



REUTERS/Toby Melville

# La confiance est importante

Code de conduite et d'éthique  
professionnelle

---



the answer company™

**THOMSON REUTERS®**



REUTERS/Navesh Chitrakar

# Table des matières

<b>Message de Jim Smith, président et chef de la direction .....</b>	<b>5</b>
<b>La confiance est importante .....</b>	<b>6</b>
Nos valeurs et nos comportements .....	6
Les principes de confiance.....	7
<b>Un code mondial.....</b>	<b>8</b>
Dispenses .....	9
<b>Nos responsabilités .....</b>	<b>10</b>
Responsabilités communes .....	10
Responsabilités des dirigeants et des responsables .....	10
<b>Prendre des décisions éthiques .....</b>	<b>11</b>
<b>S'exprimer et obtenir de l'aide .....</b>	<b>12</b>
Anonymat et confidentialité .....	12
Représailles interdites .....	13
Enquêtes.....	13
Processus équitable et mesures disciplinaires.....	13

## **La confiance est importante pour nos employés .....14**

<b>Offrir l'égalité des chances.....</b>	<b>15</b>
<b>Encourager le respect au travail .....</b>	<b>16</b>
Mesures contre la discrimination .....	16
Harcèlement et intimidation .....	17
S'exprimer pour favoriser un milieu de travail sécuritaire.....	18
<b>Favoriser la diversité et l'inclusion .....</b>	<b>19</b>
Diversité .....	19
<b>Faire du lieu de travail un endroit sûr, sécuritaire et sain .....</b>	<b>20</b>
Santé et sécurité.....	20
Sécurité.....	20
Menaces, armes et violence en milieu de travail.....	20
Drogues et alcool .....	22

## **La confiance est importante dans nos marchés .....23**

<b>Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter .....</b>	<b>24</b>
Famille et amis .....	24
Occasions d'affaires .....	26
Emploi à l'extérieur .....	26
Conflits d'intérêts organisationnels .....	27
<b>Mener des affaires de façon juste et honnête ....</b>	<b>28</b>
Concurrence loyale.....	28
Lois antitrust et sur la concurrence.....	28
<b>Travailler dans nos marchés mondiaux.....</b>	<b>30</b>

Mesures contre la corruption.....	30
Cadeaux et divertissements .....	32
Sanctions, embargos et contrôles des exportations.....	34
Lutte contre le blanchiment d'argent .....	35

## **La confiance est importante dans nos actifs et nos renseignements ..... 37**

<b>Respecter notre propriété intellectuelle et celle des autres .....</b>	<b>38</b>
Propriété intellectuelle des autres .....	39
Renseignements concurrentiels.....	40
<b>Protéger les renseignements confidentiels et la confidentialité des données .....</b>	<b>42</b>
Renseignements confidentiels .....	42
Protection et confidentialité des données .....	43
Utiliser et protéger nos renseignements confidentiels et d'autres données .....	44
Délit d'initié .....	45
<b>Utiliser les systèmes d'information et de communication de manière responsable ....</b>	<b>46</b>
<b>Protéger nos actifs .....</b>	<b>48</b>

## **La confiance est importante dans nos contrôles.....49**

<b>Documents financiers exacts .....</b>	<b>50</b>
Exprimer nos préoccupations.....	51
<b>Gérer nos documents .....</b>	<b>52</b>
<b>Autorisation de contrat .....</b>	<b>54</b>
<b>Les médias et l'utilisation responsable des médias sociaux.....</b>	<b>56</b>
Médias sociaux .....	56

## **La confiance est importante dans nos collectivités .....59**

<b>Être un citoyen socialement responsable à l'échelle mondiale .....</b>	<b>60</b>
Droits de la personne .....	60
Responsabilité environnementale .....	61
Approvisionnement responsable et code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement.....	61
<b>Servir nos collectivités .....</b>	<b>62</b>
<b>Participer au processus politique.....</b>	<b>64</b>
Lobbyisme .....	64
Activités politiques personnelles .....	65
<b>Obtenir de l'aide : Coordonnées utiles .....</b>	<b>66</b>
<b>Avis légal .....</b>	<b>67</b>





# Message de Jim Smith, —————> président et chef de la direction



Bonjour,

Le succès de notre entreprise repose sur notre transparence et notre détermination à poser les bons gestes. Nos clients comptent sur l'exactitude de nos renseignements, la fiabilité de nos systèmes et l'intégrité dont nous faisons preuve dans l'exécution de nos activités. La **confiance** est notre devise.

Le présent code de conduite et d'éthique professionnelle témoigne de notre engagement à l'égard de la conformité et de l'intégrité, accordant une importance accrue aux valeurs et aux principes qui définissent qui nous sommes. Il décrit les attentes que nous devrions tous avoir envers nous-mêmes et envers les autres, en plus de fournir des ressources utiles pour guider nos décisions.

Nous exerçons nos activités en nous appuyant sur des principes importants. Notre succès en dépend.

Merci de contribuer à notre succès et de veiller à nous rendre fiers d'être The Answer Company.

Cordialement,

A handwritten signature in black ink that reads "James L. Smith".

**Jim Smith**

**Président et chef de la direction**

# La confiance est importante

Thomson Reuters s'est forgé une réputation d'intégrité et de rendement. Depuis plus de 150 ans, nous mettons nos renseignements et notre savoir-faire au service de clients partout dans le monde. Nous exploitons nos nombreuses forces pour atteindre cet objectif. Or, s'il y a une seule qualité qui nous lie, nous stimule et nous définit plus que toute autre, c'est bien la confiance.

Nous offrons des réponses fiables dans l'économie dynamique mondiale d'aujourd'hui. Nos clients dépendent de chacun d'entre nous, et nous-mêmes sommes dépendants les uns des autres. Nous pouvons nourrir cette confiance et continuer de la mériter, ou encore l'ébranler, par les gestes que nous posons et les décisions que nous prenons chaque jour individuellement et collectivement.

Nous comprenons que nos actions ont une incidence sur les autres. Par conséquent, nous nous efforçons de poser les bons gestes pour les bonnes raisons afin d'obtenir les bons résultats et d'avoir une influence positive sur nos clients, nos actionnaires et les collectivités où nous œuvrons.

Lorsque nous nous fions à nos valeurs pour nous guider au quotidien, nous veillons à ce que Thomson Reuters réponde aux attentes élevées de ses clients et de ses partenaires, en plus d'ouvrir la voie à l'innovation, à la croissance et au succès continu.

Le présent code de conduite et d'éthique professionnelle est à la fois un reflet et un prolongement de nos valeurs. Il définit Thomson Reuters et ce que l'entreprise représente. En outre, il renforce ce que nos prédécesseurs, nos

partenaires, nos collègues et nos clients ont toujours su : la confiance est importante.

## Nos valeurs et nos comportements

**Confiance** – Nous agissons avec intégrité et indépendance, en veillant à ce que chacun d'entre nous fasse preuve d'éthique et de fiabilité dans tout ce qu'il fait. Cela signifie que nous :

- respectons les principes de confiance, soit l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité;
- garantissons l'exactitude et l'exhaustivité dans la prestation de nos produits et services;
- agissons de manière éthique et transparente;
- faisons preuve de cohérence entre ce que nous disons et ce que nous faisons.

**Partenariat** – Nous travaillons ensemble, ainsi qu'avec nos clients et nos partenaires de l'industrie, pour produire des résultats supérieurs et offrir des expériences exceptionnelles. Cela signifie que nous :

- collaborons pour élaborer des solutions communes et abolir les barrières internes;
- supposons que les personnes avec lesquelles nous travaillons ont de bonnes intentions. Nos concurrents sont externes;
- partageons idées et ressources dans l'ensemble de l'entreprise afin de générer des changements d'échelle. Nous ne possédons pas les ressources, nous les gérons;
- établissons des relations fructueuses avec nos collègues et nos partenaires de l'industrie afin de favoriser la réussite de tous.



REUTERS/Fayaz Kabli

**Innovation** – Nous innovons pour mieux servir nos clients, stimuler notre croissance et prospérer dans des environnements commerciaux dynamiques. Cela signifie que nous :

- essayons de nouvelles choses et en tirons profit. Nous sommes curieux;
- faisons preuve d'audace et saisissons de nouvelles occasions d'affaires en anticipant les besoins de nos clients;
- défions le statu quo afin de trouver de meilleures façons de faire les choses;
- nous exprimons, partageons nos idées et encourageons les autres à faire de même.

**Rendement** – Nous produisons des résultats, excellant dans un travail qui a une incidence positive sur le monde. Cela signifie que nous :

- sommes maîtres de nos résultats, agissons rapidement et tenons nos promesses;
- réduisons la complexité;
- exécutons parfaitement notre travail;
- offrons et sollicitons une rétroaction opportune, franche et exploitable.

#### Valeurs et comportements

## Les principes de confiance

Nous devons tous nous rappeler que les principes de confiance de Thomson Reuters, lesquels s'inscrivent dans le présent code, guident notre comportement en tant qu'employés, et que tous les membres de Thomson Reuters doivent les respecter. Ces principes constituent un actif qui distingue Thomson Reuters, soutient nos objectifs et sert de fondement aux réponses fiables dont nos clients ont besoin. Les voici.

1. Thomson Reuters ne doit à aucun moment favoriser un intérêt, un groupe ou une faction quelconque.
2. L'intégrité, l'indépendance et l'impartialité dont fait preuve Thomson Reuters doivent en tout temps être préservées.
3. Thomson Reuters doit fournir des services d'information impartiaux et fiables aux journaux, aux agences de presse, aux diffuseurs et aux abonnés d'autres médias, ainsi qu'aux entreprises, aux gouvernements, aux institutions et aux personnes avec qui l'entreprise a conclu ou pourrait conclure des contrats.
4. Thomson Reuters doit dûment tenir compte des nombreux intérêts qu'elle sert en plus de ceux des médias.
5. Aucun effort ne sera épargné pour développer et adapter les services et les produits d'information, ainsi que tout autre service ou produit, afin que Thomson Reuters conserve sa position de chef de file dans le domaine de l'information internationale.

#### Les principes de confiance

## Un code mondial

Comptant des milliers d'employés partout dans le monde, Thomson Reuters exerce ses activités conformément à une grande variété de lois et de règlements. Parfois, nous adaptons nos décisions et nos gestes afin de tenir compte de faits et de situations spécifiques. Toutefois, partout où nous exerçons nos activités, nos valeurs et nos principes demeurent les mêmes. En plus de souligner ces valeurs et ces principes, le présent code constitue une ressource pratique pour consulter les politiques de l'entreprise, guider nos décisions, ainsi qu'aider les employés et toute autre personne à comprendre quand et comment **demandez de l'aide**.

En incarnant nos valeurs et en respectant le code, nous pouvons tous contribuer à stimuler l'innovation, à établir des partenariats et à accroître le rendement. Nos valeurs et le présent code orientent la façon dont nous interagissons avec nos clients, nos partenaires commerciaux, nos collègues et les collectivités où nous œuvrons et vivons.

Le code s'applique à tous les employés, dirigeants et administrateurs de Thomson Reuters Corporation et aux filiales que nous détenons ou contrôlons de façon majoritaire, ainsi qu'à tous les consultants, employés contractuels, employés temporaires et agents qui fournissent des services pour nous ou en notre nom (comme nos partenaires commerciaux). Tout tiers agissant pour Thomson Reuters ou en son nom doit être informé de son obligation à se conformer au code.

Le code s'applique dans tous les pays où nous exerçons nos activités. En cas de conflit entre le présent code et les lois locales ou les politiques supplémentaires qui régissent nos activités, nous devons nous conformer aux exigences les plus restrictives. Chaque section du code contient un énoncé de principe et une explication de son importance, ainsi que des mesures spécifiques à prendre et les ressources à notre disposition. Si l'un de nous a des questions concernant l'application du code, il doit **demandez de l'aide**.





REUTERS/Alessandro Bianchi

### Entités réglementées

Les entités réglementées au sein de Thomson Reuters peuvent posséder leurs propres politiques et procédures qui s'appliquent au personnel agissant en leur nom. Ces politiques ont toujours préséance sur les politiques de Thomson Reuters traitant du même sujet. **Demandez de l'aide** ? pour en savoir plus.

### Journalistes de Reuters


En raison de la nature de leur travail, les journalistes de Reuters doivent respecter des politiques qui, dans certains cas, sont plus restrictives que les politiques générales de l'entreprise (comme les politiques relatives aux activités politiques personnelles) et, dans certains cas, sont moins restrictives (comme les politiques relatives à la publication d'information qu'un tiers pourrait considérer comme confidentielle). Les journalistes de Reuters doivent étudier le manuel de journalisme et **demandez de l'aide** ? pour en savoir plus.



## Dispenses

Si, à votre avis, des circonstances inhabituelles exigent que vous soyez dispensé de certaines dispositions du code, vous devez communiquer avec l'avocat général de Thomson Reuters. Les dispenses visant les membres de la haute direction ou les administrateurs ne peuvent être accordées que par le conseil d'administration de Thomson Reuters ou un comité de direction, et elles seront divulguées par Thomson Reuters dans la mesure requise par la loi, la réglementation ou les exigences boursières.

# Nos responsabilités

## Responsabilités communes

Tous les employés de Thomson Reuters ont l'obligation de respecter les politiques et les normes éthiques rigoureuses décrites dans le présent code. Nous sommes donc tous tenus de lire et de comprendre le code, ainsi que tout document supplémentaire susceptible de s'appliquer, et d'agir en conséquence. Si vous n'êtes pas certain de bien comprendre une partie du code ou si vous ne savez pas quels documents supplémentaires s'appliquent à vous ni comment y accéder, vous devez **demandeur de l'aide**  En plus de respecter nos valeurs, nous sommes tous tenus :

- de nous informer des lois, règles, règlements et politiques qui s'appliquent à nos postes, de les comprendre et de les respecter;
- **de demander de l'aide**  si nous avons des questions sur l'applicabilité ou l'interprétation d'une loi, d'une règle, d'un règlement ou d'une politique;
- de nous exprimer si nous sommes témoins d'un comportement contraire à l'éthique ou d'une violation de la loi, de nos politiques ou du présent code, ou encore si nous soupçonnons une telle situation;
- de suivre la formation obligatoire sur la conformité;
- de respecter les coutumes locales des pays où nous exerçons nos activités, pourvu qu'elles n'enfreignent pas les lois ou le présent code;
- **de reconnaître**  que nous avons reçu et lu le présent code, ainsi que de comprendre nos obligations à le respecter.


En cas de non-respect des lois, règles et règlements qui nous concernent, de notre code ou de toute autre politique ou exigence de Thomson Reuters, nous pourrions faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à des procédures judiciaires.

## Responsabilités des dirigeants et des gestionnaires

Les dirigeants, y compris les gestionnaires et les superviseurs, de Thomson Reuters sont tenus de respecter les mêmes normes rigoureuses qu'ils imposent à leurs équipes. Les dirigeants jouent un rôle essentiel dans la création d'une culture de transparence, de communication ouverte et de confiance qui englobe à la fois les collègues, les clients et les partenaires commerciaux. Pour atteindre cet objectif, les dirigeants doivent :


- incarner nos valeurs tous les jours;
- écouter les préoccupations des membres de leur équipe, qu'elles soient grandes ou petites, et prendre des mesures;
- connaître les lois, règles, règlements et politiques qui s'appliquent à leur équipe;
- gérer eux-mêmes les problèmes de conformité de façon appropriée ou les acheminer aux échelons supérieurs;
- souligner et reconnaître les décisions qui honorent nos valeurs et favorisent le succès à long terme plutôt que le gain à court terme;
- se montrer responsables et manifester la volonté d'écouter tous les points de vue;
- prendre régulièrement le temps de discuter de l'importance de l'éthique et de la conformité avec leur équipe;
- encourager leurs collègues et toute autre personne à communiquer avec leur gestionnaire ou un avocat de l'entreprise pour obtenir de l'aide en cas de problème, ainsi qu'à signaler rapidement et en toute bonne foi tout problème de conformité, ou comportement illégal ou contraire à l'éthique.


# Prendre des décisions éthiques

Même ceux d'entre nous qui connaissent très bien nos valeurs, le présent code et nos politiques peuvent se trouver dans des situations où ils ne sont pas certains de la voie à suivre. Dans de tels cas, nous pouvons **demandeur de l'aide**.  Avant de poursuivre, posez-vous les questions suivantes :



# S'exprimer et obtenir de l'aide

Nous avons tous l'obligation de nous exprimer pour signaler un comportement illégal ou contraire à l'éthique ou si nous croyons raisonnablement qu'une violation du code a eu lieu. Notre volonté à **demandeur de l'aide**  et à décrire de façon précise et véridique la situation en temps opportun est de la plus haute importance. Thomson Reuters valorise une communication ouverte.

Nous vous encourageons à poser des questions et à **demandeur de l'aide**  chaque fois que vous avez un problème. Exprimez-vous même si vous n'êtes pas certain qu'un événement problématique s'est produit. Plusieurs options sont à votre disposition. Vos ressources immédiates sont votre gestionnaire, le service des ressources humaines ou un avocat de l'entreprise responsable de votre activité ou de votre fonction (appelé « avocat de l'entreprise » dans le présent code).

Il peut arriver que le code exige que nous obtenions une approbation avant de pouvoir entreprendre une certaine action. Dans de tels cas, si l'approbateur n'est pas indiqué, vous devez d'abord parler à un avocat de l'entreprise.



## Signaler une fraude réelle ou soupçonnée

Signaler au service de vérification interne les activités présumées frauduleuses d'employés anciens ou actuels, d'administrateurs, de dirigeants, d'entrepreneurs ou de tierces parties. En outre, il faut signaler au service de vérification interne toute tentative d'influencer de manière inappropriée les vérificateurs externes.

## Anonymat et confidentialité

Si vous dévoilez votre identité au moment de faire un signalement, il est généralement possible de mener une enquête plus approfondie et plus efficace. Cependant, il peut arriver que vous ne soyez pas à l'aise de communiquer directement avec votre gestionnaire (par exemple, si le problème met en cause ce dernier). Si vous souhaitez faire un signalement ou encore obtenir de l'information ou des conseils de façon anonyme, vous pouvez communiquer avec la ligne d'assistance en matière de conduite et d'éthique professionnelle en vous connectant au site <http://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>.  Vous y trouverez des instructions sur la façon de faire un signalement par courriel, par téléphone ou par Internet.

La ligne d'assistance est gérée par un tiers. Il n'y a pas de fonction d'identification de l'appelant, d'enregistreur, ni aucune autre façon d'obtenir votre numéro. La confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible, et les renseignements ne seront fournis qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître.

Certaines régions ont des lois qui limitent l'anonymat ou l'utilisation de la ligne d'assistance aux problèmes liés à la comptabilité, à la vérification, à la fraude ou à d'autres domaines similaires. Si vous travaillez dans une région soumise à ces limitations et que vous avez des inquiétudes ou des questions à propos d'autres sujets, **demandez de l'aide**.  Thomson Reuters vous avisera si vous travaillez dans l'une de ces régions. Vous pouvez également consulter la section sur la **ligne d'assistance sur The Hub**  pour en savoir plus.





REUTERS/Shannon Stapleton

## Représailles interdites

Thomson Reuters ne permet pas les représailles envers toute personne qui fait une enquête, signale de bonne foi ses soupçons ou participe de bonne foi à une enquête. L'expression « de bonne foi » ne signifie pas que vous devez avoir raison ou détenir une preuve irréfutable. Cela signifie simplement que vous devez croire raisonnablement à la véracité et à l'exactitude de ce que vous signalez. Si vous croyez que quelqu'un exerce ou prévoit exercer des représailles contre vous ou une autre personne, **demandez de l'aide.** ?

## Enquêtes

Les enquêtes seront menées rapidement et minutieusement, et la confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible.

Les renseignements concernant les plaintes et les signalements seront conservés par le service des ressources humaines, le service juridique ou le service de vérification interne, s'il y a lieu. Le service concerné consignera ces signalements ou ces plaintes dans des dossiers, afin de suivre leur réception, leur enquête et leur résolution.

## Processus équitable et mesures disciplinaires

Tous les efforts raisonnables seront déployés pour déterminer les faits pertinents à l'origine de toute violation signalée et conclure l'enquête rapidement. Tout employé dont la participation est requise dans une enquête est tenu de coopérer.

Le refus de coopérer à une enquête peut conduire à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à des procédures judiciaires. Par refus de coopérer, on entend :

- fournir sciemment de faux renseignements ou des renseignements trompeurs;
- refuser de se présenter à une réunion ou à une discussion pendant une enquête;
- retenir, détruire ou supprimer sciemment des renseignements pertinents.



REUTERS/Tim Wimborne

# La confiance est importante *pour nos employés*

Offrir l'égalité des chances 15

Encourager le respect au travail 16


Favoriser la diversité et l'inclusion 19

Faire du lieu de travail un endroit sûr, sécuritaire  
et sain 20

# Offrir l'égalité des chances

## Nous avons la responsabilité...

*... de promouvoir l'égalité des chances en matière d'emploi et d'offrir des mesures raisonnables d'adaptation aux personnes qualifiées.*

Nous nous engageons à respecter les lois, règles et réglementations applicables en matière de discrimination partout où nous exerçons nos activités. En outre, nous veillons à fournir l'égalité des chances en matière d'emploi, qu'il s'agisse d'embauche, de rémunération, de promotion, de classification, de formation, d'apprentissage, de recommandation ou autre, à toutes les personnes, sans égard aux classifications énumérées à la **section sur la lutte contre la discrimination**. 

Nous offrons également des mesures raisonnables d'adaptation aux personnes handicapées ou à nos employés ayant des convictions religieuses sincères. À ces fins, une « mesure raisonnable d'adaptation » consiste en une modification ou un ajustement des tâches ou de l'environnement de travail qui permet à un employé d'exécuter les fonctions essentielles de son poste sans induire de préjudice injustifié pour Thomson Reuters. Communiquez avec votre gestionnaire ou le service

des ressources humaines si vous croyez avoir besoin d'une mesure d'adaptation pour exécuter les fonctions essentielles de votre poste, d'une mesure d'adaptation religieuse ou pour poser des questions.

 **Politiques en milieu de travail sur thePoint**

## FAIRE LES LIENS

**Q** J'évalue deux candidats dont les compétences sont similaires sur papier. L'un d'eux souffre d'une invalidité physique susceptible de gêner sa capacité à se déplacer dans le bureau. Suis-je autorisé à tenir compte de ce facteur dans mon évaluation des candidats?

**R** Vous ne devez pas supposer qu'une invalidité limitera la capacité d'une personne à effectuer son travail. Toutefois, si vous croyez raisonnablement que l'invalidité pourrait légitimement nuire à la capacité de la personne à exécuter les fonctions essentielles de son poste, vous devez communiquer avec le service des ressources humaines pour discuter de la possibilité d'offrir une mesure d'adaptation.



# Encourager le respect au travail

## Nous avons la responsabilité...

*... de favoriser activement un milieu de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect.*

## Pourquoi est-ce important?

Lorsqu'on laisse la discrimination, le harcèlement et l'intimidation prendre racine dans un milieu de travail, ils freinent la communication et nuisent à la productivité. Ils vont à l'encontre de chacune de nos valeurs : la confiance, l'innovation, le partenariat et le rendement. Nous ne pouvons pas communiquer correctement nos idées et nos préoccupations ou travailler ensemble en tant qu'équipe si l'un des membres de notre équipe ou l'un de nos partenaires se sent victime ou en danger. En outre, ces types d'actes peuvent nous exposer (en tant que personne et en tant qu'entreprise) à des amendes, à des poursuites judiciaires et à des procédures civiles ou même criminelles.

En mettant l'accent sur l'équité, l'égalité, le respect et la dignité et en empêchant la discrimination, le harcèlement et l'intimidation, toute personne qui entre dans notre milieu de travail devrait se sentir protégée et apte à réaliser son plein potentiel.

## De quelle manière le faisons-nous?

### Mesures contre la discrimination

Nous ne tolérons pas la discrimination, c'est-à-dire que nous ne permettons pas un traitement inégal sur la base :

- de la race, de la couleur de peau ou de l'origine ethnique;
- de la religion;
- du sexe ou du genre;
- de la grossesse;
- de l'identité ou de l'expression sexuelle;
- de l'orientation sexuelle;
- de l'âge;
- de l'état matrimonial;
- de la nationalité;
- de la citoyenneté;
- de l'invalidité;
- du statut d'ancien combattant;
- de toute autre classification protégée par les lois ou les réglementations applicables.





REUTERS/Toby Melville

## **Harcèlement et intimidation**

De plus, nous ne tolérons pas le harcèlement, quelle qu'en soit la forme, sur nos lieux de travail, y compris le harcèlement sexuel et l'intimidation. Nous favorisons la dignité en milieu de travail, que l'auteur du comportement ou la victime soit un employé, un responsable, un partenaire commercial, un client, un consultant ou un visiteur.

Cela signifie que nous interdisons tout comportement qui :

- a pour but ou pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, ou autrement nuit aux possibilités d'emploi d'une personne;
- établit explicitement ou implicitement la soumission à un acte sexuel comme condition d'emploi ou facteur de promotion.

Thomson Reuters ne tolère pas la discrimination, le harcèlement, ni l'intimidation sur le lieu de travail. Même si la loi locale n'interdit pas explicitement ces actes, nous imposons des normes plus rigoureuses à nos employés.

### **Exemples de harcèlement et d'intimidation**

#### **Exemples de harcèlement :**

- insultes; remarques désobligeantes; blagues indécentes; langage, épithètes et taquineries vulgaires;
- affiches, symboles, dessins animés, dessins, images informatiques ou courriels offensants.



#### **Exemples de harcèlement sexuel :**

- propositions, demandes ou avances importunes de nature sexuelle;
- contact physique déplacé, comme une étreinte, un baiser, un attouchement, un pincement, un tapotement ou une caresse;
- remarques importunes et inappropriées à propos du corps ou de l'apparence d'une personne; gestes ou commentaires sexuels; interactions verbales ou physiques non désirées de nature sexuelle;
- gestes, propos ou commentaires vulgaires ou obscènes importuns.

#### **Exemples d'intimidation :**

- humiliation, menaces ou abus;
- comportement agressif;
- taquineries ou plaisanteries;
- faire pression sur une personne pour qu'elle fasse quelque chose contre sa volonté.

## S'exprimer pour favoriser un milieu de travail sécuritaire

Si vous êtes témoin d'un comportement inapproprié sur le lieu de travail, exprimez-vous et ne fermez pas les yeux, peu importe que l'auteur du comportement soit un gestionnaire, un partenaire commercial, un client, un consultant ou un visiteur. Si vous êtes à l'aise d'aborder la question directement avec la personne concernée, vous pouvez le faire. Cependant, vous n'êtes pas obligé. Dans tous les cas, vous devez communiquer avec le service des ressources humaines ou **demandez de l'aide**  (communiquez avec le centre des opérations de sécurité [COS]  si vous croyez qu'une situation particulière peut nécessiter sa participation).

Thomson Reuters prendra rapidement les mesures appropriées si elle considère qu'une de ses politiques a été violée, ce qui peut comprendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

### Gestionnaires

Nous croyons que les gestionnaires (ce qui comprend les superviseurs) doivent donner l'exemple et leur demandons de questionner ou de sanctionner toute conduite inappropriée au travail, même s'ils en sont informés indirectement ou n'ont pas reçu de plainte directe à ce sujet.

## FAIRE LES LIENS

**Q** J'ai remarqué qu'un de nos clients émet constamment des commentaires à connotation sexuelle, ce qui semble mettre une de mes collègues mal à l'aise. Si cette collègue ne s'en plaint pas à l'entreprise, y a-t-il quelque chose que je puisse faire? Doit-on accepter ce comportement afin de préserver une bonne relation avec le client?

**R** Même si la personne qui semble concernée par le comportement ne porte pas plainte, elle peut tout de même être mal à l'aise. Vous devriez vous adresser au service des ressources humaines. Même si Thomson Reuters tient à ses relations avec ses clients, les employés ne devraient jamais être mal à l'aise dans leur environnement de travail. L'entreprise prendra les mesures nécessaires pour rectifier le comportement.

# Favoriser la diversité et l'inclusion

## Nous avons la responsabilité...

*... de favoriser un milieu de travail inclusif et une main-d'œuvre diversifiée qui reflète la grande variété de clients et de collectivités que nous servons.*

## Pourquoi est-ce important?

Nous travaillons mieux en partenariat. Lorsque notre main-d'œuvre possède un large éventail de compétences, d'expertise et d'expériences, elle renforce nos capacités en tant que collègues à collaborer mutuellement et avec nos clients. Plus nous pouvons offrir de perspectives, plus il y a de potentiel pour l'innovation. Plus nos employés se sentent valorisés et libres de réaliser leur plein potentiel, plus nous sommes en mesure d'instaurer la confiance au sein de l'entreprise.

En bref, un engagement envers la diversité et l'inclusion honore non seulement nos valeurs, mais renforce également notre avantage concurrentiel sur le marché mondial.

## De quelle manière le faisons-nous?

### **Diversité**

Nous favorisons un milieu de travail inclusif où tous les employés sont valorisés et ont l'occasion d'atteindre leur plein potentiel.

Nous favorisons la diversité, quelle qu'elle soit, y compris la diversité de pensée, d'expérience et de style. Nous savons que cette attitude stimule l'innovation et nous procure un avantage concurrentiel.

 **Diversité et inclusion mondiales sur The Hub**

# Faire du lieu de travail un endroit sûr, sécuritaire et sain

## Nous avons la responsabilité...

*... de garantir un environnement de travail pour lequel la santé, la sûreté et la sécurité sont des priorités.*

## Pourquoi est-ce important?

Un lieu de travail sécuritaire et sain ne nous protège pas seulement des dangers, mais contribue à bâtir la confiance, à prévenir les accidents coûteux et à renforcer la réputation de l'entreprise à titre de citoyenne responsable.

## De quelle manière le faisons-nous?

### Santé et sécurité

Afin de prévenir les dangers sur nos lieux de travail et de protéger nos collègues, nos partenaires d'affaires, nos clients et nos visiteurs, nous :

- respectons à la fois la lettre et l'esprit de toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité en ce qui concerne le milieu de travail et l'environnement;
- comprenons et respectons toutes les politiques et les procédures en matière de sécurité;
- suivons toutes les formations obligatoires ou sur place pouvant améliorer nos capacités à faire notre travail et à utiliser l'équipement de l'entreprise de manière sécuritaire;
- savons manipuler et mettre au rebut les matériaux dangereux de manière sécuritaire et légale;
- exigeons que tous nos entrepreneurs, nos fournisseurs et nos collègues respectent les règles de sécurité;

- repérons les violations de sécurité potentielles et prenons des mesures afin d'y remédier;
- tenons des dossiers de sécurité précis et à jour.

### Sécurité

Nous collaborons afin d'assurer que nos lieux de travail sont sécuritaires en :

- suivant toutes les procédures de sécurité et de contrôle des accès de nos installations;
- signalant les choses que nous voyons qui nous semblent suspectes ou menaçantes;
- participant aux formations et aux exercices liés à la sécurité.

### Menaces, armes et violence en milieu de travail

Nous ne tolérons aucun acte ni aucune menace de violence, d'intimidation ou d'hostilité sur nos lieux de travail, qu'ils soient dirigés vers des collègues, des partenaires d'affaires, des clients ou des visiteurs. Nous ne permettons pas non plus :


- d'armes ou d'objets dangereux dans aucune des installations louées par Thomson Reuters ou lui appartenant, à aucun des événements organisés par Thomson Reuters, et dans aucune occasion d'affaires de l'entreprise, sauf si l'objet est légalement accepté et autorisé par écrit par le chef de la sécurité mondiale ou régionale;
- les comportements qui blessent ou peuvent blesser une autre personne;
- la formulation ou l'envoi de messages de harcèlement ou de menaces (quel que soit le mode de transmission de ces messages);





REUTERS/Srdjan Zivulovic

- les comportements endommageant ou pouvant endommager des biens;
- la traque ou la surveillance d'une autre personne;
- le fait de commettre ou de menacer de commettre des actes violents.

Cette politique peut s'étendre à des activités en dehors du travail si celles-ci nuisent à la réputation ou aux intérêts de l'entreprise ou à la sécurité de nos employés. Si vous estimez que quelqu'un est menacé ou victime de violence, ou si vous craignez que quelqu'un puisse s'infliger du mal, ou encore si vous voyez quelque chose de suspect, écarter-vous du danger, appelez la police locale, suivez les directives du personnel d'urgence et appelez le COS. S'il s'agit d'une situation d'urgence pouvant mettre une vie en danger, contactez la police locale ou les services d'urgence d'abord, puis appelez le **COS**. 


 **Sécurité générale sur The Hub**

 **Formulaire de rapport d'incident — sécurité en entreprise**

 **Stratégie de prévention de la violence sur le lieu de travail sur thePoint**

## FAIRE LES LIENS

**Q** J'ai des problèmes familiaux à la maison qui mettent ma sécurité personnelle en danger. Dois-je signaler la situation au travail?

**R** Si vous avez des problèmes familiaux ou personnels qui peuvent compromettre la sécurité au travail (problèmes liés, par exemple, à une ordonnance de protection), vous devriez les signaler au service des ressources humaines et au **COS**.  C'est le meilleur moyen d'assurer non seulement votre sécurité, mais aussi celle de vos collègues. Consultez également la Politique en matière de prévention de la violence en milieu de travail.

## Drogues et alcool

Les drogues et l'alcool représentent un danger pour tout le monde sur le lieu de travail. Thomson Reuters interdit la possession, l'utilisation, l'achat, la vente, la tentative de vente, la distribution ou la fabrication de drogues illicites sur ses lieux de travail. L'abus ou la mauvaise utilisation d'alcool ou de médicaments sur le lieu de travail ou durant des activités d'affaires sont aussi interdits.

Cela signifie que nous :

- ne nous rendons pas au travail sous les effets de la drogue ou de l'alcool;
- ne possédons pas ni ne consommons d'alcool dans les installations de l'entreprise sans en avoir préalablement reçu l'autorisation de Thomson Reuters;
- faisons appel à notre jugement lorsque nous consommons de l'alcool dans le contexte d'un événement organisé par Thomson Reuters, un de ses clients ou une organisation qu'elle appuie.

Les employés qui ne respectent pas cette politique feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Le non-respect de cette politique pourrait aussi mener à une arrestation et à des poursuites judiciaires quand il s'agit de drogues illicites ou d'autres activités illégales. Là où la loi le permet, Thomson Reuters se réserve le droit de prendre les mesures appropriées pour enquêter sur la conformité de son personnel avec

cette politique, ce qui comprend mais ne se limite pas à l'utilisation de tests de dépistage de drogues ou d'alcool effectués par des professionnels médicaux, ainsi que des fouilles du lieu de travail.

Si vous croyez qu'un membre du personnel a un problème de dépendance ou a les facultés affaiblies, signalez-le à votre gestionnaire ou au service des ressources humaines.

## FAIRE LES LIENS

### **Q** L'entreprise offre-t-elle de l'aide aux employés aux prises avec des problèmes de dépendance?

**R** Thomson Reuters propose plusieurs programmes de soutien aux employés. Veuillez contacter le service des ressources humaines pour savoir quels services sont offerts dans votre région.





REUTERS/Mark Blinch

# La confiance est importante *dans nos marchés*

Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter 24

Mener des affaires de façon juste et honnête 28

Travailler dans nos marchés mondiaux 30

# Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter

## Nous avons la responsabilité ...


*... d'agir dans l'intérêt de Thomson Reuters et d'éviter les situations qui pourraient compromettre ou sembler compromettre notre jugement.*

## Pourquoi est-ce important?

Nos clients et nos partenaires s'attendent à ce que Thomson Reuters fournisse des réponses fiables. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque vos intérêts personnels interfèrent ou semblent interférer avec ceux de l'entreprise. Les conflits d'intérêts peuvent aussi se produire lorsque nous prenons des mesures ou avons des intérêts qui nous empêchent de faire notre travail de manière objective et efficace. Ceci pourrait ainsi remettre en question notre jugement, nos produits et nos services. Lorsqu'il est brisé, le lien de confiance que nous avons développé au fil du temps avec nos clients et nos partenaires peut être difficile à renouer. En sachant reconnaître et dénoncer les conflits, ou en les évitant, nous protégeons notre réputation et notre capacité à œuvrer dans le monde des affaires de manière efficace.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous évitons en tout temps tout conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou apparent. Cela signifie que nous :

- prenons la responsabilité de déterminer les situations qui pourraient compromettre ou sembler compromettre notre jugement;
- **demandons de l'aide**  si nous soupçonnons un conflit potentiel;

- divulguons par écrit tout conflit potentiel au gestionnaire approprié ou aux ressources humaines pour résoudre le conflit ou le pré-autoriser par écrit auprès d'un avocat de la société ou du service de conformité de l'entreprise et agir conformément à la décision prise;
- mettons l'intérêt de l'entreprise avant l'intérêt ou le gain personnel dans toute transaction d'affaires.

Les conflits ne sont pas tous interdits. Certains conflits d'intérêts peuvent être acceptés s'ils sont signalés et approuvés. Voici quelques exemples de conflits potentiels courants.

### Famille et amis

Un conflit peut survenir si vous ou une personne avec laquelle vous avez une relation intime recevez des avantages personnels inappropriés (comme de l'argent, des cadeaux, des divertissements, des rabais, des prêts ou des garanties) ou si vous êtes choisi par Thomson Reuters comme fournisseur, consultant ou partenaire d'affaires du fait de votre poste à Thomson Reuters.

Nous devons tous éviter de nous mettre dans des situations dans lesquelles les intérêts de ceux avec qui nous avons une relation intime pourraient influencer nos décisions de manière inappropriée.



REUTERS/Tobias Schwarz

Cela signifie que nous évitons :

- de superviser directement ou indirectement des collègues avec qui nous avons une relation intime;
- de contribuer à l'embauche ou à la promotion de personnes avec lesquelles nous avons une relation intime, ou d'influencer leur rémunération, leurs avantages ou leurs chances s'ils travaillent pour l'entreprise;
- de participer à des transactions entre Thomson Reuters et des entreprises qui appartiennent à une personne avec laquelle nous avons une relation intime, ou une entreprise pour laquelle une telle personne travaille. Un conflit d'intérêts peut survenir si vous ou une personne avec qui vous avez une relation intime possédez plus de 1 % d'un client, d'un fournisseur ou d'un compétiteur.

## FAIRE LES LIENS

**Q** De quelle manière le code définit-il une relation « intime »?

**R** En vertu du code, une relation « intime » fait référence aux relations avec les conjoints, les partenaires, les parents, les grands-parents, la fratrie, les enfants ou les petits-enfants. Néanmoins, elle peut aussi faire référence aux relations avec n'importe quel membre de la famille ou à n'importe quelle relation amoureuse. Il peut aussi s'agir de relations avec de la parenté éloignée ou des amis si ces relations peuvent influencer ou sembler influencer votre jugement.



## FAIRE LES LIENS

**Q** Je crois que mon gestionnaire fréquente une collègue. Est-ce permis?

**R** Il ne convient pas à un gestionnaire de fréquenter un subordonné direct ou non direct dans son groupe. Même si la relation semble consensuelle, il peut y avoir un conflit d'intérêts si une personne a autorité sur l'autre. Ces personnes devraient signaler la situation avec les ressources humaines et chercher à établir des rapports d'autorité différents avant d'entreprendre une relation.

## Occasions d'affaires

Nous ne devons pas profiter nous-mêmes d'occasions créées ou révélées par l'utilisation de biens, de ressources ou de renseignements appartenant à l'entreprise, ou dans l'exercice d'une fonction pour l'entreprise. Cela signifie que nous :

- utilisons les biens et les informations de l'entreprise, ainsi que le rôle que nous y tenons, dans le but de faire avancer les intérêts de l'entreprise, et non à notre avantage personnel;
- savons reconnaître qu'un produit, un service, une invention ou un lien avec une entreprise peut intéresser Thomson Reuters, et le communiquons à l'entreprise.

## Emploi à l'extérieur

Nous n'acceptons d'emploi à l'extérieur que s'il n'interfère pas avec notre jugement ou notre capacité à faire notre travail à Thomson Reuters au meilleur de nos capacités. Cela signifie que, pendant que nous travaillons à Thomson Reuters, nous :

- nous assurons que notre emploi ou notre engagement avec une autre entreprise n'interfère pas avec notre travail à Thomson Reuters;
- obtenons une approbation avant d'accepter un poste de directeur ou d'agent dans une autre entreprise (à l'exception des entreprises familiales privées qui n'ont aucune relation avec Thomson Reuters ou ses affaires);
- n'acceptons pas un travail s'il peut nous amener à révéler des renseignements confidentiels ou exclusifs de l'entreprise;
- n'entrons pas en compétition avec Thomson Reuters et ne travaillons pas pour ses concurrents;
- n'utilisons pas les ressources ni le temps devant être consacrés à l'entreprise pour réaliser des tâches pour un second emploi, des affaires personnelles, des participations à des conseils d'administration ou à des postes municipaux.







REUTERS/Kim Kyung-Hoon

### Conflits d'intérêts organisationnels

Lorsque nous faisons affaire avec le gouvernement, nous évitons les situations qui pourraient donner à Thomson Reuters un avantage concurrentiel injuste ou qui pourraient influencer sur nos capacités à faire notre travail individuel de manière objective. Cela signifie que nous :

- respectons toutes les exigences de la Federal Acquisition Regulation (FAR) aux États-Unis ou des règlements similaires des autres pays dans lesquels nous faisons des affaires;
- travaillons de bonne foi pour prendre en charge et résoudre tout signalement de conflits d'intérêts.

Nous devons nous rappeler souvent que plusieurs conflits ou conflits potentiels peuvent être résolus s'ils sont annoncés de la bonne manière au bon moment. Consultez le document **Prise de décisions éthiques**  pour trouver des conseils sur la manière de gérer des conflits d'intérêts potentiels, et **demandez de l'aide**  si vous avez des incertitudes au sujet d'un conflit potentiel.

# Mener des affaires de façon juste et honnête

## Nous avons la responsabilité...

*... de faire concurrence de façon rigoureuse, équitable et ouverte.*

## Pourquoi est-ce important?


Les pratiques anticoncurrentielles nuisent aux clients et faussent les marchés. Ces pratiques peuvent gravement endommager les relations avec les partenaires en dégradant leur confiance fondamentale. Les lois sur la concurrence et les lois antitrust interdisent d'établir avec des concurrents, des clients, des fournisseurs ou d'autres tiers des ententes qui limitent la concurrence. Même si les lois sur la concurrence sont complexes et changeantes, nous avons la responsabilité de les connaître. Si nous agissons de façon contraire à la loi, nous pouvons nuire à la réputation de l'entreprise et exposer Thomson Reuters et nous-mêmes à de possibles amendes importantes et même à des poursuites criminelles.

## De quelle manière le faisons-nous?

### Concurrence loyale

Nous traitons nos concurrents, nos clients, nos fournisseurs et nos actionnaires avec équité et respect. Cela signifie que nous :

- nous conformons à la lettre et à l'esprit des lois en vigueur;
- proposons seulement des produits, des services et des solutions que nous jugeons adaptés aux besoins de chaque client;
- demeurons transparents et honnêtes dans tous les contrats;
- octroyons des contrats en fonction des mérites et de critères clairement définis;
- fournissons des documents exacts en temps opportun;

- remplissons nos promesses;
- faisons preuve d'honnêteté et d'exactitude dans nos déclarations de publicité et de marketing, en évitant l'exagération, la fausse représentation et les ambiguïtés;
- prenons des précautions particulières lorsque nous émettons des propos comparatifs et ne dénigrons ni ne critiquons injustement les produits ou les services d'un concurrent;
- ne recueillons pas des renseignements concurrentiels de façon contraire à la loi ou à l'éthique (voir la section **Renseignements concurrentiels** ).

### Lois antitrust et sur la concurrence

Nous nous conformons à toutes les lois sur la concurrence et lois antitrust qui s'appliquent à nous, en évitant même les situations qui risquent de laisser croire que nous enfreignons ces lois. Par conséquent, nous ne participons pas aux discussions avec des concurrents pour :





- fixer les prix;
- diviser les occasions ou les territoires de ventes;
- nous entendre de ne pas solliciter les clients de l'autre;
- boycotter un produit ou refuser de le vendre à un certain client ou à un certain fournisseur;
- truquer les soumissions;
- partager des renseignements concurrentiels sur les prix, les profits, les modalités de vente, les modalités de crédit, les clients, les réductions, les promotions, les plans de commercialisation, les stratégies, les fusions et acquisitions ou toute autre information confidentielle.

Puisque les lois sur la concurrence et les lois antitrust sont très complexes et varient d'un pays à l'autre, il faut consulter un avocat



REUTERS/Beawiharta

de l'entreprise avant de prendre une mesure qui pourrait être jugée comme anticoncurrentielle.

-  **Lignes directrices en matière de concurrence**
-  **Politique sur les renseignements concurrentiels**
-  **Créer de meilleurs documents**
-  **Dépliant abrégé sur la concurrence loyale**

### **Demandez conseil avant d'agir**

Nous négocions souvent des contrats avec des clients, des fournisseurs et des distributeurs. Pour éviter des problèmes liés aux lois antitrust, demandez l'avis d'un avocat avant d'entreprendre une des actions suivantes:

- utiliser les prix d'un client (comme des réductions importantes) ou des modalités de licence afin d'éliminer des concurrents ou de leur nuire indûment;
- vendre quoi que ce soit sous le prix coûtant;
- associer la vente d'un produit ou d'un service, ou une réduction à un autre produit;
- établir une entente d'exclusivité;
- traiter des clients, des fournisseurs ou des distributeurs de façon inéquitable par rapport aux mêmes produits;
- limiter les clients ou les prix d'un distributeur, ou imposer une restriction similaire à Thomson Reuters lorsque nous revendons des produits ou des services de tiers;
- imposer une restriction anticoncurrentielle ou toute autre restriction semblable, ou même accepter une telle restriction appliquée à Thomson Reuters.

## FAIRE LES LIENS

**Q** J'ai récemment participé à une conférence et une employée d'un concurrent m'a parlé d'un nouveau produit que son entreprise mettait sur le marché. Elle n'a rien indiqué sur les prix ou les profits, mais je ne me sens pas à l'aise. Que devrais-je faire dans une telle situation?

**R** Si vous ressentez un malaise durant une conversation avec un concurrent, il est préférable de quitter cette conversation de la façon la plus rapide et courtoise possible. N'oubliez pas : même si l'employée n'a révélé aucun prix ni aucun autre renseignement concurrentiel, elle pourrait avoir dit quelque chose qui semble enfreindre les lois antitrust selon une personne qui aurait entendu. Si vous souhaitez obtenir des explications ou vérifier si une certaine situation pourrait être ou sembler être une infraction, communiquez avec un avocat de l'entreprise.



# Travailler dans nos marchés mondiaux

## Nous avons la responsabilité...

*... de nous conduire en tant que citoyens responsables dans le marché mondial, en nous fiant à notre rendement et à notre capacité d'innover, et non aux pots-de-vin ou à d'autres pratiques de corruption, afin d'acquiescer des contrats.*

## Pourquoi est-ce important?

Les pots-de-vin, la corruption et les paiements illégaux ont des répercussions profondément nocives sur notre société. Ces pratiques peuvent nuire aux économies, déstabiliser les gouvernements et miner la confiance du public. Ces types d'actions peuvent entraîner l'interdiction de Thomson Reuters à soumissionner à des contrats. De plus, ils peuvent entraîner des amendes pour le contrevenant et l'entreprise, voire des peines de prison. En tant qu'équipe de milliers de professionnels travaillant partout dans le monde, nous avons la capacité et l'obligation de combattre la corruption lorsque nous en sommes témoins. En assumant cette responsabilité avec nos partenaires de tous les jours, nous continuons à rehausser la réputation de Thomson Reuters. Nous protégeons également les collectivités dans lesquelles nous travaillons et nous contribuons à équilibrer les règles du jeu, parce que nous tirons notre succès de notre rendement à titre de personnes et d'entreprise.

## De quelle manière le faisons-nous?

### Mesures contre la corruption

Nous ne tolérons pas les pots-de-vin ou la corruption, peu importe la forme. Cette politique vaut autant pour les secteurs public et privé. Nous prenons les mesures appropriées pour nous assurer que nos partenaires commerciaux ne mènent aucune activité contraire à la loi ou à l'éthique lorsqu'ils agissent en notre nom. Nous nous attendons à ce que tous les partenaires commerciaux de Thomson Reuters respectent ces normes, parce que nous pouvons être tenus responsables de ces actions qui ont des répercussions sur l'entreprise, pour le meilleur et pour le pire. Cela signifie que nous :

- n'offrons ni n'acceptons aucun pot-de-vin ou commission illicite;
- n'offrons aucun paiement de facilitation ou de « favoritisme », même s'ils sont légaux dans le pays où on les demande;
- signalons à notre gestionnaire et à un avocat de l'entreprise toute situation où l'on nous offre un pot-de-vin ou dans laquelle on nous demande un pot-de-vin ou un paiement de facilitation;
- offrons ou acceptons seulement les marques d'hospitalité et les dépenses d'entreprise raisonnables;
- consignons tous les paiements et les reçus de façon honnête et exacte;





REUTERS/Edgar Su

- faisons preuve de diligence raisonnable en fonction des risques avant de collaborer avec des partenaires commerciaux;
- communiquons notre politique anticorruption aux partenaires commerciaux dès le début de notre relation d'affaires et ensuite aux moments appropriés;
- faisons attention aux indices de situation à risque, comme les descriptions de paiements ou de services vagues, les demandes de paiement en retour d'une approbation, ou les signes de surfacturation ou de fausse facturation;
- réduisons nos relations d'affaires ou y mettons fin selon le cas lorsque nous apprenons qu'un partenaire a enfreint nos normes.

Si vous avez des questions sur les pots-de-vin ou la corruption, **demandez de l'aide.** ? i

 **Politique anticorruption**

 **Politique sur la gestion des ventes et des partenaires gouvernementaux**

### Reconnaître les représentants du gouvernement

Notre politique sur la corruption s'applique aux secteurs public et privé. Toutefois, les échanges avec les représentants du gouvernement posent un risque particulièrement élevé, en raison des règles concernant l'offre de toute chose de valeur à ceux-ci. Il n'est pas toujours facile de reconnaître les représentants du gouvernement. Parmi ceux-ci, on compte :

- les représentants élus;
- les agents d'exécution de la loi;
- les agents des douanes;
- les inspecteurs;
- les employés d'établissements gouvernementaux;
- le personnel militaire et les équipes de soutien;
- les employés des services publics;
- les employés des entités détenues ou dirigées par l'État, comme certaines sociétés pétrolières, universités et entreprises médiatiques.

## Les diverses formes de pots-de-vin

Les pots-de-vin peuvent prendre la forme de toute chose de valeur offerte en retour ou en récompense d'un traitement favorable. Bon nombre d'interactions professionnelles légitimes peuvent devenir corrompues lorsqu'elles sont motivées par l'intention d'obtenir un traitement favorable, que ce soit en offrant ou en acceptant :

- de l'argent (ou un équivalent, comme des actions);
- des paiements de facilitation;
- des cadeaux, des divertissements ou des marques d'hospitalité déraisonnables;
- des rabais, des réductions ou des commissions non justifiés ou excessifs;
- des prêts;
- des factures pour des dépenses dissimulées;
- des biens et des services excessifs destinés à un usage personnel;
- une utilisation gratuite des services ou des installations de Thomson Reuters;
- des faveurs (comme l'embauche d'un membre de la famille);
- des dons de charité;
- des stages rémunérés ou non;
- des offres d'emploi ou des promesses d'embauche future.

## FAIRE LES LIENS


### Q Qu'est-ce qu'un paiement de facilitation ou de « favoritisation »?

**R** Un paiement de facilitation ou de « favoritisation » est un petit paiement versé à un employé pour mener une action qui devrait être routinière, comme le traitement d'un visa, l'émission d'un permis ou l'offre d'un service public. Cela ne comprend pas les paiements officiels, comme ceux pour lesquels une agence gouvernementale a publié une tarification pour un service offert équitablement à tous et pour lesquels elle fournit un reçu. Thomson Reuters interdit à ses employés d'effectuer des paiements de facilitation, même si une telle action est légale dans le pays où le paiement a lieu. Si vous n'êtes pas certain de savoir si un paiement est un paiement de facilitation ou si vous croyez qu'un tel paiement est nécessaire à la réalisation des objectifs légitimes de l'entreprise, **demandez de l'aide.**  De même, si vous devez effectuer un paiement de facilitation pour assurer votre liberté ou votre sécurité, avisez votre gestionnaire dès que possible, et sachez que ces événements exceptionnels ne seront pas considérés comme des infractions à la politique.

## Cadeaux et divertissements

Nous faisons appel à notre jugement en matière d'offre et de réception de cadeaux afin d'éviter la moindre apparence d'influence inappropriée. Cela signifie que nous :

- nous assurons que tous les cadeaux, les repas, les services et les divertissements que nous offrons et recevons sont occasionnels et d'une valeur raisonnable;
- respectons les lois et les règlements en vigueur là où nous exerçons nos activités;
- refusons de donner ou d'accepter des cadeaux en argent;
- ne donnons ni n'acceptons toute chose de valeur qui pourrait donner l'impression de forcer une personne à agir d'une certaine façon ou qui pourrait mettre une des deux parties dans l'embarras si le don était divulgué au public;
- savons que lorsqu'un représentant du gouvernement est en cause, nous ne pouvons pas offrir ou accepter des cadeaux, des repas, des services ou des divertissements avant d'avoir reçu l'approbation d'un avocat de l'entreprise;
- connaissons les politiques pertinentes sur les cadeaux qui régissent nos unités opérationnelles (et que certaines de ces unités ont des politiques plus restrictives) et les politiques de toute personne qui pourrait recevoir un cadeau de notre part, afin d'en assurer le respect. Au besoin, communiquez avec un avocat;
- comprenons que dans certains pays, il pourrait être offensant de retourner ou de refuser un cadeau, et que dans ces situations, nous pouvons accepter un cadeau au nom de Thomson Reuters et consulter notre gestionnaire pour savoir comment le traiter.

Si vous avez des questions sur l'acceptabilité d'un cadeau, d'un repas, d'un service ou d'un divertissement en vertu du code, **demandez de l'aide.** 

 **Politique anticorruption**



### Qu'est-ce qu'un cadeau acceptable?

Il faut faire preuve de jugement pour déterminer ce qui n'est « pas de valeur excessive ». Cela dépend de la situation.

Parmi les cadeaux et les divertissements généralement acceptables, on compte :

- les articles promotionnels dotés d'un logo d'entreprise;
- les repas et les divertissements de valeur modeste lorsqu'on mène des affaires;
- les billets pour un événement sportif ou culturel local;
- les cadeaux de valeur symbolique offerts traditionnellement dans le contexte de fêtes nationales;
- les prix offerts au hasard ou reçus dans des tirages, des concours ou des événements d'entreprise.

Parmi les cadeaux et les divertissements généralement inacceptables, on compte :

- le versement de montants en espèces ou en quasi-espèces;
- les événements, les voyages et même les repas offerts sans motif professionnel;
- toute chose de valeur qu'un représentant du gouvernement offre ou reçoit.

### Les décisions sont importantes



Si vous n'êtes pas certain de savoir si vous devez offrir ou accepter un cadeau, posez-vous les questions suivantes :



Quelle est l'intention derrière le cadeau?

Seriez-vous mal à l'aise ou embarrassé si quelqu'un apprenait que vous avez donné ou reçu ce cadeau?

Le cadeau est-il remis hors du lieu de travail afin que les autres n'en sachent rien?

Le destinataire a-t-il une politique qui devrait l'empêcher de l'accepter?

Est-ce que je me sens bien par rapport à ce cadeau?  
Ou est-ce que quelque chose cloche?

## FAIRE LES LIENS

**Q** Nous avons embauché un agent local qui a de bonnes relations afin de nous aider à conclure un contrat avec le gouvernement. Il désire offrir une bouteille d'alcool de qualité au fonctionnaire qui a signé le contrat et insiste sur le fait que c'est l'usage qui le demande. Est-ce que cela peut nous créer des problèmes?


**R** Oui. Thomson Reuters peut être tenue responsable des actions des agents qu'elle engage. Vous devez dire à l'agent dès le départ de ne pas donner de cadeaux à un fonctionnaire. Mais surtout, avant d'embaucher une telle personne, il est important d'effectuer les vérifications nécessaires en ce qui concerne l'agent et de s'assurer, par contrat, qu'aucun paiement inapproprié ne sera fait au nom de Thomson Reuters.

### Sanctions, embargos et contrôles des exportations

Les sanctions et les contrôles des exportations peuvent être extrêmement complexes et changent sans arrêt. En tant qu'entreprise reconnue pour fournir des ressources et des informations qui permettent à nos partenaires de se retrouver dans les questions juridiques problématiques, il est primordial que nous comprenions et respections ces lois et ces règlements. C'est pourquoi nous respectons toutes les restrictions d'exportation qui s'appliquent à notre entreprise.

Cela signifie que nous :

- connaissons la liste actuelle des pays sanctionnés ou qui sont soumis à un embargo (consultez le **groupe sur les contrôles commerciaux sur The Hub**  );
- ne faisons pas d'affaires non autorisées avec une organisation ou une personne sanctionnée;
- vérifions de manière systématique nos clients actuels et potentiels sur la liste « Office of Foreign Assets Control's Specially Designated Nationals and Blocked Persons List » du département du Trésor des États-Unis (communément appelé « OFAC SDN ») et sur les listes similaires des autres pays;
- effectuons les vérifications nécessaires en ce qui concerne nos partenaires, nos clients et nos clients potentiels;
- connaissons les procédures d'exportations correctes ainsi que les produits et les services que nous exportons, leur destination, leur destinataire et leur utilisation;
- demeurons à l'affût des signaux d'alarme, comme les paiements effectués à partir de plusieurs comptes, les demandes de paiement à des moments étranges ou pour des montants étranges, ainsi que les demandes de remboursement en utilisant des modes de paiement qui sont différents que celui employé au paiement initial.

Si vous avez des questions à propos des sanctions et des contrôles des exportations, **demandez de l'aide.** 

 **Manuel des contrôles commerciaux**



REUTERS/Jason Lee

## FAIRE LES LIENS

**Q** Récemment, un de mes clients a demandé si des employés de son organisation, qui travaillent dans un pays sanctionné, pourraient s'abonner à l'un de nos logiciels en ligne. Pouvons-nous les ajouter en tant qu'abonnés, étant donné qu'il ne s'agirait pas de l'exportation de produits physiques?

**R** Probablement pas. Les contrôles d'exportation s'appliquent aussi bien aux logiciels qu'au matériel et à l'équipement. De plus, votre client semble représenter des personnes ou des entités de ce pays sanctionné. **Demandez de l'aide** avant de prendre une décision.

### Lutte contre le blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent désigne le processus selon lequel des fonds générés par des activités criminelles (comme le terrorisme, le trafic de stupéfiants ou la fraude) sont traités dans des transactions commerciales dans le but d'en cacher la source, d'éviter de les déclarer selon

les exigences ou d'éviter de payer des impôts. Nous respectons les lois sur la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme qui s'appliquent à notre entreprise. Nous ne tolérons pas ni ne favorisons le blanchiment d'argent. Cela signifie que nous :

- insistons sur l'importance de connaître et de comprendre avec qui nous faisons des affaires (« connaissez votre client »), demeurons vigilants quant aux cas potentiels de blanchiment d'argent et avisons immédiatement un avocat de l'entreprise de toute activité suspecte (sans en informer le tiers concerné). Les activités suspectes de clients ou de clients potentiels peuvent comprendre :
  - la réticence à fournir des renseignements ou des documents de base, ou le fait de fournir de faux renseignements ou documents;
  - le recours à une société fictive (une société sans but commercial) ou à des structures complexes ou inhabituelles, en particulier dans plusieurs territoires à haut risque;
  - le fait de demander à Thomson Reuters de demeurer discrète sur les activités.
- reconnaissons que nos entités réglementées ont d'importantes obligations et que ceux d'entre nous qui travaillent pour ces entreprises ou en leur nom doivent s'assurer que ces obligations sont comprises et respectées.





REUTERS/Ali Jarekji

# La confiance *est importante dans nos actifs et nos renseignements*

Respecter notre propriété intellectuelle et celle des autres 38

Protéger les renseignements confidentiels et la confidentialité des données 42

Utiliser les systèmes d'information et de communication de manière responsable 46

Protéger nos actifs 48

# Respecter notre propriété intellectuelle et celle des autres

## Nous avons la responsabilité...

*... de protéger toute propriété intellectuelle contre toute mauvaise utilisation, qu'elle appartienne à Thomson Reuters ou à quelqu'un d'autre.*

## Pourquoi est-ce important?

La propriété intellectuelle est ce qui tient notre entreprise en vie. Les systèmes et les bases de données que nous créons pour fournir de l'information à nos clients, les nouvelles que nous rédigeons à l'intention du public, les processus que nous utilisons dans nos lieux de travail, tout cela correspond à de la propriété intellectuelle qui est essentielle à l'identité de notre entreprise. En raison du fait que la propriété intellectuelle est si importante pour nous et pour les autres, nous avons l'obligation formelle de défendre celle que nous créons et de protéger toute propriété intellectuelle contre l'utilisation abusive. Ce faisant, nous mettons notre entreprise, nos collègues et nous-mêmes dans la meilleure position pour innover et conquérir le marché.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous reconnaissons quelle propriété intellectuelle devrait appartenir à Thomson Reuters et prenons toutes les mesures nécessaires pour la protéger. Cela signifie que nous :

- acceptons, jusqu'aux limites permises par la loi, que Thomson Reuters possède toute la propriété intellectuelle (et les droits qui y sont associés) que

nous créons pendant que nous travaillons pour l'entreprise, qu'elle soit créée au travail, à la maison ou dans un autre lieu, si elle a un lien avec les affaires de l'entreprise ou si elle a été créée grâce aux ressources de l'entreprise;

- cédon à Thomson Reuters tous les droits moraux que nous pouvons avoir en vertu de la loi applicable sur la propriété intellectuelle que nous créons en tant qu'employés;
- divulguons rapidement toute méthode, tout système, tout processus, toute conception, toute idée ou tout autre travail brevetable que nous créons comme employé afin que l'entreprise puisse prendre les mesures nécessaires pour les protéger;
- signalons à un avocat de l'entreprise toute utilisation non autorisée dont nous prenons connaissance des droits d'auteur, brevets, marques déposées ou autres droits de propriété intellectuelle de l'entreprise;
- joignons un avis de droit d'auteur à tout matériel, renseignement, service ou autre produit de Thomson Reuters destiné à la distribution au public.

### En quoi consistent les droits moraux?

Les droits moraux concernent la propriété intellectuelle. Ils comprennent le droit d'être reconnu comme le créateur de toute œuvre et le droit d'en préserver l'intégrité. En vertu du présent code, la renonciation ou la cession servent à assurer que Thomson Reuters dispose à son gré de toute œuvre créée par vous pendant que vous travaillez pour l'entreprise.





REUTERS/Athit Perawongmetha

### **Propriété intellectuelle des autres**

Nous respectons la propriété intellectuelle des tiers, y compris les concurrents, et ne l'utilisons pas de manière à enfreindre la loi ou nos valeurs. Cela signifie que nous :

- obtenons la permission par écrit, lorsque cela est nécessaire, avant d'utiliser ou de copier les droits d'auteur, les brevets, les marques déposées ou toute autre propriété intellectuelle, et obtenons les licences ou, si les circonstances le demandent, achetons carrément la propriété intellectuelle;
- nous assurons que les ententes des licences autorisent la copie ou la distribution au besoin et que nous ne nuisons pas aux droits de l'entreprise avant de copier ou de distribuer le logiciel d'un tiers;
- nous assurons que la propriété intellectuelle appartient à Thomson Reuters lorsqu'elle est créée pour l'entreprise par un tiers ou par un entrepreneur, là où la loi le permet;
- consultons un avocat de l'entreprise quand une question de propriété intellectuelle suscite un doute.

### **Qu'est-ce que la propriété intellectuelle?**

Voici des exemples de propriété intellectuelle

- Le nom de Thomson Reuters et le nom des marques que nous utilisons
- Le logo
- Les droits d'auteur
- Les brevets
- Les marques de services
- Les secrets commerciaux
- Les innovations
- Les logiciels
- Les procédés
- Les conceptions
- Les idées
- Les images
- Les données

## FAIRE LES LIENS

**Q** Mon équipe aimerait utiliser des renseignements qui se trouvent dans une base de données publique pour un projet à venir. Cette pratique est-elle permise en vertu de la politique de Thomson Reuters?

**R** Même si elles semblent publiques, certaines informations pourraient être protégées comme propriété intellectuelle. Consultez un avocat de l'entreprise pour obtenir son avis.

**Q** J'étais sur la route au retour du travail l'autre jour, et j'ai eu une idée pour améliorer l'un de nos produits. Cette idée m'appartient-elle ou revient-elle à Thomson Reuters?




**R** L'idée est une propriété intellectuelle de Thomson Reuters, parce qu'elle est probablement le produit de connaissances, de ressources et d'occasions obtenues grâce à votre emploi dans l'entreprise. Si vous croyez qu'il s'agit d'une idée réalisable, vous devriez en faire part à votre gestionnaire.

## Renseignements concurrentiels

Nous défendons nos valeurs de rendement et d'innovation en nous efforçant de mieux comprendre nos concurrents grâce à des recherches et à des études approfondies. Nous obtenons les renseignements sur nos concurrents par des canaux légaux et éthiques seulement. En plus de suivre nos règles sur le respect des droits des autres à la propriété intellectuelle, cela signifie que nous :

- comprenons et suivons toutes les lois et tous les règlements qui s'appliquent avant de nous lancer dans la recherche de renseignements concurrentiels;
- ne distribuons aucune donnée ni information sensible au sujet d'un concurrent si elle a été reçue ou consultée dans des circonstances pouvant aller à l'encontre de nos lignes directrices sur les renseignements concurrentiels;
- ne dissimulons jamais notre identité personnelle ou celle de l'entreprise pour avoir accès à un produit ou à un service d'un concurrent;
- n'enfreignons pas ni n'encourageons de tiers à enfreindre les modalités d'un contrat afin d'aider Thomson Reuters à obtenir des renseignements concurrentiels.

Avant de rechercher ou d'utiliser des renseignements concurrentiels, assurez-vous de bien comprendre nos lignes directrices en la matière. Contactez un avocat de l'entreprise si vous avez des questions sur la manière d'appliquer ces lignes directrices.

-  **Politique sur les renseignements concurrentiels**
-  **Politique sur les renseignements concurrentiels destinée aux tiers**
-  **Liste de vérification pour la recherche de renseignements concurrentiels en ligne**



REUTERS/Ina Fassbender

## FAIRE LES LIENS

**Q** Je me suis récemment joint à l'équipe de Thomson Reuters après avoir travaillé chez un concurrent, et je connais certains procédés de ce dernier. Certains de ces renseignements sont confidentiels, mais d'autres, je crois, ne le sont pas. Puis-je les utiliser dans le cadre de mon travail ou les partager avec mes collègues de Thomson Reuters?

**R** Vous ne devez pas conserver ni partager de documents, de quelque format que ce soit, qui concernent les affaires d'un concurrent si vous les possédez parce que vous avez travaillé chez ce concurrent. Même dans le cas où vous vous souvenez simplement de certaines informations, si ces informations sont confidentielles, vous avez l'obligation personnelle légale envers votre ancien employeur de les protéger de la divulgation, tout comme vous auriez cette obligation envers les renseignements de Thomson Reuters si vous quittiez l'entreprise pour un de ses concurrents. Le fait de partager de telles informations avec Thomson Reuters pourrait aussi vous placer, de même que l'entreprise, dans une situation précaire sur le plan juridique. Pour ce qui est de l'information que vous croyez non confidentielle, vous devriez consulter un avocat de l'entreprise avant de la révéler à quiconque.



# Protéger les renseignements confidentiels et la confidentialité des données

## Nous avons la responsabilité...

*... de sauvegarder et de protéger la confidentialité des renseignements dont nous avons la responsabilité, et d'éviter qu'ils soient consultés ou partagés de manière inappropriée, ou encore qu'ils soient perdus.*

## Pourquoi est-ce important?

Notre position concurrentielle repose sur la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des renseignements dont nous disposons, qu'il s'agisse d'informations qui nous appartiennent ou qui appartiennent à d'autres. Notre manière de gérer les renseignements personnels et confidentiels nous distingue de nos concurrents, et si nous faisons faux pas, nos clients, nos collègues et notre entreprise pourraient tous en subir les conséquences. Une mauvaise gestion pourrait nous désavantager sur le marché, causer du tort à nos clients, nous exposer à des sanctions civiles et pénales, gêner notre innovation, entraver notre rendement et finalement nuire à nos relations d'affaires.

## De quelle manière le faisons-nous?


### **Renseignements confidentiels**

Dans le cadre de notre travail, des renseignements confidentiels ou non destinés au public concernant les affaires, les transactions ou les clients de Thomson Reuters peuvent nous être transmis ou communiqués. Si ces renseignements ne font pas partie du domaine public, nous devrions les traiter comme des renseignements confidentiels. Nous ne devons pas partager de renseignements confidentiels avec quiconque, y compris avec des personnes employées par Thomson Reuters, à moins qu'il y ait un besoin légitime de

les connaître et que nous soyons autorisés à le faire. Les renseignements confidentiels comprennent quelques-uns de nos actifs les plus précieux, comme :

- les secrets commerciaux;
- les renseignements et les politiques de tarification;
- les perspectives et les plans opérationnels stratégiques ou commerciaux, y compris une fusion, une acquisition ou un dessaisissement;
- les données financières non publiques sur Thomson Reuters ou nos employés, clients ou partenaires commerciaux;
- les données non publiques sur d'autres organisations ou personnes obtenues dans le cadre de nos activités professionnelles ou en raison de notre poste;

Les journalistes de Reuters doivent respecter les politiques et les exigences décrites dans le manuel de journalisme et consulter au besoin leur gestionnaire ou un avocat de l'entreprise.

 **Manuel de journalisme**

- les prévisions, les plans, le développement ou les études de commercialisation, de marque ou de nouveau produit;
- les données sur les clients, y compris des coordonnées, des particularités, des préférences et des listes d'abonnés;
- les contrats et les ententes, y compris des conditions comme les dates d'expiration, les clauses d'exclusivité et les modalités financières;
- les renseignements de nature juridique, y compris des données ou de l'information protégée par le secret professionnel;
- les données devant être protégées par Thomson Reuters en vertu d'une obligation



REUTERS/Carlos Barria


contractuelle ou légale (p. ex., données de carte de crédit, dossiers médicaux ou renseignements nominatifs);

- les renseignements sur nos systèmes et nos infrastructures de TI.

#### **Politiques en matière de sécurité de l'information sur The Hub**

##### **Pratiques importantes en matière de sécurité de l'information**

Il existe plusieurs moyens de protéger les données efficacement. Par exemple :

- ranger les documents sensibles dans des fichiers ou des tiroirs verrouillés;
- utiliser des déchiqueteuses ou des bacs sécurisés pour éliminer des renseignements confidentiels;
- ajouter un mot de passe aux ordinateurs et autres appareils, ainsi qu'aux documents, aux présentations et aux feuilles de calcul qui contiennent des renseignements sensibles;
- utiliser un logiciel de chiffrement pour stocker et envoyer tout fichier ou document contenant des renseignements confidentiels;
- prendre certaines précautions avant de consulter des renseignements confidentiels dans un endroit où le public ou des personnes non autorisées, y compris d'autres collègues, risquent de les voir;
- sauvegarder régulièrement les données des appareils en toute sécurité;
- prendre certaines précautions avant de se connecter à un réseau sans fil public et privilégier un réseau privé virtuel;
- signaler immédiatement au **centre de services mondial**  tout bris ou toute perte d'ordinateur portable et d'autres appareils, ainsi que tout incident représentant un risque à la sécurité ou une atteinte à la protection des données personnelles.

### **Protection et confidentialité des données**

De nombreux pays disposent de lois et de réglementations en matière de protection et de confidentialité des données qui régissent la collecte, l'utilisation, la conservation et le transfert de certains renseignements personnels. Ce domaine juridique évolue rapidement. C'est pourquoi chacun d'entre nous doit consulter les ressources mentionnées dans cette partie du code ou communiquer avec un avocat de l'entreprise pour toute question relative aux pratiques appropriées de collecte, d'utilisation, de conservation ou de transfert de données personnelles, notamment sur nos clients, partenaires commerciaux, contacts en marketing, employés, employés contractuels, consultants et autres.

 **Bureau de la confidentialité sur The Hub**

 **Manuel sur la sécurité de l'information**

## Utiliser et protéger nos renseignements confidentiels et d'autres données

Nous avons mis en place des pratiques et des politiques en matière de confidentialité et de sécurité de l'information visant à protéger non seulement nos données, mais aussi celles de nos clients et de nos partenaires commerciaux. Cela signifie que nous :

- lisons, comprenons et respectons le manuel sur la sécurité de l'information et les politiques relatives à la gestion des données;
- comprenons comment les données sont classées par Thomson Reuters et, par conséquent, comment elles doivent être gérées;
- conservons l'information uniquement sur des appareils de stockage approuvés par l'entreprise;
- collectons, utilisons, conservons et transférons les données et les renseignements personnels conformément aux lois et aux réglementations applicables en matière de protection et de confidentialité des données;
- obtenons l'autorisation appropriée avant de communiquer tout renseignement personnel ou confidentiel, ce qui peut comprendre l'obtention d'une autorisation écrite ou la signature d'un accord de confidentialité;
- traitons les demandes de renseignement relatives à nos pratiques de gestion des données en suivant les processus prévus par l'entreprise, afin de nous assurer d'adopter une démarche sécuritaire et appropriée;
- nous assurons de bien connaître et de respecter les politiques de confidentialité de l'entreprise;
- protégeons les renseignements confidentiels de Thomson Reuters même après notre départ.

 **Bureau de la confidentialité sur The Hub**

 **Manuel sur la sécurité de l'information**

## FAIRE LES LIENS

**Q** Une cliente m'a récemment dit qu'elle ne voulait plus recevoir de courriels de marketing de la part de Thomson Reuters. Que dois-je faire?

**R** On peut présenter une demande d'exclusion de la liste de marketing en tout temps. La demande doit être traitée dans les délais prévus par la loi. Communiquez sans tarder avec l'équipe de marketing de votre unité opérationnelle pour l'informer du retrait de votre cliente.


**Q** Vous recevez une demande au sujet de nos procédures de collecte de données, ainsi qu'une demande pour que l'entreprise traite ces données de façon appropriée. Que devez-vous faire?

**R** Vous ne devez pas refuser la demande, puisqu'en vertu de plusieurs lois sur la protection des données, les gens ont un droit de regard sur leurs données personnelles. Vous devez plutôt transférer immédiatement la demande à un avocat de l'entreprise ou au Bureau de la confidentialité à l'adresse [privacy.issues@tr.com](mailto:privacy.issues@tr.com). Agissez le plus tôt possible, car Thomson Reuters pourrait être soumise à des délais applicables sur le plan juridique.



### Signaler une violation de données

Dès que nous soupçonnons ou sommes certains qu'il y a une violation de données, accidentelle ou intentionnelle, nous devons **immédiatement** signaler l'incident au

**Centre de services mondial.**  En agissant rapidement, vous contribuez à atténuer les conséquences, en nous aidant à poser les bons gestes pour reprendre le contrôle, sécuriser les données et réduire le risque de violations futures.



## Délit d'initié

Certains d'entre nous ont accès à de l'information privilégiée non publique au sujet de Thomson Reuters, de nos clients, de nos fournisseurs ou d'autres entreprises avec lesquelles Thomson Reuters fait affaire ou négocie une opération ou une entente importante. Si vous utilisez à tort de l'information privilégiée non publique, vous pourriez transgresser les lois sur le délit d'initié et vous exposer à de graves sanctions. Nous sommes soucieux de traiter cette « information privilégiée » dans le respect des lois et des valeurs éthiques. Cela signifie que nous :

- ne négocions ni n'encourageons aucune autre personne à négocier des titres de Thomson Reuters ou d'autres sociétés ouvertes alors que nous détenons une information privilégiée non publique;
- ne donnons aucun « conseil d'initié », c'est-à-dire que nous ne révélons aucune information privilégiée non publique au sujet de Thomson Reuters ou d'autres sociétés ouvertes à quiconque, proche ou ami, pourrait négocier des titres en se servant de cette information ou la communiquer à d'autres.

### Politique d'achat et de vente à l'intention des initiés

## Initiés

Certaines personnes sont considérées comme des « initiés de Thomson Reuters » en raison de leur poste, de leurs responsabilités de gestion ou de leur accès réel ou potentiel à de l'information privilégiée non publique au sujet de l'entreprise. Ces initiés se voient imposer des restrictions supplémentaires en ce qui a trait à la négociation de titres de notre entreprise.

## Information privilégiée

Le caractère « privilégié » et « non public » d'une information varie en fonction des faits et des circonstances. Une information privilégiée est une information qui, une fois connue du public, aurait probablement un effet considérable ou ferait varier de façon importante la valeur marchande ou le cours de titres. Une information privilégiée est aussi une information qui influencerait fortement les décisions de placement d'un investisseur raisonnable. Une information non publique est une information qui n'est généralement pas connue du public ou qui n'a pas été publiée par l'intermédiaire d'une voie de communication officielle de l'entreprise, comme un communiqué de presse, une publication sur le Web, un dépôt ou un placement de titres aux actionnaires, ou qui n'a pas eu de couverture médiatique. Quelques exemples d'information privilégiée non publique :

- gains réalisés et perspectives ou prévisions financières non divulgués;
- changements importants au niveau des stratégies ou des activités commerciales;
- ventes ou acquisitions potentielles d'envergure;
- gains ou pertes de clients ou de fournisseurs importants;
- arrivées ou lancements de nouveaux produits ou services majeurs;
- changements au sein de la haute direction ou de notre conseil d'administration;
- poursuites majeures actuelles ou intentées, enjeu gouvernemental ou enquêtes réglementaires.

Si vous n'êtes pas certain du caractère « privilégié » ou « non public » d'une information, veuillez consulter un avocat de l'entreprise pour obtenir des conseils avant de négocier tout titre.

# Utiliser les systèmes d'information et de communication de manière responsable

## Nous avons la responsabilité...

*... de respecter les systèmes de communication de l'entreprise et de les utiliser de façon adéquate afin d'assurer leur pleine efficacité.*


## Pourquoi est-ce important?

La grande majorité du travail accompli par Thomson Reuters au quotidien dépend de nos systèmes d'information et de communication. Si chaque personne s'engage personnellement à utiliser ces systèmes de façon appropriée, l'intégrité des données stockées et transmises est ainsi protégée et l'accès rapide aux systèmes pour tous les membres du personnel qui contribuent à la réussite de l'entreprise est assuré. Autrement, nous nous exposons à des problèmes : piratage, violation de données, interruptions, problèmes de communication et conséquences juridiques.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous utilisons les systèmes d'information et de communication de manière appropriée. Cela signifie que nous :

- limitons l'envoi de courriels, la navigation sur Internet et l'utilisation des téléphones à des fins personnelles;
- ne consultons ni ne téléchargeons ou n'envoyons aucun contenu offensant, harcelant, explicite ou autre contenu inapproprié au travail, sauf si les circonstances le permettent dans le cadre de certaines tâches (p. ex., nos journalistes);

- évitons tout énoncé de nature exagérée, inexacte ou imprudente pouvant être mal interprété ou retenu contre Thomson Reuters lors de procédures judiciaires;
- réfléchissons avant d'envoyer un message;
- n'utilisons aucun logiciel personnel sur les appareils de l'entreprise, ne téléchargeons ni ne distribuons de contenu protégé par le droit d'auteur, comme de la musique et des logiciels, sauf si permis par la loi;
- n'utilisons jamais de logiciel poste-à-poste non autorisé pour partager du contenu protégé par le droit d'auteur;
- ne communiquons aucun nom d'utilisateur, mot de passe, donnée de connexion, logiciel, service ou dispositif d'authentification (p. ex., jetons SecureID) permettant à quelqu'un de se connecter à un système;
- sommes prudents en ouvrant des pièces jointes et respectons le principe de « réfléchir avant de cliquer »;
- utilisons des outils collaboratifs, comme la messagerie instantanée, sur les appareils de Thomson Reuters ayant été autorisés au préalable;
- respectons les mesures de sécurité de l'entreprise et le niveau autorisé d'accès à l'information;
- demandons l'autorisation avant d'utiliser des appareils personnels pour stocker ou consulter des données de l'entreprise;
- signalons immédiatement au **Centre de services mondial**  tout incident ou soupçon de violation.

 **Manuel sur la sécurité de l'information**



## FAIRE LES LIENS

**Q** Puis-je utiliser mon courriel professionnel pour envoyer des messages personnels à mes amis?

**R** Oui, à condition de limiter cette pratique, de respecter nos directives concernant le contenu dangereux, illégal et inapproprié, et de ne pas négliger votre travail. N'oubliez pas que tous les messages personnels, y compris les courriels, les publications sur les médias sociaux et les messages texte, envoyés ou reçus par l'intermédiaire des appareils et systèmes de communication de l'entreprise, peuvent devenir la propriété de Thomson Reuters et être consultés au besoin par cette dernière.

## Surveillance et enregistrement

Lorsque la loi le permet, Thomson Reuters se réserve le droit de surveiller et d'enregistrer votre utilisation de l'information, des communications, de la technologie ou de l'infrastructure détenue ou fournie par Thomson Reuters.

# Protéger nos actifs

## Nous avons la responsabilité...

*... de nous servir des actifs de l'entreprise à bon escient et de les protéger contre la perte, le vol, la mauvaise utilisation, le bris et le gaspillage.*

## Pourquoi est-ce important?

Les ordinateurs, téléphones, fournitures de bureau et installations de Thomson Reuters sont fournis dans le but de nous permettre de travailler efficacement, contribuant ainsi à la réussite des employés, de l'équipe et de l'entreprise. En faisant attention à ces biens, nous permettons à nos clients et à nos collègues d'y avoir accès à leur tour au besoin. Nous contribuons aussi à ce que le temps et les ressources de l'entreprise soient investis dans des initiatives positives, et non seulement pour régler des problèmes évitables.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous utilisons les biens de l'entreprise uniquement à des fins professionnelles autorisées et légitimes. Nous considérons l'appropriation illicite, la négligence ou le gaspillage de biens comme un manquement à notre devoir. S'approprier des biens appartenant à l'entreprise sans en avoir la permission est considéré comme du vol. Cela signifie que nous :

- accédons aux systèmes ou aux renseignements de l'entreprise uniquement si nous sommes autorisés à le faire;

- n'utilisons aucun bien de l'entreprise dans des activités illicites;
- limitons l'utilisation personnelle des biens de l'entreprise, tout en nous assurant que cela ne perturbe pas notre travail et n'enfreint pas le code;
- empêchons une tierce partie d'utiliser à mauvais escient tout bien de l'entreprise;
- signalons immédiatement tout vol, bris, gaspillage, ou toute perte, ou mauvaise utilisation, bris ou gaspillage;
- cessons d'utiliser tout bien de Thomson Reuters en notre possession, ou auquel nous avons accès, et le retournons avant de quitter l'entreprise.



**Sécurité générale sur The Hub**



**Manuel sur la sécurité de l'information**

### Nos actifs

Quelques exemples d'actifs de Thomson Reuters :

- ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, numériseurs et écrans;
- téléphones, tablettes et autres appareils;
- propriété intellectuelle, comme les codes de logiciels, des licences, des noms de marque, des inventions et des plans commerciaux;
- immeubles et autres biens matériels;
- équipement et fournitures de bureau;
- listes ou renseignements sur les distributeurs, les fournisseurs ou les clients;
- notes de service, notes et autres documents produits par nous ou par un partenaire tiers.





REUTERS/Mathieu Belanger

# La confiance est importante *dans nos contrôles*

Documents financiers exacts 50

Gérer nos documents 52

Autorisation de contrat 54

Les médias et l'utilisation responsable  
des médias sociaux 56



# Documents financiers exacts

## Nous avons la responsabilité...

... de tenir des dossiers conformes aux conventions comptables et aux exigences juridiques de l'entreprise.

## Pourquoi est-ce important?

Étant donné que nous sommes une société cotée en bourse, nous devons nous conformer à différentes obligations de déclaration concernant les titres et les finances. Si chaque personne s'engage personnellement à assurer l'exactitude et l'exhaustivité des documents financiers qui passent entre ses mains, la réputation d'intégrité de l'entreprise sera protégée et notre lien de confiance renforcé. Grâce à des rapports financiers fiables, les actionnaires sont en mesure d'évaluer avec justesse notre rendement. Le personnel de gestion peut aussi tirer parti de l'information pour affecter nos ressources efficacement et prévenir des violations.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous préparons, en temps opportun, des rapports exacts et justes destinés au personnel de gestion, aux directeurs, aux actionnaires, aux organismes gouvernementaux de réglementation et autres. Cela signifie que nous :

- nous assurons personnellement que tous les documents comptables, y compris les feuilles de temps, les registres des ventes et les rapports de dépenses, sont complets, exacts et justifiés;
- ne gardons aucun document non divulgué, non publié ou non comptabilisé;
- ne falsifions ni déformons aucun élément des opérations;
- consignons et divulguons les opérations en temps opportun, en conservant les pièces justificatives;
- faisons preuve de diligence raisonnable pour approuver des opérations et des dépenses ou signer des documents;

- comprenons l'importance des contrôles internes et la nécessité de s'y conformer;
- n'engageons des dépenses d'entreprise avec les fonds de la société que si nous détenons l'autorisation de notre gestionnaire;
- offrons, en temps opportun, une information complète, juste, claire et exacte sous forme de communications publiques, de rapports ou de documents déposés ou soumis aux commissions des valeurs mobilières et à la bourse;
- préparons les documents d'information conformément aux procédures et aux contrôles de communication de l'information de Thomson Reuters, ainsi qu'aux autres politiques internes.

## Procédures et contrôle de communication de l'information

## FAIRE LES LIENS

**Q** Un employé contractuel nous demande d'effectuer un paiement pour ses services au nom d'une entreprise, plutôt qu'à son nom personnel. Nous avons embauché l'employé contractuel sous son propre nom. Est-ce permis?

**R** Non. Les paiements versés aux fournisseurs et aux employés contractuels doivent être consignés à l'aide des documents pertinents. Ces documents doivent être exacts et complets. C'est pourquoi le nom de la personne rémunérée doit correspondre au nom de la personne embauchée.



## FAIRE LES LIENS

**Q** J'ai reçu une facture d'un fournisseur dont le montant dépasse ma limite autorisée. Puis-je diviser le montant en deux versements afin de respecter ma limite?


**R** Non. Diviser une facture et faire des versements distincts pour respecter sa limite autorisée constitue un contournement de nos contrôles internes. Si le montant à verser au fournisseur dépasse votre compétence, le responsable de niveau hiérarchique immédiatement supérieur devra approuver la facture.



### Exprimer nos préoccupations

Nous avons la responsabilité d'exprimer nos préoccupations de bonne foi au sujet de pratiques douteuses de comptabilité, de vérification, d'information ou de contrôle. Le comité de vérification du conseil d'administration de Thomson Reuters s'engage à faciliter la tâche des employés qui souhaitent exprimer ces préoccupations. Des procédures ont été élaborées afin de traiter les plaintes relatives à la comptabilité, au contrôle comptable interne, à la vérification et aux mécanismes d'information. On y trouve des procédures pour la réception, la conservation et le traitement de ces plaintes, ainsi que pour les envois anonymes et confidentiels.

De plus, il est illégal de tenter d'influencer, de contraindre, de manipuler ou de tromper frauduleusement un comptable agréé ou autonome qui effectue la vérification de nos états financiers.

**Demandez de l'aide**  pour obtenir de plus amples renseignements et apprendre comment soumettre un rapport anonymement.

 **Protocole interne de signalement et d'enquête à la suite d'une allégation de fraude**

### Enjeux de comptabilité et de vérification à signaler

Vous devez rapidement signaler toute plainte ou préoccupation concernant :

- une fraude ou des erreurs délibérées dans la préparation, la conservation, l'évaluation ou la révision de tout document ou état financier;
- des lacunes dans les contrôles comptables internes ou un constat de non-conformité;
- une fausse déclaration ou une information fausse ou trompeuse faite à un cadre supérieur ou à un comptable, ou par ces derniers, concernant les vérifications ou les documents financiers;
- des moyens détournés de remplir l'obligation de présenter un portrait juste et complet des finances de l'entreprise.

### Fraudes à signaler

Signalez toute fraude ou activité malhonnête dont vous êtes témoin ou que vous suspectez, notamment :

- des opérations douteuses visant des clients, des agents, des fournisseurs ou d'autres consultants;
- toute falsification ou autre modification de documents;
- des factures supérieures ou inférieures aux montants convenus en échange de produits ou de services;
- des paiements versés pour une raison différente à celle décrite dans le contrat;
- des paiements effectués par des intermédiaires qui s'écartent des opérations commerciales quotidiennes;
- des transferts ou des dépôts effectués dans le compte bancaire d'un particulier plutôt qu'à l'entreprise signataire du contrat;
- le détournement de fonds, le vol ou l'appropriation illicite d'actifs d'un client ou de l'entreprise;
- des ententes verbales avec les clients ou des accords écrits non autorisés, ne faisant pas partie d'un contrat officiel;
- toute activité dont le but est d'influencer injustement le versement de commissions.

# Gérer nos documents

## Nous avons la responsabilité ...

*... de conserver et de détruire correctement les documents papier et numériques.*

## Pourquoi est-ce important?

En tant qu'importante agence d'information, Thomson Reuters génère des milliers de documents commerciaux chaque jour, sans oublier tous les documents financiers. Il est important de créer, de stocker et d'éliminer ces documents conformément aux exigences juridiques et réglementaires strictes. En gardant les documents rapidement accessibles, nous assurons un meilleur service à nos partenaires commerciaux, tout en atténuant les risques de problèmes liés aux vérifications, aux réglementations ou aux poursuites. Par ailleurs, tout document conservé au-delà de l'échéance prévue peut compromettre la sécurité de l'information, la confidentialité ou entraîner des risques juridiques.


## De quelle manière le faisons-nous?

Nous traitons, stockons, récupérons et éliminons nos documents commerciaux conformément à la politique applicable de gestion des documents. Cela signifie que nous :

- suivons une méthode uniforme pour créer, stocker et récupérer des données sur support papier et numérique;
- utilisons la méthode de stockage appropriée, conformément aux exigences juridiques, financières, réglementaires ou opérationnelles;

- protégeons les documents contre les pertes, les dommages ou l'élimination en effectuant des sauvegardes régulières;
- conservons tous les documents associés à un litige en cours ou potentiel, ou à une enquête du gouvernement, jusqu'à ce qu'un avocat de l'entreprise juge qu'ils ne sont plus nécessaires;
- éliminons tous les documents (papier et numérique) conformément aux calendriers de conservation et de destruction.

La destruction ou la falsification de documents ou de courriels importants dans le cadre d'une procédure judiciaire peut constituer une infraction criminelle. Communiquez avec l'équipe d'administration des documents et de l'information si vous avez des questions sur les politiques de conservation. Pour toute question juridique au sujet de la conservation d'un document, communiquez avec un avocat de l'entreprise.

 **Administration des documents et de l'information sur The Hub**

### Qu'est-ce qu'un document?

Un document représente toute information consignée (support papier ou numérique), créée ou reçue et conservée par une organisation conformément aux exigences juridiques ou gouvernementales, ou dans le cadre d'opérations commerciales.



REUTERS/Beawiharta

## FAIRE LES LIENS

### **Q** Pendant combien de temps dois-je conserver mes courriels?

**R** Si un courriel ne faisant pas partie d'un dossier commercial a rempli son utilité, et qu'aucune obligation réglementaire ou juridique ne vous contraint à le conserver, il doit être supprimé. Si un courriel est important dans un dossier commercial ou qu'une obligation réglementaire ou juridique vous contraint à le conserver, vous devez le transférer de votre boîte de messagerie professionnelle à un endroit de stockage sécuritaire pour consultation future par l'entreprise (p. ex., dans un dossier sur le réseau du service lié au document). Notre calendrier de conservation des documents associe une fonction opérationnelle à chaque catégorie de documents. Les catégories de documents comprennent généralement les éléments suivants :

- une description des types et des classes de documents à conserver;
- la date de début de la période de conservation;
- la durée de la période de conservation.

Si vous êtes soumis à une « mise en suspens » pour des raisons juridiques, vous devez conserver tous vos courriels jusqu'à ce qu'un avocat de l'entreprise vous informe de sa fin.

# Autorisation de contrat

## Nous avons la responsabilité ...

*... de signer des contrats ou des ententes au nom de Thomson Reuters seulement si nous sommes autorisés à le faire.*

## Pourquoi est-ce important?

Thomson Reuters est soumise aux diverses lois et réglementations en vigueur dans les différents pays où elle est présente. De simples erreurs ou malentendus dans les contrats peuvent causer des problèmes, comme nous empêcher de livrer la marchandise attendue par le client, ne pas être payé ou nous exposer à des retards, à des poursuites et à des amendes. Cela risque également de briser le précieux lien de confiance établi avec nos clients et nos partenaires commerciaux. Seules les personnes autorisées et compétentes devraient prendre part au processus contractuel.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous nous assurons d'offrir et de recevoir ce qui est prévu dans nos contrats et nos ententes. Cela signifie que nous :

- consultons le service de l'approvisionnement au sujet des contrats avec des fournisseurs tiers;
- nous engageons dans des contrats ou des ententes, ou faisons des propositions au nom de Thomson Reuters, seulement si nous sommes autorisés à le faire;
- ne proposons aucune condition non uniformisée et non autorisée ni aucune « lettre complémentaire » à des clients ou à des partenaires commerciaux;
- nous assurons de fournir des documents exacts et complets relatifs aux contrats, aux commandes et aux clients par l'intermédiaire d'applications de gestion des comptes clients;
- respectons les règles régissant les marchés publics pour offrir des produits et des services aux gouvernements.

 **Politique de conformité aux règles régissant les marchés publics**





REUTERS/Vivek Prakash

### Marchés publics

Les lois et les règlements régissant les marchés publics peuvent être complexes et évoluer constamment. La politique de conformité aux règles régissant les marchés publics de Thomson Reuters contient des directives sur la négociation de contrats avec les gouvernements. Pour obtenir des directives particulières selon votre emplacement, veuillez consulter un avocat de l'entreprise ou l'expert désigné en matière de contrats gouvernementaux pour vous assurer de respecter les lois, les normes et les politiques applicables.

### Lettres complémentaires non autorisées

Une lettre complémentaire non autorisée constitue un document caché, n'ayant pas été autorisé, qui peut prendre la forme d'une lettre, d'un courriel, d'une note ou d'une entente verbale modifiant les conditions initiales du contrat. Ces documents peuvent nous engager à fournir quelque chose que nous ne pouvons pas offrir, ou nous exposer à une responsabilité non voulue. Cela comprend notamment :

- un retrait anticipé, ou la possibilité pour un client de se désengager avant la fin du contrat;
- des garanties assurant que le client termine certaines étapes;
- des déclarations en contradiction directe avec certaines clauses du contrat, principalement les conditions de paiement;
- un engagement envers des produits ou des services que Thomson Reuters ne peut ou ne veut pas offrir;
- des offres relatives à des produits ou services gratuits ou à rabais.

# Les médias et l'utilisation responsable des médias sociaux

## Nous avons la responsabilité...

*... de nous exprimer et de publier au nom de Thomson Reuters sur les médias sociaux avec prudence, et seulement si nous recevons l'autorisation de le faire.*

## Pourquoi est-ce important?

En tant qu'entreprise exploitant une agence de presse, nous avons pleinement conscience du pouvoir des médias et de notre responsabilité de les utiliser à bon escient. Les renseignements que nous rendons publics peuvent influencer sur le prix des actions, la réputation de l'entreprise et sa capacité de faire concurrence. En étant conscients des risques et en ne semblant pas nous exprimer au nom de l'entreprise sans autorisation, nous contribuons à ce que l'entreprise envoie un message précis à son public cible, tout en exerçant nos droits individuels de publier de manière indépendante sur les médias sociaux.

## De quelle manière le faisons-nous?

Lorsque nous recevons des demandes de renseignements provenant de l'extérieur de l'entreprise, les plus simples soient-elles, nous les transférons aux collègues qui sont autorisés à agir à titre de porte-parole de l'entreprise. Ces porte-parole :

- gèrent les demandes des médias, des actionnaires, des analystes financiers et des autorités gouvernementales;
- divulguent les renseignements selon les exigences des autorités en valeurs mobilières et des bourses;
- s'assurent que l'information divulguée est exacte et que Thomson Reuters est prête à la rendre publique.

### Apparitions dans les médias et prise de parole en public

Si nous publions des renseignements en ligne, faisons un discours ou participons à une entrevue au sujet de Thomson Reuters, nous pourrions avoir l'air de nous exprimer au nom de l'entreprise. Nous devrions peut-être préciser que nos opinions ne reflètent pas celles de Thomson Reuters. Nous pourrions aussi devoir recevoir des approbations supplémentaires au préalable. Il est toujours préférable de discuter de ces situations avec notre gestionnaire et le service des communications qui peuvent nous conseiller en conséquence.


### Médias sociaux


En tant que principale source d'information utile dans le monde, Thomson Reuters souligne et encourage la participation active dans les médias sociaux et les communications en ligne. Nous le faisons de manière responsable. Cela signifie que nous :

- adoptons une approche transparente; par exemple, si nous écrivons un article au sujet de Thomson Reuters, de ses produits et services ou de l'industrie, nous allons toujours mentionner que nous faisons partie des employés et que nous parlons au nom de l'entreprise ou en notre nom personnel;
- si nous écrivons en notre propre nom, et que cela risque moins de porter à confusion, nous nous assurons de clarifier qu'il s'agit d'une opinion personnelle et que nous ne représentons pas l'entreprise;
- ne divulguons aucune donnée confidentielle ou information sensible à propos de l'entreprise, de ses clients ou de ses fournisseurs, à moins de recevoir l'autorisation de l'entreprise;
- évitons prudemment de parler des secrets commerciaux de l'entreprise, des marchés, des lancements de produits à venir ou de révéler tout autre renseignement appartenant à l'entreprise;



REUTERS/Chance Chan

- agissons de manière raisonnable et respectons les lignes directrices concernant les médias sociaux avant de publier à l'externe tout renseignement sur nos collègues, nos clients ou nos fournisseurs;
- ne créons aucune page associée à la marque de Thomson Reuters sur les médias sociaux sans le consentement du **comité de surveillance numérique**; 
- veillons à ce que notre participation aux médias sociaux n'interfère pas avec nos obligations professionnelles;
- faisons attention à ce que nous publions, même lorsque cela ne concerne pas Thomson Reuters.

Sachez que des politiques supplémentaires qui régissent les médias sociaux peuvent s'appliquer à certains postes. Si vous avez des questions sur l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles ou professionnelles, veuillez écrire par courriel à l'adresse **CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com** ou consulter la section **Obtenir de l'aide**. 

 **Lignes directrices relatives aux médias sociaux**

 **Lignes directrices relatives aux médias sociaux (pour les journalistes)**

### À qui transmettre les demandes

Demande	Référence
Communauté financière ou actionnaire	Service des relations avec les investisseurs
Journalistes ou médias	Service des communications
Agence de réglementation ou gouvernementale	Service juridique
Représentants élus	Service des communications
Personne en recherche d'emploi	Service des ressources humaines
Client	Représentant du service à la clientèle ou des ventes
Fournisseur ou autre partenaire	Service des communications





REUTERS/Yannis Behrakis

## FAIRE LES LIENS

**Q** J'ai lu un article en ligne où figuraient des déclarations incorrectes au sujet d'un service de Thomson Reuters. Puis-je les rectifier en commentant l'article, si je mentionne clairement que je m'exprime en mon nom, et non en tant que porte-parole officiel de l'entreprise?

**R** Le mieux serait de faire part de la situation au service des communications afin que celui-ci puisse enquêter sur le problème de manière adéquate et régler la question, s'il y a lieu. En général, vous devriez éviter de publier toute information au sujet de produits, d'actions, de stratégies, de clients ou de concurrents de Thomson Reuters, même si vous tentez de dissiper une confusion ou de rectifier de fausses déclarations. Le mieux est de laisser la situation entre les mains des spécialistes des communications de l'entreprise.

## FAIRE LES LIENS

**Q** Je suis actif sur les réseaux sociaux et j'ai plusieurs comptes. J'ai parfois envie de publier du contenu qui empiète sur les intérêts de Thomson Reuters. Puis-je le faire?

**R** Avant de publier ce type de contenu, il est important de vous assurer qu'il ne révèle aucun renseignement confidentiel ou non destiné au public au sujet de l'entreprise, de nos clients, de nos collègues ou d'autres personnes avec lesquelles l'entreprise peut faire des affaires. Vous ne devriez pas citer de clients ou de partenaires d'affaires ni faire référence à ces personnes ou entreprises sans leur autorisation. En outre, si vous faites des commentaires sur les produits et services que nous vendons ou ceux vendus ou offerts par nos concurrents, vous devriez tenir compte des principes de confiance et mentionner clairement que vous travaillez pour l'entreprise. Dans tous les cas, vous devez indiquer clairement que les opinions sont les vôtres et non celles de Thomson Reuters. Consultez les lignes directrices concernant les médias sociaux et, si vous avez des incertitudes, parlez-en à votre gestionnaire, à un avocat de l'entreprise ou au service des communications d'abord.





# La confiance est importante *dans nos collectivités*

Être un citoyen socialement responsable  
à l'échelle mondiale 60

Servir nos collectivités 62

Participer au processus politique 64

# Être un citoyen socialement responsable à l'échelle mondiale

## Nous avons la responsabilité...

*... de respecter les droits de la personne et notre environnement, et d'exiger de nos partenaires d'affaires qu'ils appliquent des normes aussi rigoureuses que celles que nous nous imposons.*

## Pourquoi est-ce important?

Thomson Reuters travaille avec des milliers de professionnels partout dans le monde, et comme membre du Pacte mondial des Nations Unies, l'entreprise s'engage à créer des changements positifs en matière de droits de la personne et de responsabilité environnementale. Nous nous engageons à traiter chacun de nos collègues avec dignité et respect, et attendons de nos partenaires d'affaires qu'ils fassent de même. Ainsi, nous nous assurons de disposer d'une main-d'œuvre sûre, qualifiée et fiable dans l'ensemble de nos opérations mondiales, et nous créons un terrain favorisant la confiance et les partenariats, deux de nos valeurs essentielles qui reflètent notre manière de mener les affaires. Nous nous engageons aussi à protéger et à préserver l'environnement, ainsi qu'à rechercher des solutions d'approvisionnement durables. Nous savons que nous avons de grandes responsabilités à assumer, et autant de grandes occasions à saisir. C'est pourquoi nous nous engageons à favoriser l'innovation et le rendement, afin de montrer à nos partenaires d'affaires, à notre personnel et au reste du monde que nous sommes des leaders qui visent constamment à réussir à long terme.




## De quelle manière le faisons-nous?

### **Droits de la personne**

Nous nous efforçons de protéger les droits de la personne et les droits des travailleurs partout où nous faisons des affaires. Cela signifie que nous :

- nous conformons aux lois et pratiques locales en matière de travail et maintenons nos propres normes éthiques rigoureuses de traitement des travailleurs;
- refusons de cautionner ou d'utiliser le travail des enfants et le travail forcé, ou de participer au trafic humain ou à l'esclavage;
- mobilisons les travailleurs en nous fondant sur les pratiques reconnues en ce qui concerne les relations avec les employés ou les employés contractuels indépendants, conformément aux lois locales;
- fournissons aux personnes avant leur embauche des renseignements clairs au sujet des salaires et des avantages sociaux;
- nous assurons que les salaires et les avantages sociaux respectent les lois qui s'appliquent;
- respectons le droit des travailleurs de s'associer librement, de participer à des syndicats ou à des comités d'entreprise ou de les former, et de négocier de manière collective conformément aux lois locales;
- collaborons avec d'excellents fournisseurs et d'autres partenaires d'affaires qui s'engagent à travailler selon des normes éthiques qui équivalent aux nôtres.


Si vous pensez que sont enfreintes nos normes en matière de droits de la personne, que ce soit dans l'un de nos lieux de travail ou pour ce qui est de l'un de nos partenaires commerciaux, veuillez en informer votre gestionnaire, le service des ressources humaines ou un avocat de l'entreprise.


-  **Principes de la politique du Pacte mondial des Nations Unies**
-  **Code d'éthique en matière de chaîne d'approvisionnement**
-  **Déclaration de transparence relative à la Loi sur l'esclavage moderne**






## Responsabilité environnementale

Nous nous engageons à limiter notre impact environnemental. En gérant nos ressources et en recherchant des solutions durables, nous pouvons tous nous assurer un meilleur avenir. Cela signifie que nous :

- respectons l'ensemble des lois et des règlements environnementaux qui s'appliquent, de manière à répondre à leurs exigences ou à les dépasser;
- connaissons et respectons l'ensemble des politiques et des procédures de l'entreprise qui visent à assurer la sécurité environnementale et l'exploitation efficace des ressources;
- comprenons les dangers potentiels ainsi que les pratiques sécuritaires liées à tout matériel dangereux ou réglementé avant de les accepter dans nos lieux de travail;
- recherchons des occasions de soutenir la conservation et le recyclage dans nos lieux de travail;
- assumons la responsabilité à titre individuel de trouver de nouvelles façons d'améliorer la durabilité dans nos lieux de travail;
- **connectons le monde**  aux dernières tendances et au leadership éclairé sur les questions de développement durable.

Communiquez avec l'équipe de **gestion des biens immobiliers et des installations à l'échelle mondiale**  si vous avez des inquiétudes au sujet de la sécurité environnementale ou si vous avez des idées pour



améliorer notre durabilité ou soutenir davantage nos efforts de conservation.

-  **Principes de la politique du Pacte mondial des Nations Unies**
-  **Responsabilité de l'entreprise et politique d'inclusion sur The Hub**
-  **Politique sur l'environnement, la santé et la sécurité**

## Approvisionnement responsable et code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement

Nous recherchons activement des fournisseurs qui partagent nos normes éthiques et notre engagement envers des pratiques durables et respectueuses de l'environnement. Cela signifie que nous :

- effectuons les vérifications nécessaires des fournisseurs tiers;
- incluons l'énergie renouvelable, le contrôle de la pollution et la durabilité parmi les facteurs de sélection de nos fournisseurs;
- cherchons à avoir une chaîne d'approvisionnement diversifiée qui reflète notre personnel, nos clients et nos partenaires partout dans le monde;
- présentons notre code d'éthique en matière de chaîne d'approvisionnement à nos fournisseurs actuels et potentiels, et demandons qu'ils s'y conforment.

-  **Code d'éthique en matière de chaîne d'approvisionnement**
-  **Déclaration de transparence relative à la Loi sur l'esclavage moderne**

# Servir nos collectivités

## Nous avons la responsabilité...

*... de soutenir les collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons, en investissant dans les gens et dans les projets qui ont une incidence positive.*

## Pourquoi est-ce important?

Thomson Reuters est active à l'échelle mondiale et s'appuie sur les relations et les ressources locales pour pouvoir le faire. Lorsque nous améliorons nos collectivités, nous améliorons aussi la vie de notre main-d'œuvre actuelle et future, ainsi que la vie de nos clients. En recherchant des causes louables à soutenir et en encourageant la collaboration et la libre communication, nous pouvons aider nos collectivités à s'épanouir et à réussir avec nous.

## De quelle manière le faisons-nous?

Nous collaborons avec nos collègues et partenaires pour soutenir nos collectivités et encourager le travail caritatif. Cela signifie que nous :

- tendons l'oreille aux préoccupations des membres de la collectivité et collaborons pour trouver des solutions;
- associons Thomson Reuters à des causes humanitaires seulement après en avoir obtenu l'autorisation;

- récompensons l'engagement de nos collègues à servir les collectivités grâce à des programmes d'importance, et récompensons avec des bourses les champions des collectivités ayant fait preuve d'efforts exceptionnels;
- offrons à tous les employés permanents du temps libre pour faire du bénévolat, conformément aux politiques régionales ou autres qui régissent ce type d'activité;
- veillons à ce que tous les dons en nature, comme de l'équipement, soient approuvés par nos services fiscaux et financiers;
- mettons en œuvre un programme qui reflète les activités personnelles admissibles des employés en matière de dons de charité et de levées de fond;
- proposons un programme de bourses pour les bénévoles, selon lequel les employés qui offrent plus de 20 heures de bénévolat par année à un organisme sans but lucratif peuvent obtenir une subvention de charité.

Si vous pensez que l'entreprise pourrait souhaiter soutenir une cause ou un événement communautaire particulier, veuillez communiquer avec le service de la responsabilité d'entreprise et de l'inclusion.

 **Investissement communautaire sur The Hub**

 **Politique sur le bénévolat**

 **Politique de soutien à la collectivité**





REUTERS/John Peter Tejerero

## FAIRE LES LIENS

### Q Qu'est-ce que la Fondation Thomson Reuters?

**R** La Fondation Thomson Reuters sert à promouvoir le progrès socioéconomique et le respect des lois dans le monde entier. L'organisation est responsable d'initiatives visant à informer, à relier et à responsabiliser les gens partout dans le monde : accès à une assistance juridique gratuite grâce à TrustLaw, couverture éditoriale de l'actualité mondiale sous-représentée, développement et formation des médias, ainsi que conférences « Trust ».

### En quoi consistent la responsabilité d'entreprise et l'inclusion?


Nous partageons tous la responsabilité de faire des affaires de manière à respecter, à protéger et à avantager nos clients, nos employés, nos collectivités, nos fournisseurs et notre environnement. Notre approche de la responsabilité d'entreprise et de l'inclusion comprend la diversité et l'inclusion, l'investissement communautaire et la durabilité, et est intégrée dans chacune des parties de notre organisation, influençant notre manière de travailler avec nos parties prenantes en tant qu'entreprise responsable.

# Participer au processus politique

## Nous avons la responsabilité...

*... de soutenir et de respecter les droits de chacun à participer à des activités politiques, tout en gardant Thomson Reuters à l'écart de toute activité politique.*

## Pourquoi est-ce important?

Le processus politique peut constituer une manière efficace de créer des changements positifs dans le monde. Néanmoins, les règles qui concernent les contributions politiques des entreprises sont sévères dans la plupart des pays dans lesquels Thomson Reuters se trouve. Par conséquent, nous devons nous assurer que Thomson Reuters n'est pas associée par erreur à un groupe ou à une activité politique. Cela s'applique particulièrement à notre traitement de l'actualité, que nos **principes de confiance**  nous rappellent de garder exempt de parti pris politique, autant en apparence qu'en pratique. Tout comme les principes de confiance s'appliquent à tous les employés de Thomson Reuters, et pas seulement aux journalistes, le même principe s'applique à l'obligation de nous assurer que l'entreprise n'est pas associée par erreur à tout groupe ou toute activité politique en particulier.

## De quelle manière le faisons-nous?

Bien que nous encourageons nos employés à participer de manière responsable dans des questions politiques et municipales à titre individuel, Thomson Reuters ne soutient aucun parti, aucun candidat, aucun groupe politique, ni aucune religion (c'est-à-dire aucune « cause

politique »). Cela signifie que l'entreprise :

- ne verse jamais de contribution à une cause politique en tant qu'entreprise;
- n'exige jamais d'un employé qu'il participe à une cause, qu'il la soutienne ou qu'il s'y oppose;
- n'exprime aucune préférence ni aucun soutien, de manière directe ou indirecte, en ce qui concerne toute cause politique, et ne prend jamais position quand surviennent des différends ou des conflits internationaux;
- veille à ne pas associer Thomson Reuters ni ses entreprises à une cause politique ou à toute partie à un différend;
- obtient l'approbation préalable d'un avocat de l'entreprise avant de prendre une position externe sur un cas, par exemple en se joignant à un consortium d'entreprises dans le contexte d'une initiative particulière.

## Lobbyisme

Il peut arriver que nous discussions avec des fonctionnaires sur des enjeux et des sujets divers pouvant avoir une incidence sur notre entreprise, sur les organismes de réglementation et sur les politiciens. Lorsque ces discussions se concentrent sur l'incidence possible des lois, règles ou règlements proposés sur notre entreprise, nous respectons les principes de confiance et obtenons l'approbation d'un avocat de l'entreprise avant de prendre position. Si nous prenons position, nous nous présentons clairement comme lobbyistes et respectons toutes les lois, toutes les restrictions et tous les règlements applicables au lobbyisme.



### **Activités politiques personnelles**

Si nous planifions de faire campagne ou de travailler pour une instance politique à titre individuel, nous devons nous dissocier de Thomson Reuters dans le contexte de ces activités. Cela signifie que nous :

- avisons un avocat de la société de notre projet de nous présenter à des élections et nous dégageons de toute affaire politique impliquant Thomson Reuters;
- ne tentons pas d'influencer des collègues, des clients ou des partenaires commerciaux que nous connaissons par notre travail à Thomson Reuters afin de servir notre propre activité politique à titre individuel;
- ne remboursons pas les employés pour compenser leurs contributions politiques personnelles, et n'augmentons pas non plus leur rémunération dans ce but;

- agissons selon les lois et les règlements des États et des pays qui limitent les contributions politiques des employés et des membres de leur famille;
- prenons des précautions particulières afin de préciser que nos activités et opinions politiques nous appartiennent et ne reflètent pas ceux de Thomson Reuters, surtout si notre unité opérationnelle fait des affaires avec une entité gouvernementale.

#### **Politiques complémentaires**

Sachez que des politiques supplémentaires qui régissent le lobbying et les activités politiques personnelles peuvent s'appliquer à certains postes.



# Demander de l'aide : coordonnées utiles

## Personnes-ressources pour les demandes externes (y compris les investisseurs et les relations avec les médias)

Sur TR.com : <https://www.thomsonreuters.com/en/contact-us.html>

## Représentants des ressources humaines, avocats de Thomson Reuters et représentants aux communications

Si vous ignorez comment contacter votre représentant des ressources humaines, un avocat de Thomson Reuters qui soutient votre entreprise ou un représentant des communications local, veuillez consulter la liste ci-dessous. Vous pouvez aussi trouver les coordonnées de personnes-ressources, ainsi que des politiques et des procédures supplémentaires dans la section « Ressources » sur The Hub.

### Code de conduite et d'éthique professionnelle

Sur The Hub : <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-businessconduct-and-ethics>

Sur TR.com : <http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.zhtml?c=76540&p=irol-govconduct>

### Ligne d'assistance sur la conduite et l'éthique professionnelle

Sur The Hub : <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conductand-ethics-hotline>

Par téléphone : 1-877-373-8837 (à l'extérieur des États-Unis et du Canada, composer l'indicatif téléphonique de votre pays d'abord afin de composer sans frais)

Formulaire Web : <http://www.thomsonreuters.ethicspoint.com>

### Politiques, outils et ressources juridiques ou de conformité

Sur The Hub : <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-andcompliance-policies-tools-and-resources>

### Service juridique de l'entreprise

Courriel : [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

### Conformité de l'entreprise

Courriel : [enterprisecompliance@thomsonreuters.com](mailto:enterprisecompliance@thomsonreuters.com)

### Entités réglementées (Conformité aux finances et au risque)

Sur The Hub : <https://thehub.thomsonreuters.com/groups/fr-compliance>

Courriel : [frcompliance@thomsonreuters.com](mailto:frcompliance@thomsonreuters.com)

### Coordonnées du service des ressources humaines pour les employés et les gestionnaires

Sur The Hub : <https://thehub.thomsonreuters.com/docs/DOC-2058275>

### Service de la conformité et de la vérification

Courriel : [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

### Gestion des risques en matière de sécurité de l'information

Courriel : [infosecriskmanagement@thomsonreuters.com](mailto:infosecriskmanagement@thomsonreuters.com)

### Bureau de la confidentialité

Courriel : [privacy.issues@thomsonreuters.com](mailto:privacy.issues@thomsonreuters.com)

### Gestion des documents

Courriel : [recordsmanagement@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagement@thomsonreuters.com)

### Centre de services mondial

Sur The Hub : <https://thomsonreuters.service-now.com/sp/?id=index>

### Sécurité mondiale

Courriel : [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

### Centre des opérations de sécurité (urgences liées à la sécurité)

Par téléphone : EMOA : +44 (0)20 7542 5660  
Continent américain : +1 646 223 8911 / 8912  
Asie-Pacifique : +91 806 6677 2200

Courriel : [gsoc@tr.com](mailto:gsoc@tr.com)

Formulaire Web : <https://thomsonreuters.ethicspointvp.com/custom/thomsonreuters/en/sec/>

### Demandes de services aux installations

Sur The Hub : <https://thehub.thomsonreuters.com/docs/DOC-770619>

### Santé et sécurité de l'environnement

Courriel : [thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com](mailto:thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com)

### Responsabilité de l'entreprise

Courriel : [corporate.responsibility@thomsonreuters.com](mailto:corporate.responsibility@thomsonreuters.com)

### Équipe des médias sociaux

Courriel : [CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com](mailto:CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com)

Aller à la **Table des matières**. 

# Avis légal

Le présent code doit vous servir de référence. Thomson Reuters se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de révoquer le présent code, ainsi que toute politique, toute procédure et tout programme en totalité ou en partie, à tout moment, avec ou sans avertissement. Thomson Reuters se réserve également le droit d'interpréter le présent code et ces politiques à sa seule discrétion, selon ce qu'elle juge approprié.

Ni le présent code ni les déclarations faites par un employé de Thomson Reuters, de vive voix ou par écrit, ne confèrent de droit, de privilège ou d'avantage à un employé, ni ne crée un droit à un emploi continu à Thomson Reuters, ni n'établit des conditions d'emploi ou créent un contrat de travail explicite ou implicite de toute nature entre les employés et Thomson Reuters. En outre, tous les employés doivent comprendre que le présent code ne modifie pas leur relation de travail, que ce soit à leur gré ou en vertu d'un contrat écrit.

La version du présent code qui apparaît en ligne à l'adresse [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) peut être plus récente et mise à jour, et prévaut sur toute copie papier ou version antérieure dans le cas où il y aurait des différences entre les copies papier, les versions antérieures et la version qui se trouve en ligne.

THOMSON REUTERS  
[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)



Interne : [https://thehub.thomsonreuters.com/groups/  
code-of-business-conduct-and-ethics](https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics)

Externe : [http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.  
zhtml?c=76540&p=irol-govConduct](http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.zhtml?c=76540&p=irol-govConduct)

L'information, la technologie et l'expertise dont vous  
avez besoin pour des réponses fiables.



the answer company™

**THOMSON REUTERS®**