L'INTÉGRALITÉ DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE THOMSON REUTERS ET RESPECTEZ LES DROITS DES AUTRES ENTREPRISES

Notre image de marque et notre propriété intellectuelle comptent parmi nos actifs les plus précieux et sont vitales pour maintenir notre avantage concurrentiel. Elles incluent le nom, le logo, les copyrights, les brevets, les marques de commerce et de service, les secrets commerciaux, les procédés, les innovations, le contenu, logiciels et les droits moraux de Thomson Reuters. Il est extrêmement important de protéger ces actifs, et de respecter ceux des tierces parties.

Propriété intellectuelle de Thomson Reuters

- Thomson Reuters est titulaire de la propriété intellectuelle que vous créez lorsque vous êtes employé par Thomson Reuters (à condition que le sujet soit lié aux intérêts commerciaux de Thomson Reuters), ou utilisez les ressources de Thomson Reuters. Les publications, documents, logiciels, matériaux créatifs et autres œuvres de l'esprit constituent certains des types de matériaux que vous pouvez créer dans le cadre de votre emploi pour Thomson Reuters, et ces éléments appartiennent à la société de manière exclusive.
- » Il est également possible que vous arriviez à créer, découvrir ou développer des méthodes, des procédés, des systèmes ou d'autres inventions pouvant être brevetées, que ce soit dans le cadre de vos responsabilités de travail chez Thomson Reuters ou avec des informations ou des ressources mises à votre disposition dans le cadre de votre emploi chez Thomson Reuters. Puisque nous pouvons décider de demander des brevets pour protéger certaines de vos inventions, il est important que vous communiquiez rapidement ces inventions à Thomson Reuters. Les inventions peuvent également être des améliorations, des concepts, des idées, des utilisations nouvelles de technologies, des programmes ou d'autres travaux.
- » Dans la mesure autorisée par la loi, vous acceptez également que tous ces éléments de propriété intellectuelle appartiennent à Thomson Reuters, qu'ils puissent ou non être brevetés et qu'ils soient ou non protégés par des droits d'auteur, une marque ou un secret commercial. Si une loi ou réglementation applicable considère que vous êtes titulaire de certains éléments de propriété intellectuelle, vous acceptez de transférer ou céder cette propriété à Thomson Reuters.

- » Vous renoncez en faveur de Thomson Reuters, de manière irrévocable, à tous les droits moraux dont vous êtes titulaire en vertu des lois ou réglementations applicables, sur des œuvres, en lien avec elles ou autre, ainsi qu'à l'intégralité de la propriété intellectuelle que vous créez ou générez dans le cadre de votre emploi chez Thomson Reuters, ou en lien avec les intérêts commerciaux de Thomson Reuters. En outre, dans la mesure permise par la loi, toute propriété intellectuelle créée par des sous-traitants ou agents sous contrat avec nous est également la propriété de Thomson Reuters à titre d'œuvre à louer ou, alternativement, par cession.
- Vous devez signaler toute utilisation non autorisée des droits d'auteur, brevets, marques de commerce, marques de service ou autre propriété intellectuelle de Thomson Reuters à votre supérieur ou à un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service.
- Vous devez inclure des avis de droits d'auteur sur tous les matériels, informations, produits, services et autres documents ou produits de Thomson Reuters destinés à la distribution ou diffusion publique.

Propriété intellectuelle de tierces parties

- Vous devez obtenir la permission écrite d'utiliser les droits d'auteur, brevets, marques de commerce, marques de service ou autre propriété intellectuelle de tiers. Si vous désirez ou devez utiliser la propriété intellectuelle d'un tiers, nous pourrions avoir besoin d'obtenir une licence d'utilisation de cette propriété ou de l'acheter purement et simplement.
- Vous ne devez pas faire de copies ni diffuser du matériel protégé par des droits d'auteur sans en avoir obtenu la permission écrite du détenteur ou déterminé que ladite copie ou diffusion est autorisée par la loi.
- Vous ne devez pas copier ni distribuer de logiciel ni de documentation associée d'une tierce partie sans vous être assuré que l'accord de licence en permet la copie ou distribution et ne porte pas atteinte aux droits de Thomson Reuters, comme avec un logiciel open source.
- Certaines unités de Thomson Reuters disposent de groupes ou de services supervisant la conformité de notre utilisation des droits détenus par des tiers. Si vous ne savez pas à qui vous adresser, veuillez contacter un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service.

Q : Nous avons découvert des informations intéressantes dans une base de données publique. Pouvons-nous les inclure dans un de nos produits sans en obtenir la permission ou le consentement ?

R : Ces informations peuvent être encore soumises à la protection de la propriété intellectuelle. Veuillez consulter un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service, étant donné que la réponse dépendra

probablement des faits et circonstances.

Q : Qu'est-ce qu'un « droit moral » ?

R : Les droits moraux sont liés à la propriété intellectuelle et couvrent le droit d'attribution et d'intégrité d'une œuvre

créée. Le renoncement inclus dans le Code vise à garantir que tous les droits de propriété intellectuelle liés aux œuvres que vous créez durant votre emploi appartiennent à Thomson Reuters.

LOIS SUR LES VALEURS MOBILIÈRES ET DÉLIT D'INITIÉ

NE PARTICIPEZ PAS AU COMMERCE DES TITRES DE THOMSON REUTERS OU N'ENCOURAGEZ PAS UNE AUTRE PERSONNE À PARTICIPER À UN TEL COMMERCE SI VOUS POSSÉDEZ DES INFORMATIONS SUBSTANTIELLES NON PUBLIQUES

Un certain nombre de nos cadres, directeurs et employés ont accès à des informations non publiques concernant Thomson Reuters ou d'autres sociétés, qui ne sont pas connues en dehors de Thomson Reuters. Aucun cadre, directeur ou employé de Thomson Reuters ou de ses entreprises n'est autorisé à faire le commerce des titres de Thomson Reuters ou à encourager une autre personne à faire un tel commerce, s'il possède des informations importantes non publiques. Un tel commerce représente une violation de la législation en vigueur et peut entraîner de graves sanctions. Les informations importantes non publiques sont également qualifiées d'informations d'initiés. Les titres Thomson Reuters incluent nos actions cotées en Bourse.

Informations substantielles – Les faits et les circonstances déterminent si l'information est substantielle. Les informations de Thomson Reuters liées aux entreprises, affaires ou titres de Thomson Reuters sont considérées comme « substantielles » si :

- Elles causent un changement important ou ont un impact important sur le prix du marché ou du cours en bourse de tout titre de Thomson Reuters ; ou
- Elles ont un impact important sur la prise de décisions d'un investisseur raisonnable.

Informations non publiques – Par informations « non publiques », on entend des informations qui ne sont pas généralement accessibles au public investisseur, par le biais d'un communiqué de presse, d'un affichage sur le Web, d'un dépôt auprès de la SEC, d'un message distribué aux investisseurs, de nouvelles largement diffusées dans les médias ou autre communication publique officielle de Thomson Reuters. Les rumeurs, les informations disponibles sur des blogs et autres types de réseaux sociaux, ou les « bruits qui courent », même exacts, ne sont pas considérés comme des divulgations « publiques » réalisées par notre société.

Peu importe comment vous avez appris ces informations substantielles non publiques – si vous en avez connaissance, vous êtes dans l'interdiction d'en tirer profit, de les utiliser pour éviter une perte et de les divulguer à des tiers.

Exemples courants – Les renseignements sur des résultats financiers ou des perspectives de résultats de Thomson Reuters n'ayant pas encore été révélés au public constituent l'exemple le plus courant « d'informations substantielles non publiques ». Les informations importantes non publiques sont positives ou négatives. Parmi d'autres exemples de telles informations, on compte :

- Un changement important au niveau des opérations, prévisions ou plans stratégiques ;
- Une fusion, acquisition ou restructuration potentielle ;
- La vente potentielle d'importants actifs, activités ou filiales ;
- L'acquisition ou la perte d'un gros fournisseur, client ou contrat ;
- Le lancement d'un nouveau produit ou service important ou le développement futur de produits ou de services importants ;
- Une modification importante du prix d'un produit ou service de Thomson Reuters ;
- L'annonce d'un fractionnement d'actions, de l'émission de titres publics ou privés par Thomson Reuters ou un changement de la politique ou du montant des dividendes ;
- Un changement au niveau de la haute direction ou du conseil d'administration de Thomson Reuters ;
- Des changements importants au niveau des méthodes ou politiques comptables ; ou
- Un procès ou une enquête des pouvoirs publics, réel(le) ou potentiel(le).

Des informations positives ou négatives peuvent être substantielles. Si vous ne savez pas si des informations sont importantes ou non publiques (ou si les informations sont encore importantes ou non publiques), adressez-vous à un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service pour obtenir des conseils avant de procéder à une transaction concernant des titres de Thomson Reuters.

LOIS SUR LES VALEURS MOBILIÈRES ET DÉLIT D'INITIÉ

NE PARTICIPEZ PAS AU COMMERCE DES TITRES DE THOMSON REUTERS OU N'ENCOURAGEZ PAS UNE AUTRE PERSONNE À PARTICIPER À UN TEL COMMERCE SI VOUS POSSÉDEZ DES INFORMATIONS SUBSTANTIELLES NON PUBLIQUES

Ne donnez pas d'informations à autrui – Il vous est également interdit de divulguer des informations substantielles non publiques sur Thomson Reuters à des tiers, tels que des parents ou amis, susceptibles de faire le commerce de titres sur la base de ces informations ou de les divulguer à d'autres personnes. Le commerce réalisé sur la base de ces indications est également interdit par la législation relative aux valeurs mobilières et vous pouvez faire l'objet de sanctions civiles ou pénales, même si vous n'avez pas réalisé de transaction ou si vous n'avez pas obtenu de bénéfice à la suite d'une transaction réalisée par un tiers.

Par ailleurs, vous devez éviter d'effectuer des transactions de type double option avec des titres Thomson Reuters. Ces transactions sont de fait des paris sur le mouvement à court terme de ces titres et peuvent générer des soupçons selon lesquels vous agissez sur la base d'informations substantielles non publiques.

Si vous possédez des informations importantes qui ne sont pas connues du public investisseur concernant un client, un fournisseur ou une entreprise avec laquelle Thomson Reuters fait affaire ou est en train de négocier une transaction ou un accord important, vous ne devez ni acheter ni vendre des titres de cette société avant que ces informations soient rendues publiques ou ne soient plus considérées comme importantes.

En plus des restrictions évoquées dans ce chapitre, Thomson Reuters a désigné certaines personnes comme étant des « initiés Thomson Reuters » du fait de leur fonction chez Thomson Reuters ou de leur accès réel ou potentiel à des informations financières substantielles. Les « initiés Thomson Reuters » sont soumis à des restrictions supplémentaires en ce qui concerne leur capacité à acheter, vendre ou échanger des titres Thomson Reuters. Le directeur des affaires juridiques de Thomson Reuters vous avertira si vous êtes un « initié Thomson Reuters ».

Pour de plus amples informations sur les transactions d'initiés, veuillez lire le texte complet de notre directive à ce sujet sur notre intranet.

Q : Par l'intermédiaire d'un ami qui y travaille, j'ai récemment reçu des informations sur un de nos clients, une entreprise cotée en bourse. Par exemple, j'ai appris que son bénéfice pour l'année passée dépasse de loin les attentes du public. Puis-je acheter leurs actions maintenant ?

R : Non. L'utilisation d'informations non publiques importantes pour acheter ou vendre des titres constitue une infraction à ce Code et aux lois sur les transactions d'initiés. Si vous effectuez une transaction d'initié, vous pourriez être licencié et être passible d'amende et/ou d'emprisonnement.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DES MÉDIAS ET DU PUBLIC

NE PARLEZ PAS AU NOM DE THOMSON REUTERS SAUF SI VOUS EN AVEZ REÇU L'AUTORISATION

Afin d'exprimer nos positions et opinions de manière cohérente, nous comptons parmi nos effectifs des personnes formées et qualifiées pour diffuser les informations au public. Lorsque des membres des médias, actionnaires, analystes financiers ou autorités gouvernementales contactent Thomson Reuters pour demander des renseignements, la réponse peut avoir des conséquences profondes, notamment sur le cours des actions de Thomson Reuters et sur la capacité concurrentielle de Thomson Reuters. Lorsque nous fournissons des renseignements sur nos produits, stratégies d'exploitation ou résultats financiers, nous devons nous assurer que ces informations sont exactes, et que Thomson Reuters est prête à les révéler au public.

En outre, nous devons respecter les exigences des organismes de réglementation des valeurs mobilières et des bourses en ce qui concerne la façon et le moment de divulguer des informations. Pour ces raisons, il est crucial que seules les personnes autorisées s'expriment au nom de Thomson Reuters.

Demandes de renseignements externes – Si vous recevez une demande de renseignements de la part d'une source externe à Thomson Reuters (même s'il s'agit apparemment d'une simple requête ou d'une question innocente) et que vous n'êtes pas habilité à parler au nom de Thomson Reuters, vous devez la faire parvenir au service approprié.

Publication et prise de parole en public – Avant de publier, de faire un discours ou d'accorder une interview en qualité d'employé ou de cadre de Thomson Reuters – ou si une publication, un discours ou une interview peut de quelque manière que ce soit avoir un lien avec votre fonction chez Thomson Reuters – vous devez obtenir l'approbation de votre département des relations publiques ou de la communication.

Requête de :	Orienter vers :
Secteur financier ou actionnaires	Relations avec les investisseurs (RH)
Journalistes ou médias	Relations publiques (RP)
Organismes de réglementation ou gouvernementaux	Service juridique
Représentants élus	Relations publiques (RP)
Personnes recherchant des informations en matière d'emploi	Ressources humaines (RH)
Clients	Client ou représentant commercial
Fournisseurs ou autres partenaires	Relations publiques (RP)

Q : Que dois-je faire si je reçois un appel des médias me demandant des renseignements sur un projet d'acquisition, un lancement de nouveau produit ou tout autre développement annoncé par Thomson Reuters dans un communiqué de presse ? Puis-je faire un commentaire puisque la nouvelle est publique ?

R : Si vous n'êtes pas autorisé à parler au nom de Thomson Reuters, vous devez orienter l'appel vers le service des relations publiques ou relations avec les médias (même si l'information est publique). Même si Thomson Reuters a annoncé publiquement un fait ou une transaction, vous devez vous

abstenir de faire des commentaires.

Q : Un fournisseur m'a offert une remise importante sur un nouveau contrat et m'a demandé en échange de faire la promotion de sa relation avec Thomson Reuters. Puis-je accepter cela ?

R : Non, nous ne permettons pas aux fournisseurs ni à d'autres tiers d'utiliser leur relation avec l'entreprise à des fins marketing. De rares exceptions peuvent être accordées, mais seulement avec l'approbation explicite de votre service des relations publiques ou des relations avec les médias, et jamais en échange d'une remise.

Q : Puis-je faire des commentaires ou

répondre à des commentaires sur Thomson Reuters ou une de ses filiales dans un blog, un salon de discussion en ligne ou un forum de discussion ?

R : Vous ne pouvez pas afficher d'informations sur Thomson Reuters ou ses filiales, y compris des commentaires sur nos produits, cours d'actions, stratégies d'exploitation, résultats financiers, clients ou concurrents, même en réponse à une fausse déclaration ou question. Transmettez les informations correspondantes au service des relations publiques, qui se chargera d'enquêter et de répondre au problème. Pour plus d'informations, consultez

les Recommandations en matière de réseaux sociaux sur la communauté de réseaux sociaux de notre intranet.

Q : J'ai reçu une demande de renseignements de la part d'un enquêteur du gouvernement qui veut obtenir des renseignements dans le cadre d'une poursuite pénale. Dois-je répondre ?

R : Les demandes provenant d'organismes ou d'enquêteurs gouvernementaux doivent être immédiatement transférées à l'avocat responsable de votre service avant l'envoi de toute réponse (ou même d'un accusé de réception).

ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

NOUS OFFRONS UN LIEU DE TRAVAIL QUI ASSURE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

Chez Thomson Reuters, nous travaillons en faveur d'un milieu de travail inclusif dans lequel tous les employés sont valorisés et où il leur est donné l'occasion d'atteindre leur plein potentiel. Nous reconnaissons la diversité de pensée, de style, d'expérience et de culture. C'est ce qui favorise notre innovation et nous offre un avantage concurrentiel.

Nous nous engageons à assurer l'égalité de l'accès à l'emploi à chacun, quel(le) que soit son (sa) :

- Origine ethnique ;
- Couleur de peau ;
- Religion ;
- Sexe, y compris la grossesse ;
- Identité et expression sexuelle ;
- Âge ;
- État civil ;
- Orientation sexuelle ;
- Pays d'origine ;
- Statut de citoyenneté ;
- Handicap ;
- Statut d'ancien combattant ; ou
- Appartenance à tout groupe protégé par les lois nationales, fédérales, provinciales ou locales en vigueur.

Notre direction s'engage à garantir l'application de cette politique, en ce qui concerne l'embauche, le licenciement, la rémunération, la promotion, la classification, la formation, l'apprentissage, l'offre d'emploi ou toute autre modalité, condition et privilège d'emploi. Nous nous conformons aux lois et règlements régissant la non-discrimination à chaque endroit où nous sommes installés.

Aménagement raisonnable – Thomson Reuters s'est engagé à fournir un aménagement raisonnable aux individus qualifiés souffrant d'un handicap afin de leur fournir des possibilités d'emploi. Thomson Reuters s'engage aussi à s'adapter, de manière raisonnable, aux pratiques religieuses sincères de ses employés.

Dans le cadre de cette politique, un « aménagement raisonnable » correspond à une modification ou à un ajustement de l'emploi, de l'environnement de travail ou de la façon dont les choses sont généralement réalisées, à condition que cela n'affecte pas Thomson Reuters de manière déraisonnable.

Si vous pensez avoir un handicap nécessitant un aménagement de votre lieu de travail afin de pouvoir remplir les fonctions essentielles de votre poste ou pour vos pratiques religieuses, contactez votre service des ressources humaines ou votre supérieur hiérarchique pour demander un tel aménagement. Thomson Reuters vous aidera à identifier des aménagements raisonnables.

Q : J'ai l'intention de promouvoir l'un parmi deux employés. L'un est un homme, et l'autre est une femme qui mentionne de temps en temps son intention d'avoir des enfants. Puis-je promouvoir l'homme si j'estime que la femme risque de bientôt tomber enceinte et de quitter Thomson Reuters ?

R : Non, car ceci contrevient à nos directives en la

matière. Dans certaines juridictions, par exemple, une promotion basée sur ces faits violerait les lois et réglementations applicables.

Q : Je fais passer des entretiens à deux candidats. L'un d'entre eux souffre d'une déficience visuelle qui peut nécessiter un logiciel spécial. Comment dois-je gérer cela ?

R : Thomson Reuters s'est engagé à créer un environnement inclusif pour tous les individus, y compris les personnes handicapées. L'entreprise a donc mis en place des politiques et des processus pour fournir un aménagement raisonnable. En supposant que les deux candidats soient qualifiés pour le poste, vous devrez en discuter avec

votre représentant des ressources humaines afin de déterminer si le logiciel requis constitue un aménagement raisonnable au vu des circonstances. Les ressources humaines peuvent ensuite en discuter avec le candidat concerné au cas où des informations supplémentaires leur seraient nécessaires.

DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

NOUS VOUS DEMANDONS DE CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL EXEMPT DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET DE CONDUITE INAPPROPRIÉE ; DE SIGNALER LES PROBLÈMES DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT

Politique de tolérance zéro – Thomson Reuters garantit à ses employés qu'ils pourront travailler dans un environnement sûr et respectueux, où priment l'égalité, l'équité, le respect, la courtoisie et la dignité. Thomson Reuters n'a aucune tolérance envers la discrimination et le harcèlement illégaux, qu'ils soient commis par un employé, un responsable, un client, un fournisseur, un conseiller, un visiteur ou toute autre personne se trouvant dans les locaux de Thomson Reuters ou faisant des affaires pour Thomson Reuters, quel que soit le site. Aucune tolérance signifie qu'en cas de violation de cette politique, Thomson Reuters prendra des mesures immédiates et adéquates, éventuellement disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Toute forme de discrimination ou de harcèlement fondé sur des facteurs tels que l'origine ethnique, la couleur de peau, la religion, l'âge, le sexe (y compris la grossesse), l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression sexuelle, le pays d'origine, le statut de citoyenneté, le handicap, le statut d'ancien combattant ou l'appartenance à tout autre groupe protégé par les lois fédérales, provinciales ou locales en vigueur est une violation de cette politique et sera traitée comme un problème disciplinaire. De plus, afin de pouvoir offrir à nos employés un lieu de travail professionnel et respectueux, tout comportement inapproprié sur le lieu de travail, même s'il n'enfreint pas la loi, est également interdit.

Harcèlement – Bien qu'il ne soit pas facile de définir le harcèlement, ce concept désigne une conduite physique, visuelle ou verbale qui :

- A pour but ou pour effet de créer un environnement de travail hostile, intimidant ou qui interfère de manière déraisonnable avec les performances professionnelles d'une personne ; ou
- Affecte de manière négative les possibilités d'emploi d'une personne.

Voici quelques exemples de conduite pouvant être considérés comme un harcèlement :

- Utiliser des insultes, des remarques dénigrantes, des plaisanteries grivoises, un langage ou des qualificatifs vulgaires et des moqueries ;
- Afficher des posters, des symboles, des bandes dessinées, des dessins, des écrans informatiques ou des courriels offensants ; ou
- Menacer une autre personne ou bloquer son passage.

Le harcèlement sexuel représente une conduite de nature sexuelle selon laquelle :

- L'acceptation de cette conduite est imposée de manière implicite ou explicite comme partie des conditions d'embauche ;
- La promotion ou l'embauche dépend de l'acceptation ou du rejet des avances ; ou
- Le but ou les conséquences de la conduite crée un environnement de travail offensif, hostile ou intimidant, ou bien a des conséquences néfastes sur les résultats professionnels de l'individu ciblé.

Le harcèlement sexuel peut couvrir tous les exemples de harcèlement décrits ci-dessus. Voici d'autres exemples de conduites pouvant être considérées comme un harcèlement sexuel :

- Les propositions, les demandes ou les avances indécentes ou de nature sexuelle ;
- Les contacts physiques non invités, tels que donner l'accolade, embrasser, agripper, pincer, tapoter ou toucher une autre personne ;

DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

NOUS VOUS DEMANDONS DE CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL EXEMPT DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT ET DE CONDUITE INAPPROPRIÉE ; DE SIGNALER LES PROBLÈMES DE DISCRIMINATION ET DE HARCÈLEMENT

- Des remarques indécentes concernant le corps ou l'apparence d'une personne, des gestes sexuels ou des commentaires ou des avances physiques ou verbales non invitées ; ou
- Des gestes, un langage ou des commentaires vulgaires ou obscènes ;

Prévention et signalement – De manière générale, ne permettez pas par votre silence à une situation inappropriée de perdurer, quelle que soit la personne coupable. Si vous pensez avoir fait l'objet d'une discrimination ou d'un harcèlement, vous devez le signaler à votre supérieur hiérarchique ou au représentant des ressources humaines et accepter de coopérer si une enquête a lieu. Cependant, si vous ne désirez pas parler avec votre supérieur hiérarchique ou le responsable des ressources humaines et si vous devez conserver l'anonymat, appelez la ligne d'aide téléphonique de Thomson Reuters. Dans certains pays, les personnes appelant la ligne d'aide téléphonique seront averties que l'usage ne peut être anonyme pour le signalement de situations de discrimination/harcèlement, en raison de restrictions légales et du respect de la vie privée. Des informations supplémentaires sur les procédures et exceptions de la ligne d'aide téléphonique sont disponibles sur la page consacrée à la ligne téléphonique sur notre intranet. Tout supérieur hiérarchique ou responsable qui prend connaissance des problèmes de harcèlement ou de discrimination envers un employé, qu'il s'agisse d'une plainte officielle ou non, doit le signaler immédiatement aux représentants des ressources humaines.

Enquête – Tout signalement d'une discrimination ou d'un harcèlement fera l'objet immédiat d'une enquête approfondie. Dans la mesure du possible, nous ferons en sorte que l'enquête reste confidentielle. Durant une telle enquête, nous interrogeons généralement le plaignant et la personne faisant l'objet de la plainte ainsi que d'autres personnes si besoin est.

Pas de représailles – Nous interdisons toute forme de représailles contre les individus effectuant des signalements de bonne foi concernant des allégations de harcèlement ou de discrimination ou qui coopèrent dans le cadre de l'enquête suivant ces signalements. Cependant, nous nous réservons le droit de prendre des mesures disciplinaires si vous avez porté des accusations ou fourni des informations que vous saviez être fausses. Si vous pensez avoir subi des représailles, signalez-le par les voies prescrites dans ce code. En accord avec ce Code, nous prendrons les mesures disciplinaires pertinentes en cas de représailles, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Q : Plusieurs fois par an, je rencontre généralement l'un de nos fournisseurs pour discuter des spécifications de produits à venir. Un des vendeurs en particulier plaisante généralement beaucoup et me dit qu'il me trouve sexy. Je n'apprécie pas ses commentaires. Que puis-je faire ?

R : Thomson Reuters interdit le harcèlement et la discrimination de la part de ses employés et des personnes avec qui nous faisons des affaires. Si vous pensez que la conduite du vendeur de notre fournisseur est déplacée, dites-le lui, si cela ne vous gêne pas. Si ce n'est pas le cas ou que cette

personne ne vous écoute pas, parlez-en à votre supérieur hiérarchique ou au représentant des ressources humaines afin qu'ils puissent résoudre ce problème.

Q : Cette politique en matière de discrimination et de harcèlement est-elle applicable dans le monde entier ?

R : Oui. Tous les employés de Thomson Reuters situés dans le monde entier ont le droit de travailler dans un environnement professionnel sûr et respectueux. Ces normes s'appliquent même lorsque la loi n'aborde pas directement une telle conduite

SANTÉ ET SÉCURITÉ, SÛRETÉ ET ENVIRONNEMENT

NOUS NOUS ENGAGEONS À ASSURER LA BONNE SANTÉ ET LA SÛRETÉ DE NOS EMPLOYÉS

Thomson Reuters s'efforce de fournir un environnement de travail sain et sûr pour ses employés, ainsi que d'être un bon citoyen dans les communautés où l'entreprise est active. À cette fin, vous devez :

- Mener nos opérations de manière conforme à la lettre et à l'esprit des lois applicables en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail, des réglementations et des politiques publiques visant à garantir la santé et la sécurité de nos employés, clients, sous-traitants et visiteurs ;
- Mener nos activités conformément aux lois et règlements environnementaux, et qui minimisent tout effet négatif sur l'environnement ;
- Respecter des politiques, directives et systèmes de gestion pour garantir la sécurité des personnes, la prévention de la pollution, l'efficacité des ressources et un approvisionnement responsable, en ligne avec notre Politique de responsabilité d'entreprise sur notre intranet ;
- Suivre les instructions ou procédures de travail mettant en pratique les lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que les meilleures pratiques relatives à la gestion du risque ; et
- Suivre toute formation obligatoire ou pratique qui contribue à la réalisation des tâches professionnelles en toute sécurité et à l'utilisation sûre et responsable du matériel et des équipements de l'entreprise.
- Comprendre les dangers et les pratiques de sécurité quant à tout matériel dangereux et/ou réglementé avant son achat ou son utilisation (le cas échéant) ;
- S'assurer que les sous-traitants, fournisseurs ou collègues qui travaillent avec vous agissent conformément à ces dispositions ;
- Veiller à ce que vos coordonnées de contact d'urgence soient à jour dans les registres de l'entreprise ; et
- Être vigilant sur le lieu de travail, évoquer toute préoccupation en matière de sûreté ou de sécurité avec votre supérieur hiérarchique ou avec un représentant des ressources humaines.

Violence et hostilité sur le lieu de travail

Thomson Reuters pratique la tolérance zéro pour les actes ou les menaces de violences, intimidations et comportements hostiles envers un autre employé, un client ou une personne externe. Dans la mesure permise par la loi, cette interdiction s'étend aux activités extra-professionnelles qui influent négativement sur la réputation ou les intérêts de Thomson Reuters ou la sécurité de ses travailleurs.

Nul n'est autorisé à porter une arme de quelque nature que ce soit ou des objets ou substances dangereuses dans les sites de production loués ou possédés par Thomson Reuters, auprès des activités parrainées par Thomson Reuters ou de toute autre activité liée à la société, sauf en présence d'une autorisation légale, et uniquement avec le consentement écrit préalable du directeur mondial de la sécurité.

Exemples de conduites prohibées – Voici une liste non exhaustive des comportements prohibés :

- Avoir un comportement qui peut blesser une personne, ou qui a pour intention de produire cet effet ;
- Faire ou envoyer des déclarations relevant du harcèlement ou de la menace, verbalement et/ou par écrit, directement ou via un tiers ;
- Adopter un comportement agressif, menaçant ou hostile (y compris l'intimidation) ;
- Se livrer à un comportement à même de détériorer les biens de l'employeur ou les biens d'autrui, ou étant conçu pour provoquer des détériorations ;
- Se livrer au harcèlement ou à la surveillance non autorisée d'une personne ; et
- Commettre ou menacer de commettre des actes de violence.

Ces comportements sont interdits, qu'ils soient adoptés en personne ou par téléphone, e-mail, SMS, lettres ou toute forme de communication électronique ou autre.

Si vous pensez que vous-même ou une autre personne subissez des menaces ou des violences, ou si vous êtes témoin d'activités douteuses, vous devez le signaler immédiatement au centre d'opérations de sécurité puis à votre supérieur hiérarchique ou superviseur et à votre représentant des ressources humaines

En cas d'urgence constituant un danger de mort, avertissez immédiatement la police ou une ambulance, puis, une fois que tout danger est écarté, le Centre d'opérations de sécurité : +1 646-223-8911/8912 ou le centre de sécurité régional pour EMEA/APAC : +44 (207) 542 5660/5532, ainsi que les autres personnes mentionnées précédemment.

Les problèmes domestiques et personnels qui peuvent potentiellement pénétrer sur le lieu de travail (c.-à-d. les ordonnances de protection, les ordonnances de non-communication, etc.) doivent être signalés au représentant des ressources humaines et aux services de sécurité au niveau mondial. La Politique de prévention de la violence sur le lieu de travail est disponible sur l'intranet de Thomson Reuters.

DROGUES ET ALCOOL

NE PRENEZ PAS DE DROGUES ET N'ABUSEZ PAS DE L'ALCOOL OU DES MÉDICAMENTS SOUS ORDONNANCE LORSQUE VOUS TRAVAILLEZ POUR THOMSON REUTERS

L'alcool et les drogues peuvent nuire à votre capacité à travailler efficacement, et peuvent constituer un danger pour vous-même et vos collègues. Thomson Reuters interdit la possession, l'utilisation, l'achat, la tentative de vente, la distribution ou la fabrication de drogues illicites sur le lieu de travail, y compris les substances contrôlées en vente libre, ainsi que l'abus ou une utilisation malsaine d'alcool, de médicaments ou drogues illégales pendant l'emploi auprès de Thomson Reuters, que ce soit dans ses locaux ou ailleurs.

Ne vous présentez pas au travail en état d'ébriété. À moins que Thomson Reuters ne vous y autorise de manière spécifique, vous ne pouvez pas être en possession ou boire de l'alcool dans les locaux de Thomson Reuters. Si vous vous trouvez à un cocktail sponsorisé par Thomson Reuters ou par un de nos clients, buvez modérément. Si vous avez le moindre doute sur votre capacité à conduire, vous ne devez pas conduire. Au lieu de cela, vous devez trouver d'autres solutions et prévoir par exemple un taxi, joindre un service de voiturier, ou demander à un collègue de vous conduire.

Les employés qui violent cette politique feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Certaines drogues étant illégales, toute violation de cette politique peut vous rendre passible d'arrestation et de poursuites par les autorités de police.

Lorsque la loi le permet, Thomson Reuters se réserve le droit de prendre les mesures appropriées pour s'assurer du respect de cette règle, y compris, mais sans s'y limiter, les tests de dépistage de drogue et d'alcool effectués par des professionnels de la santé qualifiés ainsi que des recherches sur le lieu de travail.

Q : Où puis-je trouver de l'aide ou des conseils au sujet de l'alcool ou de la drogue ?

R : Si vous vivez un problème personnel difficile, comme l'alcoolisme ou la

toxicomanie (ou un problème différent – de type conjugal ou familial par exemple), nous vous encourageons à vous tourner vers le Programme d'assistance aux employés ou LifeWorks. Toute

information que vous partagez avec eux est confidentielle. Si vous travaillez dans un pays où le programme d'assistance aux employés ou LifeWorks n'existe pas, n'hésitez pas à vous adresser au

service des ressources humaines pour recevoir des informations sur des services semblables pouvant être disponibles dans votre région.

CONCURRENCE LOYALE, ANTITRUST ET VEILLE CONCURRENTIELLE

FAITES PREUVE DE PRUDENCE POUR ÉVITER DE VIOLER LA LÉGISLATION ANTITRUST ET LES LOIS SUR LA CONCURRENCE ; CONCURRENCEZ ÉQUITABLEMENT LES AUTRES, COMMERCIEZ AVEC EUX DE LA MÊME MANIÈRE, ET RECUEILLEZ LÉGITIMEMENT DES RENSEIGNEMENTS SUR LA CONCURRENCE

Nous encourageons la concurrence libre et loyale, et notre succès dépend en partie de notre capacité à offrir des produits et services de qualité à des prix concurrentiels. Bien que nous nous battions vigoureusement contre la concurrence, nous respectons les lois antitrust et lois sur la concurrence partout où nous sommes présents.

Relations avec les concurrents – Les lois antitrust ou sur la concurrence sont extrêmement complexes et couvrent une grande variété de comportements pouvant être considérés comme illégaux. Nombre d'entre elles interdisent la conclusion d'accords ainsi que le partage d'informations avec les concurrents ou clients qui restreignent ou entravent la concurrence. Cela signifie que vous avez l'interdiction de discuter ou de vous accorder des sujets suivants avec les concurrents :

- La fixation des prix ;
- Le partage d'informations concernant les prix, les marges de profit, les coûts, les modalités de vente, celles de crédit, les clients, les promotions, les rabais, les plans stratégiques et marketing et d'autres informations sensibles ;
- Le partage des territoires et occasions de vente ;
- Le renoncement à solliciter les clients des concurrents ;
- Le renoncement à vendre un produit ou un service particulier ;
- Le renoncement à vendre des produits ou services à certains clients ou solliciter ces derniers ;
- Le trucage d'une procédure compétitive d'appel d'offres ; ou
- Le Boycott d'un fournisseur particulier.

Si un concurrent désire aborder un sujet que vous croyez susceptible de poser des problèmes anticoncurrentiels, dites-lui que vous ne pouvez pas en parler. S'il continue à en discuter, interrompez immédiatement la conversation. Si vous participez à une conférence, à un salon d'exposition, ou à une réunion associative et que vous y rencontrez un concurrent dans un cadre informel, il est toujours avisé de limiter ce contact informel dans la mesure du possible et d'établir un résumé écrit de toutes les discussions qui ont eu lieu. La constitution d'une infraction aux lois et réglementations antitrust est entendue de manière extrêmement large, et un accord illégal peut être constitué alors que les concurrents ne se sont jamais rencontrés et n'ont jamais échangé de paroles, mais ont par exemple partagé des

informations concurrentielles (la simple *réception* de telles informations, c.-à-d. un flux unidirectionnel d'information, peut suffire à qualifier une infraction). Les infractions à la loi antitrust n'ont pas besoin d'être prouvées par la présentation d'un accord écrit, et elles peuvent être présumées sur la base des actions d'une personne ou organisation. Il convient de faire preuve d'extrême précaution dans vos discussions avec les concurrents effectifs ou potentiels.

Demandez une aide légale pour certains types d'accords –

Pour faire des affaires, nous devons négocier des accords avec nos clients, fournisseurs et distributeurs. Cependant, ces accords posent quelquefois des problèmes anticoncurrentiels. De manière plus spécifique, vous devez demander des conseils juridiques à un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service avant de :

- Recourir à une tarification ou à des conditions de licence visant à réduire ou entraver de manière irrégulière la concurrence (par exemple des modifications de la tarification ou un escompte à outrance) ;
- Vendre des produits ou des services en dessous de leurs coûts ;
- Conditionner la vente d'un produit, service ou escompte à l'achat d'autres produits ;
- Conclure un accord de distribution exclusif, un accord de type « verrouillage » ou un accord comportant des clauses de non-concurrence ou de réciprocité ; ou
- Traiter les clients, fournisseurs ou distributeurs de manière inéquitable (par exemple, avec une tarification inéquitable et/ou un accès inéquitable aux produits ou services) lorsque cette iniquité peut nuire à la concurrence.
- Accorder à un tiers de revendre ses produits ou services à un certain prix ; ou
- Restreindre un distributeur en l'empêchant de vendre à telle ou telle personne, ou à tel ou tel prix.

Étant donné que les lois antitrust et sur la concurrence sont très compliquées, qu'elles font l'objet de beaucoup d'exceptions ou de qualifications et qu'elles varient tellement d'un pays à l'autre, consultez un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service avant de mettre en œuvre des actions planifiées pouvant être considérées comme anticoncurrentielles.

CONCURRENCE LOYALE, ANTITRUST ET VEILLE CONCURRENTIELLE

FAITES PREUVE DE PRUDENCE POUR ÉVITER DE VIOLER LA LÉGISLATION ANTITRUST ET LES LOIS SUR LA CONCURRENCE ; CONCURRENCEZ ÉQUITABLEMENT LES AUTRES, COMMERCIEZ AVEC EUX DE LA MÊME MANIÈRE, ET RECUEILLEZ LÉGITIMEMENT DES RENSEIGNEMENTS SUR LA CONCURRENCE

Commercialisation de nos produits et services – Nous traitons honnêtement avec nos clients, fournisseurs, concurrents et actionnaires. Bien que la publicité et le marketing comparatifs soient acceptables en règle générale, vous ne devez pas dénigrer ni critiquer de façon injustifiée les produits ou services des concurrents. Dans le cadre de nos efforts pour dépasser les attentes de nos clients, nous ne faisons que des déclarations honnêtes et factuelles concernant la disponibilité, l'aptitude et les performances de nos produits, services et unités.

Recueillir des renseignements concurrentiels de manière légitime – Afin de continuer à rencontrer le même succès, Thomson Reuters doit comprendre ses concurrents. Ainsi, nous devons obtenir, de manière légale, des informations sur nos concurrents (en accord avec nos directives sur la concurrence). Cependant vous ne pouvez chercher à obtenir des informations sur nos concurrents par des méthodes illégales ou contraires à l'éthique. Si vous recevez ou qu'on vous offre des données ou des informations concernant un concurrent dans des circonstances irrégulières, ne les communiquez pas. Vous ou votre supérieur hiérarchique devez alors consulter un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service. Vous n'avez pas le droit de mentir concernant votre identité ou la société pour laquelle vous travaillez afin de pouvoir accéder aux produits ou services d'un concurrent. Vous ne devez pas contrevenir à vos obligations contractuelles ou aux droits de propriété intellectuelle de tierces parties, ni inciter un client ou autre tierce partie à le faire afin d'obtenir des renseignements sur la concurrence. Avant de rechercher ou d'obtenir des renseignements sur la concurrence, vous devez comprendre nos recommandations en matière de veille concurrentielle (disponibles sur notre intranet). Si vous avez des questions concernant l'application de ces recommandations, contactez un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service.

Q : Je prévois de participer à une conférence sectorielle et je pense y rencontrer mon homologue chez un de nos principaux concurrents. J'ai entendu une rumeur selon laquelle nous comptons tous deux soumettre une offre pour un nouveau contrat de services pour une société tierce. Puis-je lui parler ?

R : Peut-être, mais en tout cas pas au sujet de cette offre ou de toute information sensible en

matière de concurrence comme la tarification. Vous devriez tout d'abord demander conseil à un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service avant d'engager toute conversation avec un concurrent concernant des sujets tels que les prix et les coûts. Même une discussion informelle lors d'une conférence (notamment un flux unidirectionnel d'informations d'un concurrent vers un autre, lorsque l'autre

agit en fonction de ces informations) peut constituer une infraction potentielle aux lois et réglementations antitrust et sur la concurrence.

Q : Je dispose d'un identifiant permettant l'accès aux services d'un tiers. Il provient de mon employeur précédent et fonctionne toujours, puis-je permettre à mes collègues de l'utiliser ?

R : Non seulement vous ne pouvez pas partager votre identifiant ou mot

de passe avec des tiers, mais vous ne pouvez pas non plus utiliser des services et informations confidentielles provenant de votre employeur précédent pour votre travail chez Thomson Reuters. L'utilisation de tous services provenant de tiers nécessite l'autorisation adéquate, et vous devez toujours être en conformité avec les droits de propriété applicables de la tierce partie et avec vos obligations contractuelles.

DONNER OU RECEVOIR DES PAIEMENTS, DES AVANTAGES OU DES CADEAUX

FAITES PREUVE DE BON SENS EN CE QUI CONCERNE LA RÉCEPTION ET LE DON DE CADEAUX. N'EFFECTUEZ AUCUN VERSEMENT NON AUTORISÉ, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À L'ORDRE DE REPRÉSENTANTS DE SOCIÉTÉS OU DU GOUVERNEMENT

Nous donnons et recevons des cadeaux, repas, services et invitations en observant certaines recommandations. Nous basons nos décisions d'acheter des produits et services de sous-traitants, fournisseurs, consultants et autres en fonction de critères comme la qualité, le prix et la fiabilité, et nous attendons de nos clients qu'ils choisissent nos produits et services pour les mêmes raisons. Le don ou la réception de cadeaux et d'invitations peut potentiellement affecter l'objectivité et le jugement et peut constituer une infraction aux lois et réglementation en matière de lutte contre la corruption dans les cas extrêmes.

Cadeaux, repas, services et invitations acceptables – Les cadeaux, repas, services et invitations acceptables sont en conformité avec le présent Code s'ils :

- Sont relativement peu fréquents et que leur valeur n'est pas excessive pour une personne de votre rang ;
- Sont conformes aux lois applicables et aux coutumes d'affaires habituelles ;
- Ne vous placent pas en position d'obligation vis-à-vis de la personne qui vous a offert le cadeau ;
- Ne comportent pas d'argent liquide ;
- N'embarrasseraient pas Thomson Reuters, la personne donnant le cadeau ni la personne recevant le cadeau s'ils étaient révélés en public ; et
- Ne sont jamais donnés à, ou reçus d'un fonctionnaire, à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable d'un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service. N'oubliez pas que certains des clients de Thomson Reuters travaillent pour des organismes publics et des universités et peuvent être considérés comme des employés gouvernementaux.

Étant donné qu'il est impossible de définir une valeur « non excessive » de manière à couvrir tous les scénarios possibles, nous nous basons sur votre propre jugement dans ce type de situation. En cas de doute, consultez votre supérieur hiérarchique, votre représentant des ressources humaines ou un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service.

En toutes circonstances, vous devez garder à l'esprit que nos clients ont souvent leurs propres politiques et recommandations et que vous ne devez pas offrir de cadeaux, repas, services ou invitations si vous savez ou suspectez que ceci constituerait une infraction à ces politiques ou recommandations. N'oubliez pas que certaines de nos entreprises ont des politiques de cadeaux beaucoup plus restrictives que d'autres et que vous devez vous conformer à la politique la plus restrictive vous concernant.

Exemples de cadeaux – Voici quelques exemples de cadeaux que vous pouvez généralement accepter ou donner :

- Les articles promotionnels dotés du logo ou de la marque de Thomson Reuters ;
- Des prix gagnés par tirage au sort lors de tombolas ou de concours à l'occasion de conférences sectorielles ;
- Des billets pour un événement sportif ou culturel local ;
- Des repas et des divertissements d'une valeur raisonnable lorsque vous faites des affaires ;
- Des preuves modestes de gratitude ou des petits cadeaux reconnaissants des événements personnels tels que les mariages ou les naissances ; et
- Des cadeaux modestes d'une valeur nominale habituellement offerts à l'occasion de certaines fêtes.

Évaluation des cadeaux – Lorsque vous recevez ou que vous désirez offrir un cadeau, posez-vous les questions suivantes :

- Pourquoi est-ce que j'offre ce cadeau ou quelle est l'intention de celui qui me l'offre ?
- Seriez-vous gêné si vos collègues dont le poste est similaire découvriraient que vous avez reçu un tel cadeau ?
- Le cadeau vous est-il offert au bureau ou en dehors de votre lieu de travail afin que personne n'en ait connaissance ?
- Si vous offrez un cadeau, est-ce que le bénéficiaire doit se conformer à une politique qui interdit un tel cadeau ? En cas de doute, vérifiez.
- Le cadeau est-il gênant ? Si c'est le cas, n'acceptez pas le cadeau, ne l'offrez pas et demandez conseil à l'avance.

Dans certains pays, le fait de rendre ou de refuser un cadeau est considéré comme une insulte. Dans ce cas, vous devez accepter le cadeau au nom de Thomson Reuters et demander à un responsable qu'en faire.

Si vous envisagez d'accepter ou de donner des cadeaux d'affaires, repas, services ou invitations ne répondant pas aux critères exposés ci-dessus, veuillez auparavant consulter un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service. Pour plus d'informations, consultez la politique anti-corruption et les recommandations en matière d'offre de cadeaux, de voyages et d'invitations sur notre intranet.

DONNER OU RECEVOIR DES PAIEMENTS, DES AVANTAGES OU DES CADEAUX

FAITES PREUVE DE BON SENS EN CE QUI CONCERNE LA RÉCEPTION ET LE DON DE CADEAUX. N'EFFECTUEZ AUCUN VERSEMENT NON AUTORISÉ, DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT, À L'ORDRE DE REPRÉSENTANTS DE SOCIÉTÉS OU DU GOUVERNEMENT

Pots-de-vin, et paiements et cadeaux inappropriés – Nos politiques, tout comme les lois de la majorité des pays dans lesquels nous sommes présents, vous interdisent d'effectuer ou de participer à un versement dont l'intention est d'entraîner ou influencer abusivement les décisions d'un particulier, d'une société ou d'un représentant du gouvernement afin d'agir de manière à accorder à vous-même ou à Thomson Reuters un avantage inapproprié. De même, vous n'avez pas le droit de solliciter, d'encourager ou de recevoir effectivement des pots-de-vin ou autres paiements, contributions, cadeaux ou services susceptibles d'influencer votre décision ou celle d'autrui. Tandis que ce qui est considéré comme étant un pot-de-vin dans un pays peut être acceptable dans un autre, vous êtes censé vous conformer au présent Code. Les pots-de-vin et autres paiements et cadeaux irréguliers peuvent prendre des formes diverses, notamment, sans s'y restreindre :

- Paiements directs en espèces ;
- Dessous-de-table ;
- Rabais ou escomptes inexpliqués ; ou
- Factures pour dépenses déguisées quelconques ou ;
- Biens et services excessifs pour usage personnel.

Paiements de facilitation – Des « paiements de facilitation » (paiements modestes versés aux représentants du gouvernement ou personnes affiliées pour sécuriser des actions de routine telles que traitement de visas ou de tout autre document administratif, obtention de permis obligatoires, fourniture de services téléphoniques ou électriques, et activités similaires) sont autorisés en vertu de certaines lois et réglementations. De nombreux pays, toutefois, ne prévoient pas une telle exception dans leurs lois contre la corruption. Thomson Reuters interdit les paiements de facilitation à ses employés et représentants. Si vous êtes confronté à une demande de paiement de ce type, vous devez refuser.

Si l'on vous demande d'effectuer un tel paiement et si vous pensez qu'il vous faut effectuer celui-ci pour réaliser les objectifs commerciaux légitimes de Thomson Reuters, vous devez prendre contact avec un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service. Effectuer un tel paiement sans contacter ce dernier constitue une violation de la politique Thomson Reuters et pourrait vous exposer à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

Pour plus d'informations, consultez la politique anti-corruption et les recommandations en matière d'offre de cadeaux, de voyages et d'invitations sur notre intranet.

Q : Un fournisseur m'a invité à une partie de golf puis à boire quelques verres dans un bon restaurant. Puis-je accepter son offre ?

R : Oui, si l'invitation constitue une marque de courtoisie habituelle, qu'elle n'est pas excessive et qu'elle est destinée à améliorer ou renforcer la relation d'affaires.

Q : Tous les organismes gouvernementaux ont-ils les mêmes règles et règlements en ce qui concerne les cadeaux ?

R : Non. Les règles et règlements diffèrent parmi les organismes nationaux, provinciaux et locaux d'autres pays. Veuillez consulter un avocat de Thomson Reuters responsable de

votre service en cas de questions.

Q : Nous avons embauché un représentant local pour nous aider à obtenir un marché public. Il ne nous viendrait jamais à l'idée d'effectuer des paiements inappropriés à des employés du gouvernement s'occupant de la transaction mais nous ne savons pas ce que notre représentant risque de faire. Les agissements de l'agent peuvent-ils créer des problèmes pour Thomson Reuters ?

R : Oui. Si nous payons un particulier ou une société qui, à son tour, offre ce paiement, en tout ou en partie, à un représentant du gouvernement, Thomson

Reuters pourrait être responsable. Lorsque vous travaillez avec certains types de représentants et autres intermédiaires, il est important de faire preuve de diligence normale quant à leurs antécédents et de sécuriser des représentations contractuelles de leur part de manière à ce qu'aucun paiement inapproprié ne soit effectué au nom de Thomson Reuters. Vous devez prendre contact avec un avocat de Thomson Reuters soutenant votre activité lorsque vous travaillez avec des représentants et tout autre intermédiaire.

Q : En passant la frontière dans un pays étranger

pour un projet important, le douanier m'informe que mon ordinateur portable doit être inspecté pour des raisons de sécurité. Il m'est indiqué que le processus prendra 4 jours sauf si je paie des « frais d'accélération » en espèces d'un montant de 100 USD. Puis-je payer ces frais ?

R : Non. Même si ceci pourrait éventuellement être qualifié de paiement de facilitation et, par conséquent, être légal en vertu de certaines lois, il va à l'encontre de la politique Thomson Reuters d'effectuer un tel paiement. En cas de doutes, demandez l'approbation d'un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service.

AUTORITÉ ET PROCÉDURE DE SIGNATURE

NE SIGNEZ PAS DE CONTRAT OU D'ACCORD AU NOM DE THOMSON REUTERS À MOINS D'Y AVOIR ÉTÉ AUTORISÉ

Les accords et contrats de Thomson Reuters régissent nos relations d'affaires. Les lois gouvernant les contrats et les accords étant nombreuses et compliquées, des règles et procédures ont été mises en place pour assurer que tout contrat ou accord signé par et pour le compte de Thomson Reuters fait l'objet d'un contrôle et d'une autorisation au niveau approprié.

En conséquence, si vous concluez des contrats ou des accords au nom de Thomson Reuters, vous devez obtenir l'autorisation nécessaire, notamment de la part du service juridique, si les directives l'exigent, avant de les signer. Le service d'approvisionnement doit être consulté avant la signature de contrats et accords avec des fournisseurs ou sous-traitants externes.

Vous n'avez pas le droit d'avoir une correspondance parallèle non autorisée avec des clients ou des fournisseurs. Ce type de communication officieuse et non approuvée, qu'il s'agisse de lettres, de messages électroniques, de télécopies ou d'accords verbaux, dévie des modalités et conditions standard des contrats. Toute correspondance parallèle non autorisée peut obliger Thomson Reuters à faire quelque chose qu'elle ne peut pas faire et pour laquelle elle peut être tenue responsable. Bien qu'il ne soit pas possible de décrire tous les types de correspondance parallèle non autorisée et secrète, en voici quelques exemples :

- Toute clause permettant aux clients de résilier le contrat avant qu'il n'expire ;
- Des garanties ou des promesses que le client atteindra un certain niveau de performance ;

- Toute déclaration contredisant les modalités du contrat, particulièrement les modalités de paiement ;
- Des engagements concernant des produits ou services que Thomson Reuters ne peut ou ne veut pas réaliser ou fournir ; ou
- Des offres de produits ou services gratuits ou à prix réduit.

Lorsque cela est applicable à votre fonction et aux transactions commerciales spécifiques, il est de votre responsabilité de conclure formellement un accord contractuel entre Thomson Reuters et le client. Il est également de votre responsabilité de fournir une documentation complète et précise du contrat, des commandes connexes, et du statut du client (nouveau ou existant par exemple), dans les applications utilisées pour traiter les comptes et les transactions du client. Vos services respectifs auront probablement des règles et instructions plus détaillées en ce qui concerne l'enregistrement des contrats et les divers processus que ce qui est décrit dans le présent document.

Contrats publics – Thomson Reuters jouit d'une longue tradition de collaboration avec les gouvernements et leur fournit depuis longtemps ses services et produits. Lorsque Thomson Reuters travaille avec les gouvernements, il est vital que nos employés respectent les règles qui régissent les marchés publics. Ces règles varient en fonction de nos nombreuses activités et des marchés gouvernementaux, mais elles requièrent toutes un réel engagement en termes d'intégrité. Lorsque vous traitez avec des gouvernements, assurez-vous de consulter l'avocat de Thomson Reuters responsable de votre service et d'agir conformément aux lois, politiques et normes applicables.

Q : J'envisage un nouveau contrat avec un client et je ne suis pas sûr d'être autorisé à le signer. D'autre part, je ne comprends pas certaines de ses clauses. Qui dois-je contacter ?

R : Pour les contrats relatifs aux clients, vous devez contacter votre contrôleur (ou cadre responsable du contrôle) ou le département/ administrateur des contrats pour déterminer

si vous pouvez signer, ou contacter un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service pour obtenir des conseils et de l'aide pour l'interprétation du contrat ou des clauses

en question. Pour les contrats relatifs aux fournisseurs ou sous-traitants, vous devez contacter le service d'approvisionnement.

COMPORTEMENT ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES ET CHARITABLES

LES CONTRIBUTIONS POLITIQUES FAITES AU NOM DE THOMSON REUTERS NE SONT PAS AUTORISÉES LES CONTRIBUTIONS CHARITABLES FAITES AU NOM DE THOMSON REUTERS REQUIÈRENT UNE AUTORISATION

Conduite et contributions politiques – Nous respectons et encourageons vivement vos droits personnels de participer à des activités politiques. Personne au sein de Thomson Reuters ne peut vous demander de contribuer à, de soutenir ou de vous opposer à un groupe politique ou un candidat quelconque.

Thomson Reuters n'offre son appui – directement ou indirectement – à aucun parti, candidat ou groupe politique, ni à aucun culte religieux ; la société ne prend pas non plus position dans les conflits ou différends nationaux ou internationaux. Conformément à cette politique, il vous est interdit d'identifier le nom de Thomson Reuters (ou d'aucune autre de nos activités) à un parti ou un groupe politique quelconque, ou une position ou une autre dans lesdits conflits ou différends.

Vous devez également savoir que :

- Les contributions politiques personnelles des employés ne sont pas remboursées, et la rémunération n'est pas augmentée ou ajustée en vue de refléter ces contributions politiques.
- Dans certains États et pays, les lois et réglementations peuvent encadrer ou limiter les contributions politiques effectuées par des employés ou les membres de leur famille, particulièrement si une entité de Thomson Reuters effectue des transactions avec une entité gouvernementale.
- Si vous exprimez des opinions politiques en public, vous devez souligner qu'il s'agit de vos vues personnelles et non de celles de Thomson Reuters.

- Vous devez avertir un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service si vous comptez lancer une campagne électorale ou occuper des fonctions officielles ; dans ce cas, vous devez en outre éviter les conflits d'intérêts en renonçant à participer à toute activité politique impliquant Thomson Reuters.

Nous pouvons discuter de différentes questions et sujets avec des responsables gouvernementaux concernant l'impact de certaines lois, règles et réglementations proposées affectant notre société. Si vous pensez qu'une action spécifique peut affecter notre impartialité, vous devez consulter votre supérieur hiérarchique ou un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service.

Actions et contributions caritatives – Nous encourageons nos employés à donner de leur temps et de leurs ressources personnelles à des organismes caritatifs et à but non lucratif. Cependant, si vous êtes affilié à une organisation charitable ou à but non lucratif qui désire faire des affaires avec, ou recevoir des dons, des actifs ou des services de la part de Thomson Reuters, vous devez en faire part à votre supérieur hiérarchique et obtenir les autorisations adéquates de la part de votre service. Les dons en nature, tel que l'équipement, doivent être approuvés par vos services financier et fiscal. Tout don de matériel technologique doit également être approuvé par votre département informatique et, dans certains cas, par le groupe de santé et sécurité environnementale afin de garantir leur bonne distribution. Consultez notre intranet pour connaître les contacts appropriés.

Q : Puis-je consacrer du temps bénévolement à une œuvre caritative locale ?

R : Oui, tous les employés réguliers sont encouragés à utiliser leurs 16 heures par an allouées au bénévolat durant leurs heures de travail. Des conseils supplémentaires sont disponibles dans notre politique de volontariat.

Q : Puis-je participer à titre bénévole à une campagne électorale locale ?

R : Notre politique de volontariat ne permet pas aux employés de mener des activités liées à une campagne politique pendant leur temps de travail. Toute action de volontariat dans ce domaine doit

avoir lieu en dehors des heures de travail.

Q : Je souhaite effectuer une contribution au bénéfice d'une œuvre caritative soutenue par mon principal client au nom de Thomson Reuters. Puis-je le faire ?

R : Cela dépend. Si votre supérieur hiérarchique approuve votre dépense et si vous observez

les recommandations établies par ce Code et les politiques connexes, vous pouvez être remboursé pour certaines contributions au nom d'un client. Vous devez également garder à l'esprit que cette contribution est un don et doit également être en conformité avec les règles établies dans ce Code en matière de réception et de don de cadeaux.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

ÉVITEZ TOUT CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL ET POTENTIEL LORSQUE VOUS VOUS ACQUITTEZ DE VOS FONCTIONS CHEZ THOMSON REUTERS, ET NE POURSUIVEZ PAS VOS INTÉRÊTS PERSONNELS AU DÉTRIMENT DE THOMSON REUTERS

Nous nous attendons à ce que vous agissiez dans le meilleur intérêt de Thomson Reuters et que vous évitiez les conflits d'intérêts en prenant des décisions raisonnées et impartiales. Un tel conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un intérêt personnel porte atteinte – ou semble porter atteinte – aux intérêts de Thomson Reuters. Un conflit d'intérêts peut aussi survenir lorsque vous prenez une décision ou que vous avez un intérêt qui vous empêche de remplir vos fonctions de manière objective et efficace. Bien que nous respections votre droit de gérer vos affaires et investissements privés, vous devez placer les intérêts de Thomson Reuters dans toute transaction d'affaires avant votre intérêt ou gain personnel.

Identification et anticipation des conflits d'intérêts – Vous devez identifier les situations conflictuelles dès qu'elles se présentent et avertir à l'écrit un responsable approprié, un représentant des ressources humaines ou un avocat responsable de votre service lorsque vous n'êtes pas certain qu'une relation ou une transaction constitue ou non un conflit, avant d'agir ou dès que vous prenez connaissance du conflit potentiel. Un responsable approprié ou un représentant des ressources humaines sera en mesure de résoudre certains conflits, de vous donner une autorisation préalable ou pourra contacter une autre personne au sein de Thomson Reuters autorisée à le faire. Chaque directeur de Thomson Reuters doit informer le conseil d'administration de tout conflit d'intérêts, réel ou potentiel, qu'il ou elle peut avoir avec notre société.

Exemples de conflits – Les cas suivants sont des exemples de conflits d'intérêts et sont interdits à moins d'avoir été résolus à l'avance ou d'avoir fait l'objet d'une autorisation préalable :

- Vous ou une personne proche recevez des avantages personnels illégitimes (tels que argent liquide, cadeaux, invitations, services, rabais, prêts, garanties ou une sélection en tant que fournisseur, consultant ou partenaire commercial par Thomson Reuters) en raison de votre poste au sein de Thomson Reuters ;
- Votre position de cadre, directeur, employé ou consultant auprès d'une entreprise externe entrave votre capacité à faire votre travail chez Thomson Reuters, vous amène à divulguer des informations confidentielles, ou encore cette autre société est concurrente de Thomson Reuters ;

- Vous profitez d'une occasion d'affaires que vous avez découverte par le biais des biens ou des informations de Thomson Reuters ou dans le cadre de votre travail chez Thomson Reuters, sans même la proposer à la société alors que vous savez que Thomson Reuters pourrait raisonnablement s'y intéresser ;
- Vous utilisez les biens, les informations ou votre fonction chez Thomson Reuters dans votre intérêt personnel ;
- Un de vos proches est sous vos ordres directs, ou vous avez la possibilité de superviser, d'examiner ou d'influencer l'évaluation des performances, l'embauche, le salaire ou les prestations sociales d'un de vos proches travaillant également chez Thomson Reuters ; ou
- Vous laissez certains de vos investissements ou les investissements d'une personne qui vous est proche influencer vos activités professionnelles au sein de Thomson Reuters. À moins que des dispositions n'aient été prises pour les employés de Thomson Reuters, vous n'avez pas le droit de détourner une transaction de Thomson Reuters dans votre propre intérêt ou dans l'intérêt de tout autre individu. Cette consigne ne s'applique pas à l'utilisation de produits de Thomson Reuters dirigés au marché de la consommation.

En outre, le fait que vous ou une personne proche possédiez plus de 1 % des actions d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur, peut s'avérer être un conflit d'intérêts. Si vous ou une personne proche travaillez pour un concurrent, un client ou un fournisseur de Thomson Reuters, cette personne et vous-même devez faire particulièrement attention à remplir vos devoirs vis-à-vis de votre employeur.

Gardez à l'esprit que tous les conflits ne sont pas interdits, et que la liste ci-dessus n'est pas exhaustive. Certains conflits sont admissibles s'ils sont divulgués et approuvés. Comme il est impossible de décrire chaque conflit potentiel, nous vous faisons confiance pour exercer au mieux votre jugement et demander conseil si nécessaire.

Q : Que signifie « personne proche » aux fins de cette règle ?

R : Une relation de proximité est toujours présumée

avec les membres de votre famille immédiate ou de votre foyer. « La relation étroite » inclut également une relation personnelle entre un

supérieur hiérarchique et un subordonné qui pourrait influencer l'objectivité. De plus, si votre relation avec un cousin, un membre de

la famille éloignée ou un ami peut influencer votre objectivité, vous devez présumer que celui-ci est également une personne proche.

TRAVAILLER POUR D'AUTRES ENTREPRISES ET SIÉGER AU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'AUTRES ENTREPRISES

OBTENEZ TOUTES LES PERMISSIONS NÉCESSAIRES AVANT D'ACCEPTER UN POSTE AU SEIN D'UNE AUTRE ENTREPRISE OU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UNE AUTRE ENTREPRISE

Travailler pour une entreprise autre que Thomson Reuters ou être membre du conseil d'administration d'une autre entreprise peut créer un conflit d'intérêts. Le fait d'être membre du conseil d'administration ou d'un comité permanent de certaines organisations, y compris les organismes d'État, peut également créer un conflit, que cette fonction soit ou non rémunérée.

Auto-évaluation – Avant d'accepter de travailler pour une autre entreprise que Thomson Reuters ou de devenir membre du conseil d'administration d'une organisation caritative ou à but non lucratif, vous devez évaluer soigneusement les conséquences d'une telle décision et déterminer si elle peut créer un conflit d'intérêts, en fonction de la nature de votre poste et de votre engagement. Le fait de travailler en dehors de Thomson Reuters ou de rejoindre un conseil d'administration ne doit en aucune circonstance influencer sur votre travail chez Thomson Reuters ni pousser à la divulgation d'informations confidentielles. Si vous avez un doute, demandez conseil à votre supérieur hiérarchique.

Lorsque vous effectuez une autoévaluation, gardez toujours à l'esprit les Principes de confiance de Thomson Reuters (voir la section de ce Code « Notre objectif et nos valeurs »). Si vous ou votre supérieur hiérarchique pensez qu'un deuxième emploi ou un poste au sein d'un conseil d'administration peut présenter un conflit d'intérêts avec les Principes de confiance de Thomson Reuters, vous devez en discuter avec un cadre dirigeant, un représentant des ressources humaines ou un avocat de Thomson Reuters.

Avant d'accepter une nomination au conseil d'administration ou à un comité d'une organisation dont les intérêts peuvent être en conflit avec ceux de Thomson Reuters, vous devez obtenir une autorisation écrite d'un avocat de Thomson Reuters

responsable de leur service. Vous ne pouvez être membre du conseil d'administration d'une autre entreprise cotée en bourse sans avoir reçu l'autorisation du directeur des affaires juridiques de Thomson Reuters et du comité de gouvernance d'entreprise du conseil d'administration de Thomson Reuters.

Postes autorisés – Vous êtes cependant autorisé(e) à travailler pour des entreprises familiales privées, sans relation avec Thomson Reuters ni avec ses activités. Une autorisation préalable n'est pas nécessaire dans ces cas.

Si vous occupez un poste auprès d'une organisation externe et que vous jouez le rôle de porte-parole public pour celle-ci, vous devez faire en sorte qu'il soit clair que vous vous exprimez au nom de cette entité ou à titre d'individu, et non au nom de Thomson Reuters.

Si vous recevez l'autorisation de travailler pour une entreprise autre que Thomson Reuters ou de faire partie du conseil d'administration d'une autre société, il vous est interdit de divulguer des informations confidentielles ou stratégiques concernant nos affaires, ainsi que de voter sur toute question ayant trait à Thomson Reuters.

Toute activité au sein d'une autre entreprise doit être séparée de vos activités professionnelles au sein de Thomson Reuters et ne doit pas être réalisée durant vos heures de travail pour Thomson Reuters ni en utilisant le matériel, les biens, les informations ou les fournitures de Thomson Reuters. Votre emploi auprès d'une autre entreprise ne doit pas gêner vos activités professionnelles pour Thomson Reuters ou vous empêcher de passer le temps nécessaire à les réaliser et l'entreprise pour laquelle vous travaillez ne doit pas être en compétition avec Thomson Reuters.

Q : On me propose de participer en tant que consultant à un réseau d'experts. Est-ce autorisé ? Je ne m'y emploierai pas pendant mes heures de travail et je n'utiliserai pas les ressources de Thomson Reuters.

R : Généralement, Thomson Reuters n'autorise pas les employés à servir de consultant pour d'autres organisations en relation avec l'objet de leur emploi, leur expérience ou leurs responsabilités chez Thomson Reuters.

Ceci peut mener à un conflit d'intérêts ou à une divulgation irrégulière des informations confidentielles de Thomson Reuters. Si vous souhaitez, avec le soutien de votre supérieur hiérarchique,

entreprendre ce type de travail, vous devez obtenir l'approbation écrite d'un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service.

DOUTES RELATIFS À LA COMPTABILITÉ, À L'AUDIT OU À LA DIVULGATION ET SIGNALEMENT DE FRAUDE

EXAMINEZ ET SIGNEZ IMMÉDIATEMENT TOUTE FRAUDE OU TOUT FAIT RELATIF À LA COMPTABILITÉ, À L'AUDIT OU À LA DIVULGATION QUI VOUS INSPIRE UN DOUTE

Chacun d'entre nous a la responsabilité de poser des questions de bonne foi et signaler tout doute concernant les questions de comptabilité, d'audit ou de divulgation qui prêtent à discussion. Pour faciliter la soumission d'une plainte pour les employés, le comité d'audit du conseil d'administration de Thomson Reuters a mis en place des procédures concernant :

- La réception, la conservation et le traitement de plaintes concernant les questions de comptabilité, de contrôle comptable interne, de vérification, d'audit et de divulgation ; et
- Le signalement confidentiel et anonyme par les employés de tout doute relatif à des pratiques comptables, d'audit ou de divulgation prêtant à discussion.

Exemples de problèmes d'audit et de comptabilité devant être signalés – Vous devez immédiatement signaler les plaintes et les doutes concernant la comptabilité, le contrôle comptable interne ou l'audit pouvant inclure les cas suivants :

- Fraude ou erreurs délibérées lors de la préparation, de la tenue, de l'évaluation, de l'examen ou de l'audit de tout état ou document financier de Thomson Reuters ;
- Lacunes ou non-respect des principes de contrôle comptable interne ;
- Information trompeuse ou fausse déclaration à, ou de la part d'un cadre supérieur ou comptable concernant une question ayant trait aux documents financiers, rapports financiers ou rapports d'audit de Thomson Reuters ; ou
- Manquement au devoir de déclaration complète et juste de la situation financière de Thomson Reuters.

Exemples de fraudes à signaler – Vous devez signaler tout autre type de fraude ou d'activité malhonnête dont vous avez connaissance ou que vous suspectez de bonne foi. Par exemple :

- Transactions douteuses avec les clients, fournisseurs, agents ou consultants, en infraction avec les politiques de Thomson Reuters ;
- Toute falsification ou modification de documents ;

- Factures établies pour un produit ou service à un prix plus élevé ou plus bas que normal sur demande du client ou du fournisseur ;
- Paiements effectués pour une raison autre que celle décrite dans un contrat ou dans toute autre documentation ;
- Paiements effectués par le biais d'intermédiaires s'écartant des transactions d'affaires ordinaires ;
- Transferts vers, ou dépôts sur le compte en banque d'un individu, au lieu de celui d'une société, ou sur le compte d'une société avec laquelle nous faisons des affaires ; ou
- Détournement de fonds, vol ou détournement de biens de Thomson Reuters ou d'un client avec lequel vous traitez.

En outre, il est illégal d'influencer frauduleusement, de forcer, de manipuler ou d'induire en erreur tout comptable public indépendant ou comptable accrédité qui vérifie nos états financiers.

Vous devez signaler les activités frauduleuses réalisées par d'actuels ou d'anciens employés, dirigeants, administrateurs, fournisseurs ou tiers en lien professionnel avec Thomson Reuters à l'une des personnes suivantes, le plus rapidement possible :

- Superviseur ou supérieur hiérarchique direct ;
- Représentant des ressources humaines ;
- Directeur financier de votre division ;
- Avocat de Thomson Reuters responsable de votre service ;
- Audit et conformité de Thomson Reuters ; ou
- Ligne d'aide téléphonique relative à la déontologie et à l'éthique professionnelle ;
- Les activités frauduleuses commises contre Thomson Reuters par des parties ou entités externes doivent être signalées à un avocat de Thomson Reuters ou à la sécurité mondiale.

Veuillez vous reporter au chapitre « Questions et signalement des problèmes et infractions » de ce code pour de plus amples informations sur la façon de poser des questions et de signaler une infraction possible au Code, et notamment sur la façon d'y procéder de façon anonyme et confidentielle

Q : Si je soupçonne un de mes collègues de se comporter de manière malhonnête ou frauduleuse, puis-je procéder moi-même à une enquête ?

R : Non. Vous devez signaler immédiatement vos soupçons à votre supérieur hiérarchique, aux services d'audit et de conformité de Thomson Reuters, à un avocat de Thomson Reuters ou à la

ligne d'aide téléphonique de Thomson Reuters. Ne lancez jamais une enquête de fraude vous-même. Généralement, le service d'audit et de conformité et/ou le service juridique de

Thomson Reuters doit décider si une enquête interne est nécessaire et, le cas échéant, choisira une équipe d'enquêteurs adéquats et déterminera la nature et l'envergure de l'enquête.

EXACTITUDE DES DOSSIERS ET DES INFORMATIONS

TENEZ DES DOSSIERS COMPLETS, EXACTS ET FIABLES

Tenue adéquate de l'information comptable et financière –

Nos dossiers financiers et comptables sont utilisés pour créer les rapports destinés à la direction, aux directeurs, aux actionnaires de Thomson Reuters, aux organismes gouvernementaux, réglementaires et autres. Par conséquent, chacun d'entre nous doit protéger la réputation d'intégrité de Thomson Reuters en tenant des dossiers financiers et comptables complets et exacts qui n'induisent pas en erreur. À cette fin, il convient de mettre en place des systèmes de contrôle appropriés.

- Tous les bilans, documents et comptes – y compris les feuilles de présence, registres de ventes, factures et registres de dépenses – doivent être complets, exacts et fiables.
- Il est formellement interdit de tenir des fonds ou des actifs non enregistrés, secrets ou « au noir », quel qu'en soit l'objet.
- Ne falsifiez jamais un document ni ne faussez les détails d'une transaction.
- Toute transaction doit être enregistrée en temps utile et justifiée par la documentation appropriée.
- Vous ne devez pas encourir ni payer de frais à l'aide de fonds de Thomson Reuters si ces frais ou paiements ne sont pas autorisés par votre supérieur ou non remboursables.

Les dossiers financiers qui reflètent les activités et transactions de Thomson Reuters doivent être tenus conformément aux politiques et procédures de notre société ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Divulgations externes de Thomson Reuters – Nous demandons en outre une divulgation des faits complète, juste, en temps utile et compréhensible dans les rapports et documents déposés auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières et des bourses, ainsi que dans toute annonce publique faite par Thomson Reuters. Si vous êtes chargé de préparer les informations de Thomson Reuters destinées au public ou que vous fournissez des informations dans le cadre de ce processus, vous devez garantir que la divulgation d'informations est effectuée conformément aux procédures et mesures de contrôle correspondantes de Thomson Reuters et à nos politiques de divulgation connexes.

Q : Nous sommes dans la dernière semaine du premier trimestre. Afin de ne pas dépasser le budget, j'envisage de comptabiliser dans le deuxième trimestre certaines dépenses pour l'achat de fournitures et autre matériel reçus au début de ce mois. Puis-je le faire ?

R : Absolument pas. Toutes les dépenses et tous les revenus doivent être comptabilisés dans la période au cours de laquelle ils sont encourus ou réalisés.

Q : Je viens de rentrer d'un voyage d'affaires et j'ai perdu quelques reçus pour des déplacements en taxi et des repas que j'ai payés en espèces.

Puis-je être remboursé même si je n'ai pas de justificatif pour mes dépenses ?

R : Peut-être. Si vous avez accidentellement perdu vos reçus, adressez-vous à votre supérieur pour savoir si vous pouvez être remboursé. Pour les dépenses dépassant un certain montant, il se peut que votre supérieur

refuse le remboursement sans justificatif. Même si le remboursement est autorisé, toute documentation que vous êtes tenu de soumettre doit refléter vos dépenses avec exactitude. Il n'est jamais admissible de créer un justificatif de dépense faux, induisant en erreur ou erroné en vue de son remboursement.

GESTION DES DOCUMENTS ET DOSSIERS

RESPECTEZ LES POLITIQUES DE GESTION DES DOCUMENTS ET DOSSIERS APPLICABLES ET NE DÉTRUISEZ PAS, NI NE FALSIFIEZ, AUCUN DOCUMENT, NI COURRIER ÉLECTRONIQUE, SI VOUS APPRENEZ L'EXISTENCE D'UN LITIGE OU D'UNE ENQUÊTE

Les informations et dossiers de Thomson Reuters constituent des actifs commerciaux précieux et doivent être gérés avec la diligence nécessaire. Nous sommes tenus de respecter les exigences légales et réglementaires relatives à la conservation et à l'élimination des documents et dossiers. En conséquence, nous avons des directives établies pour la tenue, la conservation, la récupération et l'élimination des dossiers de Thomson Reuters. Vous devez gérer nos dossiers et informations de façon à assurer :

- Un classement, une conservation et une récupération organisés et uniformes des informations enregistrées ;
- Une tenue des dossiers sur le support requis pour satisfaire aux exigences légales, fiscales, réglementaires et opérationnelles ;
- La protection des dossiers (y compris copies de sauvegarde) ;
- L'existence de la documentation nécessaire en cas de litige ; et
- L'élimination correcte et en temps utile des dossiers périmés, sous format papier et électronique.

Thomson Reuters dispose d'un calendrier des délais de conservation des dossiers identifiant le titre de chaque catégorie de documents gérés. Un calendrier des délais de conservation contient, pour chaque catégorie de documents :

- La durée de conservation en tant que dossier actif au sein des archives du service ;
- La durée de conservation des dossiers inactifs dans les installations de stockage externes ; et
- Le moment auquel les dossiers doivent être détruits.

Si l'on vous informe d'un litige ou d'une enquête administrative en cours ou menacée, vous ne devez pas détruire de documents (y compris les courriels) à moins d'y avoir été autorisé par un avocat de Thomson Reuters. La destruction ou la falsification de documents ou de courriers électroniques faisant l'objet d'une assignation ou autre procédure judiciaire peut constituer une infraction criminelle. Tout employé qui contrevient à la présente politique ou aux réglementations et lois applicables peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, et risque de faire l'objet de poursuites pénales ou civiles pouvant imposer des amendes ou peines d'emprisonnement.

Veuillez contacter le coordinateur des dossiers de votre unité ou service ou le service de gestion des dossiers de Thomson Reuters (RecordsManagement@ThomsonReuters.com) s'il vous faut davantage d'informations ou que vous avez des questions sur les directives en matière de conservation des documents. Vous devez également vous familiariser avec les conditions à respecter. Si vous n'êtes pas sûr qu'un document doive être conservé, veuillez en discuter avec un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service avant d'agir.

Vous trouverez plus d'informations dans la section Gestion des dossiers sur notre intranet.

Q : Pendant combien de temps dois-je conserver les courriels ?

R : S'il n'existe aucune raison professionnelle de conserver un courriel et qu'il n'existe aucune obligation légale ou réglementaire de le

conserver, il doit être supprimé. Si vous faites l'objet d'une mise en suspens, vous devez toujours conserver les courriels jusqu'à ce qu'un

avocat de Thomson Reuters vous indique que la mise en suspens est terminée.

EMBARGOS, SANCTIONS ET CONTRÔLES À L'EXPORTATION

SE CONFORMER AUX SANCTIONS APPLICABLES ET AUX CONTRÔLES À L'EXPORTATION

Dans la mesure où Thomson Reuters est présent et a des clients dans le monde entier, il est important que nous ne violions aucune loi, règle ou aucuns règlements relatifs à un embargo commercial, à des sanctions ou à des réglementations d'exportation.

Sanctions – Les sanctions restreignent notre capacité à commercer avec certains pays, entités ou individus.

Il existe toute une panoplie de sanctions ou « embargos », appliqués à différents pays. Ces sanctions répondent à des motifs politiques et changent fréquemment – vous pouvez trouver la liste actuelle des pays sanctionnés dans la section dédiée aux Contrôles de Commerce de notre intranet.

Vous ne devez pas entrer en affaires avec un client potentiel, un client existant ou un autre partenaire (par exemple un agent ou un fournisseur) si vous savez ou pensez, que cet individu se situe dans un pays sanctionné. Il en est de même pour une entité que vous pensez ou savez détenue ou contrôlée par un individu ou une entité d'un pays sanctionné, ou agissant en son nom. Cette exigence s'applique même si le prospect, le client ou tout autre partenaire agit en dehors du pays sanctionné.

Les gouvernements et les organes intergouvernementaux (par exemple l'Organisation des Nations Unies) publient également des listes d'entités et d'individus sanctionnés. Nous étudions systématiquement les prospects et les clients liés à nos activités les plus exposées sur la base de ces listes, et signalons tout individu ou entité dans nos bases de données clientèle. Vous trouverez plus d'informations sur ce processus de dépistage ainsi qu'une « liste de surveillance » des individus et entités sanctionnés auxquels nous avons été confrontés dans notre section dédiée aux Contrôles du Commerce sur notre intranet.

Il est interdit de commercer avec toute entité sanctionnée, ainsi qu'avec toute entité que vous soupçonnez d'être sanctionnée, ou d'être contrôlée par la dite entité, ou travaillant en son nom.

- Pour se conformer aux sanctions, vous devez connaître vos clients et partenaires dans la mesure du possible (qui les détient ou les contrôle, quelle est leur réputation, quelles sont leurs activités et le lieu où elles sont exercées).
- Si vous avez des questions au sujet des sanctions, veuillez contacter l'avocat responsable de votre service.
- Pour en savoir plus au sujet des règles sur le commerce avec les pays et entités sanctionnés, consultez la Politique de sensibilisation aux sanctions de la section dédiée aux Contrôles du Commerce sur notre intranet.

Contrôles à l'exportation – Le contrôle à l'exportation impose des restrictions concernant ce qui peut être exporté, l'origine, la destination et le destinataire de l'export, ainsi que les buts de l'opération. Si dans votre service, des processus sont en place pour le respect des contrôles à l'exportation, vous devez vous familiariser avec ces processus et les respecter.

- Si vous avez des questions à propos de contrôles à l'exportation, veuillez contacter l'avocat responsable de votre service.
- Pour de plus amples informations concernant le contrôle des exportations, veuillez vous rendre dans la section dédiée aux Contrôles du Commerce sur notre intranet.

Q : Mon client est une société basée à Rotterdam, mais mon contact a demandé une formation au produit réalisée sur Internet. Cette formation doit être fournie aux utilisateurs finaux qui se trouvent dans un pays sanctionné. Est-ce acceptable ?

R : Non, vous devez immédiatement

contacter l'avocat responsable de votre service. La demande de formation dans le pays sanctionné indique la possibilité que votre client agisse au nom de personnes ou d'entités dans ce pays.

Q : Le produit que nous offrons aux clients d'outre-mer n'inclut pas de matériel physique.

De ce fait, nous n'avons pas besoin de nous soucier des contrôles à l'exportation, n'est-ce pas ?

R : Les contrôles à l'exportation ne s'appliquent pas seulement aux équipements et matériels physiques. Ils peuvent en effet également s'appliquer à tout export

de logiciels, notamment aux logiciels de cryptage. Les contrôles s'appliquent également aux mouvements internes de matériel physique, d'équipement et de logiciels, ainsi qu'aux mouvements destinés à nos clients.

COORDONNÉES UTILES

Représentants des ressources humaines, avocats et responsables de la communication de Thomson Reuters

Si vous ne savez pas comment contacter votre représentant local des ressources humaines, un avocat de Thomson Reuters responsable de votre service ou votre responsable local des communications, vous trouverez ces informations sur notre intranet.

Pour de plus amples informations concernant d'autres Politiques et Procédures, veuillez vous rendre dans la section « Ressources » de notre intranet

Code de conduite et d'éthique professionnelle :

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics>

Ligne d'aide téléphonique de conduite et d'éthique professionnelle :

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline>

Politiques, outils et ressources juridiques/de conformité :

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources>

Ligne d'aide téléphonique de conduite et d'éthique professionnelle

Courrier électronique : ethics@thomsonreuters.com

Téléphone : + (1) 877.373.8837 (en dehors des États-Unis et du Canada, faites précéder ce numéro par votre code téléphonique national pour appeler gratuitement).

Internet : <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

Service juridique de l'entreprise

Courrier électronique : legal@thomsonreuters.com

Conformité de l'entreprise

Courrier électronique : enterprisecompliance@thomsonreuters.com

Service d'audit et de conformité de l'entreprise

Courrier électronique : corporatecompliance@thomsonreuters.com

Sécurité mondiale

Courrier électronique : globalsecurity@thomsonreuters.com

Responsabilité d'entreprise

Courrier électronique : corporate.responsibility@thomsonreuters.com

Santé et sécurité environnementale

Courrier électronique : thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com

Équipe de gestion des risques de la sécurité de l'information

Courrier électronique : infosecriskmanagement@thomsonreuters.com

Gestion des dossiers

Courrier électronique : recordsmanagment@thomsonreuters.com

FORMULAIRE D'ATTESTATION

REMARQUE : l'accusé de réception doit être effectué par voie électronique ou sur notre intranet. Veuillez utiliser un accusé de réception sur papier uniquement si vous n'avez pas accès à un ordinateur. Si un accusé de réception sur papier est nécessaire, transmettez-le à votre représentant des ressources humaines ou à votre supérieur hiérarchique.

Je reconnais avoir reçu et lu le Code de Déontologie et d'Éthique de Thomson Reuters et comprendre mon devoir de respecter les principes, valeurs et directives qui y figurent.

Je comprends que mon acceptation de respecter le Code ne constitue pas un contrat de travail.

Nom (en script) :

.....

Service :

.....

ID de l'employé de Thomson Reuters :

.....

Signature :

.....

Date :

.....

AVIS JURIDIQUE

Ce code est destiné à vous servir de référence. Thomson Reuters se réserve le droit de modifier, de suspendre l'application ou de révoquer ce code et tout programme, directive ou procédure, en tout ou en partie, en tout temps, avec ou sans préavis. Thomson Reuters se réserve également le droit d'interpréter ce code et ces directives à son seul gré tel qu'elle le juge approprié.

Ni ce code ni aucune déclaration orale ou écrite par un employé de Thomson Reuters ne confèrent un droit, privilège ou avantage d'aucune sorte à un quelconque employé, ne créent de droit d'emploi continu chez Thomson Reuters, ni n'établissent des conditions d'emploi ou un contrat de travail explicite ou implicite d'aucune sorte entre les employés et Thomson Reuters. En outre, tous les employés doivent comprendre que ce code ne modifie pas la nature de leur relation de travail, à volonté ou régie par un contrat écrit.

Il se peut que la version du Code apparaissant en ligne à l'adresse www.thomsonreuters.com soit plus récente et plus à jour, et elle remplace tout exemplaire papier ou versions précédentes en cas de divergence entre les exemplaires papiers, les versions précédentes et la version figurant en ligne.

THOMSON REUTERS

www.thomsonreuters.com