



REUTERS/Toby Melville

# L'importance de la confiance

Code de conduite professionnelle et  
de déontologie

---



the answer company™

**THOMSON REUTERS®**





# Sommaire

<b>Message du PDG Jim Smith.....</b>	<b>5</b>
<b>L'importance de la confiance.....</b>	<b>6</b>
Nos valeurs et comportements .....	6
Les principes de confiance.....	7
<b>Un code mondial.....</b>	<b>8</b>
Dérogations.....	9
<b>Nos responsabilités .....</b>	<b>10</b>
Responsabilité de chacun .....	10
Responsabilités des dirigeants et responsables .....	10
<b>Prise de décisions éthiques.....</b>	<b>11</b>
<b>Signaler les problèmes et demander conseil .....</b>	<b>12</b>
Anonymat et confidentialité .....	12
Représailles interdites .....	13
Enquêtes.....	13
Procédures équitables et mesures disciplinaires .....	13

## **L'importance de la confiance pour tous.....14**

<b>Garantir l'égalité des chances.....</b>	<b>15</b>
<b>Promouvoir un lieu de travail garantissant le respect de tous .....</b>	<b>16</b>
Anti-discrimination .....	16
Harcèlement moral ou physique.....	17
Signalement des problèmes pour un lieu de travail sûr...18	
<b>Favoriser la diversité et l'intégration.....</b>	<b>19</b>
Diversité .....	19
<b>Garantir un lieu de travail sain et sécurisé .....</b>	<b>20</b>
Santé et sécurité.....	20
Sécurité.....	20
Menaces et violence sur le lieu de travail et armes.....	20
Stupéfiants et alcool .....	22

## **L'importance de la confiance au sein de notre marché .....23**

<b>Identifier et éviter les conflits d'intérêts.....</b>	<b>24</b>
Proches et amis .....	24
Opportunités professionnelles.....	26
Second emploi.....	26
Conflits d'intérêts organisationnels .....	27
<b>Pratiques commerciales justes et honnêtes.....</b>	<b>28</b>
Pratiques commerciales équitables.....	28
Législation antitrust et concurrence .....	28
<b>Travailler sur les marchés mondiaux.....</b>	<b>30</b>
Lutte anti-corruption .....	30
Cadeaux et invitations à des divertissements .....	32
Sanctions, embargos et réglementation sur les exportations.....	34

Lutte contre le blanchiment d'argent .....	35
--	----

## **L'importance de la confiance pour nos biens et informations ..... 37**

<b>Respect de notre propriété intellectuelle et de celle de tiers .....</b>	<b>38</b>
Propriété intellectuelle de tiers .....	39
Veille concurrentielle .....	40
<b>Protection des informations confidentielles et de la confidentialité des données.....</b>	<b>42</b>
Informations confidentielles.....	42
Confidentialité et protection des données.....	43
Utilisation et protection de nos informations confidentielles et autres données .....	44
Délit d'initié .....	45
<b>Utilisation responsable des systèmes d'information et de communication .....</b>	<b>46</b>
<b>Protection des biens de l'entreprise.....</b>	<b>48</b>

## **L'importance de la confiance dans nos contrôles.....49**

<b>Tenue conforme des documents financiers .....</b>	<b>50</b>
Signalement des problèmes suspectés.....	51
<b>Gestion de nos documents.....</b>	<b>52</b>
<b>Autorisation des contrats.....</b>	<b>54</b>
<b>Médias et utilisation responsable des médias sociaux.....</b>	<b>56</b>
Médias sociaux .....	56

## **L'importance de la confiance au sein de nos collectivités .....59**

<b>Incarnar nos valeurs d'entreprise citoyenne responsable à l'échelle mondiale.....</b>	<b>60</b>
Droits de l'Homme .....	60
Responsabilité environnementale .....	61
Approvisionnement responsable et code éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement.....	61
<b>Agir pour le bien de nos collectivités .....</b>	<b>62</b>
<b>Participer au processus politique.....</b>	<b>64</b>
Lobbying .....	64
Activités politiques personnelles .....	65
<b>Demander conseil : Informations de contact utiles .....</b>	<b>66</b>
<b>Avis juridique .....</b>	<b>67</b>





# Message du PDG

## Jim Smith →



Chers collègues,

Notre activité est basée sur notre transparence et notre détermination à suivre la bonne voie. Nos clients comptent sur l'exactitude de nos informations, la fiabilité de nos systèmes et l'intégrité de notre fonctionnement. La **confiance** est notre devise.

Ce code de conduite professionnelle et de déontologie illustre notre engagement envers le respect des règles et l'intégrité et souligne les valeurs et principes qui définissent ce que nous sommes. Il définit nos attentes envers nous-mêmes et les autres et fournit des ressources utiles pour guider notre prise de décisions.

Nous fonctionnons d'une position claire de principes. Notre succès en dépend.

Je vous remercie pour votre implication, qui nous permet d'être dignes d'appartenir à The Answer Company.

Cordialement,

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

**Jim Smith**

Président et directeur général

# L'importance de la confiance

L'entreprise Thomson Reuters est basée sur un héritage d'intégrité et de performance. Depuis plus de 150 ans, nous fournissons des informations indispensables et notre expertise pour soutenir l'activité de tous nos clients à travers le monde. Nous utilisons nos nombreuses compétences pour atteindre cet objectif. Cependant, s'il existe une qualité qui nous réunit, nous valorise et nous définit plus que les autres, c'est bien la confiance.

Nous fournissons des réponses fiables dans une économie mondiale dynamique. Nos clients dépendent de chacun de nous, et nous dépendons les uns des autres. Nous pouvons encourager et continuer à gagner cette confiance, ou la discréditer par nos actions et les décisions que nous prenons chaque jour en tant qu'individu et en tant qu'équipe.

Nous savons que nos actions ont un impact sur les autres, et par conséquent nous nous efforçons de faire les bons choix pour de bonnes raisons, afin de générer un résultat satisfaisant et une différence positive pour nos clients, nos actionnaires et les collectivités dans lesquelles nous travaillons.

Quand nos actions sont guidées par nos valeurs, nous nous assurons que l'entreprise Thomson Reuters est à la hauteur des attentes élevées de nos clients et partenaires, ouvrant ainsi la voie à l'innovation, la croissance et la réussite continue.

Ce code de conduite professionnelle et de déontologie est à la fois une réflexion et une continuation de nos valeurs. Il explique ce qui définit et représente l'entreprise Thomson Reuters et renforce l'idée que nos prédécesseurs, partenaires, collègues et clients se sont toujours fait de nous : L'importance de la confiance.

## Nos valeurs et comportements

**Confiance :** Nous agissons en toute intégrité et indépendance en nous incitant les uns les autres à agir de manière éthique et fiable. Pour ce faire, nous veillons à :

- Appliquer les principes de confiance, d'intégrité, d'indépendance et d'impartialité
- Garantir l'exactitude et l'accomplissement de nos prestations de produits et services
- Agir de manière éthique et transparente
- Assurer la cohérence de nos paroles et nos actes

**Partenariat :** Nous travaillons ensemble, les uns avec les autres et avec nos clients et partenaires du secteur, pour fournir des expériences et des résultats optimaux. Pour ce faire, nous veillons à :

- Travailler ensemble pour développer des solutions communes et surmonter les barrières internes
- Assumer l'intention positive de ceux avec qui nous travaillons. Nos concurrents sont à l'extérieur
- Partager nos idées et ressources à travers toute l'entreprise pour une portée et un impact supérieurs. Nous gérons des ressources tous ensemble, elles ne nous appartiennent pas
- Bâtir des relations efficaces avec les collègues et les partenaires du secteur pour contribuer à la réussite des autres



REUTERS/Fayaz Kabli

**Innovation :** Nous innovons pour servir nos clients, favoriser notre croissance et réussir dans des environnements commerciaux dynamiques. Pour ce faire, nous veillons à :

- Tester de nouveaux concepts et en tirer des leçons, être curieux
- Oser et saisir les nouvelles opportunités en anticipant les besoins des clients
- Remettre constamment en question notre statu quo pour trouver de meilleures manières de faire
- Faire part de nos opinions, partager nos idées et encourager les autres à faire de même

**Performance :** Nous fournissons des résultats et excellons dans notre travail pour générer un impact positif sur le monde. Pour ce faire, nous veillons à :

- Reconnaître nos résultats, agir rapidement et mettre nos idées en pratique
- Réduire la complexité
- Exceller dans l'exécution de nos tâches
- Fournir et solliciter des commentaires sincères, constructifs et opportuns

 **Valeurs et comportements**

## Les principes de confiance


Ce code nous rappelle que notre comportement en tant qu'employé individuel doit être guidé par les principes de confiance de Thomson Reuters, qui s'appliquent à chacun au sein de l'entreprise. Ces principes représentent un atout qui nous différencie, connecte nos données et appuie la fiabilité des réponses dont nos clients ont besoin. Ces principes sont les suivants :

1. L'entreprise Thomson Reuters ne doit en aucun cas être détenue ou menée par un intérêt, un groupe ou une faction ;
2. L'intégrité, l'indépendance et l'impartialité de Thomson Reuters doivent être garanties à tout moment ;
3. Thomson Reuters se doit de fournir des services d'informations fiables et objectifs aux journaux, agences de presse, sociétés de diffusion et autres abonnés aux services de médias, ainsi qu'aux entreprises, gouvernements, institutions et autres avec lesquels l'entreprise a passé ou est susceptible de passer des contrats ;
4. Thomson Reuters doit dûment tenir compte des nombreux intérêts que l'entreprise soutient, en plus de ceux des médias ; et
5. Aucun effort ne doit être épargné pour étendre, développer et adapter nos services d'actualités et autres services et produits, afin de maintenir notre position de leader dans le secteur des informations et actualités internationales.

 **Les principes de confiance**




## Un code mondial

Le groupe Thomson Reuters compte des milliers d'employés à travers le monde et est soumis à une grande variété de lois et réglementations. Nous adaptons parfois nos décisions et actions à des faits et situations spécifiques. Cependant, quelle que soit la région dans laquelle nous exerçons nos activités, nos valeurs et principes restent les mêmes. Ce code souligne ces valeurs et principes et représente une ressource pratique pour vérifier les règles internes, orienter les décisions et aider les employés et collaborateurs à déterminer quand et comment **demander conseil**. 

En appliquant nos valeurs et en respectant ce code, chacun de nous peut contribuer à créer l'innovation, bâtir des partenariats et encourager la performance. Nos valeurs et ce code nous guident dans nos interactions avec nos clients, partenaires commerciaux, collègues et les collectivités dans lesquelles nous travaillons et vivons.

Ce code s'applique à tous les employés, responsables et directeurs de Thomson Reuters Corporation et les filiales sous le contrôle ou détenues majoritairement par le groupe, ainsi qu'aux consultants, employés temporaires et agents fournissant des services ou travaillant pour le compte de l'entreprise (tels que les partenaires commerciaux). Toute tierce partie travaillant pour le compte de Thomson Reuters doit être informée de ses obligations de respect de ce code.

Ce code s'applique dans tous les pays dans lesquels nous faisons des affaires. S'il existe un conflit entre ce code et les réglementations locales et/ou règles internes supplémentaires s'appliquant à notre travail, nous devons nous conformer aux exigences les plus strictes. Chaque section du code contient une déclaration de principe, explique en quoi ce principe est important et détaille les actions spécifiques à appliquer et les ressources utiles. En cas de questions sur l'application du code, consultez la section **Demander conseil**. 



REUTERS/Alessandro Bianchi

### Entités réglementées

Les entités réglementées au sein de Thomson Reuters peuvent avoir leurs propres réglementations et procédures applicables aux employés agissant pour leur compte. Ces réglementations priment sur les règles du groupe Thomson Reuters liées au même sujet. **Demandez conseil** ? pour obtenir plus d'informations.

### Journalistes de Reuters


Étant donnée la nature de leur travail, les journalistes de Reuters sont soumis à des réglementations parfois plus restrictives que celles de l'entreprise (notamment concernant l'activité politique personnelle) et, dans certains cas, moins contraignantes (comme pour les rapports sur les données considérées comme confidentielles par des tiers). Les journalistes de Reuters doivent consulter le Manuel du journalisme et **demandez conseil** ? pour obtenir plus d'informations.



## Dérogations

Dans des circonstances exceptionnelles, si vous estimez que vous avez besoin d'une dérogation envers des dispositions particulières du code, contactez le directeur juridique de Thomson Reuters. Les dérogations accordées aux cadres supérieurs ou directeurs doivent être octroyées uniquement par le Conseil d'administration ou un Comité du conseil de Thomson Reuters et seront signalées par Thomson Reuters comme l'exige la loi, la réglementation ou les exigences de la Bourse.

# Nos responsabilités

## Responsabilité de chacun

Tous les employés de Thomson Reuters ont l'obligation de respecter et faire respecter les réglementations et les normes éthiques les plus élevées décrites dans ce code. Nous devons donc tous lire et comprendre ce code, ainsi que tout document additionnel applicable, et agir en conséquence. Si vous vous interrogez sur une section de ce code ou si vous ne savez pas quels documents supplémentaires s'appliquent à votre cas, ou comment les obtenir, n'hésitez pas à **demandeur conseil**.  En plus de soutenir nos valeurs, nous sommes tous chargés de :

- Nous informer sur, comprendre et respecter les réglementations, les lois, les règlements et les règles internes qui s'appliquent à nos postes.
- **Demandeur conseil**  en cas de questions sur l'application ou l'interprétation d'une loi, d'une réglementation, d'un règlement ou d'une règle interne.
- Signaler tout comportement contraire à l'éthique ou suspect ou toute violation des lois, des réglementations ou de ce code.
- Suivre la formation obligatoire sur la conformité.
- Respecter les coutumes locales des pays dans lesquels nous travaillons, tant que celles-ci ne violent ni les lois ni ce code.
- **Reconnaître**  avoir reçu et lu ce code de conduite et avoir compris nos obligations de le respecter.

Une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement et/ou des procédures judiciaires peuvent s'appliquer en cas de non-respect des lois, réglementations ou règlements applicables à chacun d'entre nous, de notre code ou toute autre règle interne ou exigence de Thomson Reuters.


## Responsabilités des dirigeants et responsables

Les dirigeants (y compris les responsables et superviseurs) de Thomson Reuters sont chargés de respecter les mêmes normes rigoureuses imposées à leurs équipes. Les dirigeants jouent un rôle essentiel dans la construction d'une culture de transparence, de communication ouverte et de confiance qui s'étend des collègues aux clients et aux partenaires commerciaux. Pour atteindre ces objectifs, les dirigeants doivent :

- Appliquer nos valeurs au quotidien
- Écouter et prendre des mesures adéquates lorsque des membres de l'équipe soulèvent des questions, quel que soit leur degré d'importance
- Être informés sur les réglementations, les lois, les règlements et les règles qui s'appliquent à leurs équipes
- Gérer personnellement et de manière appropriée les problèmes de conformité à ce code ou les signaler à leur hiérarchie
- Souligner et reconnaître les décisions qui honorent nos valeurs et encourager la réussite sur le long terme plutôt que les gains à court terme
- Faire preuve de responsabilité et de la volonté d'écouter tous les points de vue
- Prendre le temps de discuter régulièrement de l'importance de l'éthique et de la conformité à ce code avec leurs équipes
- Encourager les collègues et collaborateurs à contacter leur responsable ou un juriste de l'entreprise pour les aider en cas de problèmes ou de questions et reporter de manière sincère et opportune toute conduite illégale ou contraire à l'éthique ou tout problème de conformité à ce code





# Prise de décisions éthiques

Même si vous êtes bien informé sur nos valeurs, ce code et nos règles, vous pouvez vous retrouver dans des situations dans lesquelles vous n'êtes pas sûr des mesures à prendre. Dans ce cas, vous pouvez **demandez conseil**.  Avant de poursuivre, posez-vous les questions suivantes :



# Signaler les problèmes et demander conseil

Nous avons tous l'obligation de signaler toute conduite illégale ou contraire à l'éthique ou toute situation nous laissant penser qu'une violation du code a eu lieu. Il est primordial de **demander de l'aide**  et de décrire la situation de manière précise, sincère et opportune. Thomson Reuters valorise la communication ouverte.


Vous êtes encouragé à poser des questions et à **demander conseil**  en cas de problème. N'hésitez pas à signaler toute situation problématique éventuelle. Vous avez plusieurs options. Vous pouvez informer immédiatement votre responsable, le service des ressources humaines ou un juriste de l'entreprise chargé de votre travail ou votre fonction (dénommé « juriste de la société » dans ce code).

Dans certains cas, le code indique qu'une approbation est nécessaire avant de prendre certaines mesures. Si la personne chargée de l'approbation n'est pas précisée, vous devez d'abord contacter un juriste de l'entreprise.



## Signalement de fraudes ou suspicion de fraudes

Signalez au service d'audit interne toute activité frauduleuse présumée menée par des employés (actuels ou anciens), des directeurs, des responsables, des sous-traitants ou des parties tierces. Les tentatives visant à influencer de manière inappropriée les auditeurs externes doivent de plus être signalées au service d'audit interne.

## Anonymat et confidentialité

Identifiez-vous lorsque vous faites un rapport, pour permettre une investigation plus rigoureuse et efficace. Dans certaines circonstances, il est possible que vous n'osiez pas parler directement du problème à votre responsable (lorsque le problème le concerne par exemple). Dans ce cas, si vous souhaitez signaler un problème ou obtenir des informations ou des conseils de façon anonyme, vous pouvez contacter l'assistance téléphonique sur le code de conduite et d'éthique en accédant à <http://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>,  où vous trouverez des instructions sur le signalement par e-mail, téléphone ou site Internet.


L'assistance téléphonique est gérée par une tierce partie. Aucun système d'identification de l'appelant, d'enregistrement ou de traçage du numéro n'est utilisé. Nous assurerons la confidentialité de vos propos, dans la mesure du possible, et vos informations seront uniquement communiquées dans le cas de besoins.

Des législations limitant l'anonymat ou l'utilisation de l'assistance téléphonique s'appliquent dans certaines régions pour les problèmes de comptabilité, audit, fraudes ou autres. Si vous travaillez dans une région soumise à ces limitations et souhaitez signaler des problèmes relatifs à d'autres sujets, **demandez conseil**.  Thomson Reuters vous apportera les conseils nécessaires si vous travaillez dans l'une de ces régions. Vous pouvez également accéder aux informations sur l'**assistance téléphonique sur le Hub**  pour en savoir plus.



REUTERS/Shannon Stapleton

## Représailles interdites

Thomson Reuters interdit toutes représailles à l'encontre d'une personne faisant une démarche ou signalant une allégation en toute bonne foi, ou envers quiconque participant de manière honnête à l'enquête. La « bonne foi » ne signifie pas que vous avez raison ni que vous devez avoir raison ni que vous avez des preuves irréfutables. Cela signifie simplement que vous avez une raison valable de croire à l'exactitude et à la fiabilité de votre signalement. Si vous pensez qu'une personne exerce des représailles contre vous ou quelqu'un d'autre, ou envisage de le faire, **demandez conseil.** 

## Enquêtes

Les investigations seront menées rapidement et rigoureusement, et la confidentialité de vos propos sera assurée dans toute la mesure du possible.

Les informations concernant les plaintes et signalements sont traitées par le service des ressources humaines ou le département juridique ou d'audit, selon les cas. Le service concerné conservera les enregistrements de ces signalements ou plaintes et en suivra la réception, l'investigation et la résolution.

## Procédures équitables et mesures disciplinaires

Tous les efforts possibles, dans les limites du raisonnable, seront déployés pour déterminer les faits pertinents liés au signalement de la violation et apporter une conclusion rapide à l'enquête. Tout employé impliqué dans une investigation devra coopérer.

Le refus de coopérer à une enquête peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement et/ou à des poursuites judiciaires. Le refus de coopérer comprend :

- La communication délibérée d'informations trompeuses ou erronées
- Le refus de participer à une réunion ou une discussion durant l'investigation
- La rétention, la destruction ou la suppression délibérée d'informations pertinentes





REUTERS/Tim Wimborne

# L'importance de la confiance *pour tous*

Garantir l'égalité des chances 15

Promouvoir un lieu de travail garantissant le respect de tous 16


Favoriser la diversité et l'intégration 19

Garantir un lieu de travail sain et sécurisé 20

# Garantir l'égalité des chances

## On nous fait confiance pour...

*... garantir l'égalité des chances devant l'emploi et fournir des aménagements raisonnables aux personnes qualifiées.*

Nous nous engageons à respecter la législation, les réglementations et règles applicables sur les principes de non-discrimination partout où nous faisons des affaires et à garantir l'égalité des chances en matière d'emploi, de rémunération, de promotion, de classification, de formation, d'apprentissage, de recommandation à l'embauche et autres conditions d'emploi à toutes les personnes, sans tenir compte des classes listées dans la **section Anti-discrimination**. 

Nous proposons également des aménagements raisonnables aux personnes qualifiées souffrant d'un handicap et aux collègues avec des croyances religieuses profondes. À ces fins, un « aménagement raisonnable » désigne une modification ou un ajustement des tâches ou de l'environnement de travail permettant à un employé de réaliser les fonctions essentielles de son poste, sans imposer de contraintes excessives à l'entreprise Thomson

Reuters. Contactez votre responsable ou le service des ressources humaines si vous nécessitez un aménagement pour assurer les fonctions essentielles de votre poste, pour vos pratiques religieuses ou si vous avez des questions.

 **Politiques sur le lieu de travail sur thePoint**

## FAIRE LE LIEN

**Q** J'examine deux candidatures présentant a priori des qualifications similaires. L'une des personnes souffre d'un handicap l'empêchant de se déplacer dans les bureaux. Suis-je autorisé(e) à souligner cette particularité dans mon évaluation des candidats ?

**R** Vous ne pouvez pas assumer que ce handicap peut limiter les capacités de cette personne à exercer son emploi. Cependant, si vous jugez sincèrement que ce handicap peut légitimement affecter les capacités de la personne à assumer les fonctions essentielles de son poste, vous devez contacter les ressources humaines pour discuter des aménagements raisonnables pouvant être effectués.

# Promouvoir un lieu de travail garantissant le respect de tous

## On nous fait confiance pour...

*... favoriser activement un environnement de travail où chacun est traité avec dignité et respect.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Les cas de discrimination et de harcèlement moral ou physique qui prennent racine au sein d'un environnement de travail limitent la communication et ralentissent la productivité. Ces situations vont à l'encontre de toutes nos valeurs : confiance, innovation, partenariat et performance. Nous ne pouvons pas partager correctement nos idées et nos problèmes, ni collaborer en équipe si l'un des membres de notre équipe ou partenariat se sent pris pour cible ou en danger. De plus, ces actes peuvent nous exposer (en tant qu'individu et en tant qu'entreprise) à des amendes, des poursuites judiciaires et des procédures civiles ou même pénales.

En privilégiant l'équité, l'égalité, le respect et la dignité et en bannissant les discriminations et le harcèlement moral ou physique sur nos lieux de travail, nous nous assurons que chaque employé se sent protégé et en mesure d'atteindre son plein potentiel.

## Pour être dignes de cette confiance

### **Anti-discrimination**

Nous ne tolérons pas la discrimination. Nous n'autorisons aucun traitement inégal reposant sur :

- La race, la couleur de peau ou l'origine ethnique
- La religion
- Le sexe ou le genre
- La grossesse
- L'expression ou l'identité sexuelle
- L'orientation sexuelle
- L'âge
- Le statut marital
- La nationalité
- La citoyenneté
- Le handicap
- Le statut de vétéran
- Toute autre classification établie par la législation ou la réglementation en vigueur





### **Harcèlement moral ou physique**

Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement sur nos lieux de travail, tel que le harcèlement sexuel et moral. Nous défendons la dignité pour tous sur le lieu de travail, quel que soit la position de la personne à l'origine de la conduite ou celle du destinataire : employé, responsable, partenaire commercial, client, consultant ou visiteur.

Nous n'autorisons donc aucune conduite qui :

- A pour but ou effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant ou qui compromet les chances en matière d'emploi d'un individu.
- Indique explicitement ou implicitement qu'une soumission à des abus sexuels est considérée comme un critère d'embauche et de décisions de promotion

Thomson Reuters ne tolérera aucune discrimination ou harcèlement moral ou physique sur le lieu de travail. Nous imposons à nos employés des normes strictes en la matière, même si la législation locale n'interdit pas explicitement ces actes.

### **Exemples de harcèlement moral ou physique**

#### **Voici quelques exemples de harcèlement :**

- Calomnies, remarques humiliantes, blagues de mauvais goût, insultes, langage vulgaire, qualificatifs et moqueries
- Affichage de posters, symboles, bandes dessinées, dessins, images d'ordinateurs ou e-mails offensants.



#### **Voici quelques exemples de harcèlement sexuel :**

- Propositions, demandes ou avances de nature sexuelle non désirées
- Contact physique déplacé, tel que les embrassades, les baisers, les empoignades, les pincements, les tapes ou les caresses.
- Remarques déplacées et inappropriées à propos de l'apparence ou du corps d'une personne, gestes ou commentaires à connotation sexuelle, interactions verbales ou physiques de nature sexuelle non désirées
- Gestes, langage ou commentaires vulgaires ou obscènes non désirés

#### **Voici quelques exemples de harcèlement moral :**

- Humiliations, menaces ou abus
- Comportements agressifs
- Plaisanteries ou taquineries
- Pressions exercées sur quelqu'un pour obtenir quelque chose contre sa volonté

## Signalement des problèmes pour un lieu de travail sûr

Si vous êtes témoin d'un comportement inapproprié sur un lieu de travail, signalez-le et ne détournez pas la tête, que la personne à l'origine de ce comportement soit un responsable, un partenaire commercial, un consultant ou un visiteur. Si vous êtes assez à l'aise pour signaler directement ce comportement à la personne concernée, vous pouvez le faire. Cependant, vous n'y êtes pas obligé. Dans tous les cas, vous devriez contacter le service des ressources humaines ou **demandez conseil**  (et contacter le centre des opérations de sécurité ou **SOC**,  si vous pensez que la situation nécessite son intervention).

L'entreprise Thomson Reuters appliquera rapidement les mesures nécessaires si elle détermine que cette politique a été enfreinte, ce qui peut se traduire par des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

### Les responsables

Nous imposons à nos responsables (y compris les superviseurs) des normes encore plus strictes et leur demandons de signaler ou de résoudre tout problème de comportement inapproprié identifié sur le lieu de travail, même s'ils ont été informés de ce comportement indirectement ou qu'ils n'ont pas reçu de plaintes directes à propos de ce comportement.

## FAIRE LE LIEN

**Q** J'ai remarqué que l'un de nos clients continue de faire des commentaires à connotation sexuelle qui semblent gêner l'un de mes collègues. Si ce collègue ne se plaint pas auprès de l'entreprise, qu'est-ce que je peux faire ? Devons-nous accepter ce comportement pour préserver la relation avec le client ?

**R** Même si la personne apparemment ciblée par ce comportement ne se plaint pas, elle doit se sentir mal à l'aise. Vous devez en parler aux ressources humaines. Chez Thomson Reuters, nous sommes attentifs aux relations avec nos clients, mais nous ne voulons pas que nos employés se sentent mal à l'aise dans leur environnement de travail. L'entreprise prendra les mesures adaptées pour résoudre ce problème de comportement.



# Favoriser la diversité et l'intégration

## On nous fait confiance pour...

*... favoriser un lieu de travail accueillant et une main-d'œuvre hétérogène reflétant la diversité des clients et collectivités pour lesquels nous travaillons.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Nous travaillons mieux en collaborant. Lorsque la force de travail bénéficie d'un large éventail de compétences, de savoir-faire et d'expériences, nos capacités à travailler en collaboration avec nos collègues et avec nos clients sont décuplées. Plus nous pouvons fournir de perspectives différentes, plus notre potentiel d'innovation est élevé. Lorsque les employés se sentent valorisés et libres d'atteindre leur plein potentiel, nous pouvons développer une confiance mutuelle accrue.

En bref, la diversité et l'intégration de notre force de travail honorent nos valeurs, mais nous confèrent également un avantage concurrentiel sur le marché mondial.

## Pour être dignes de cette confiance

### **Diversité**

Nous encourageons un lieu de travail accueillant valorisant tous les employés et les incitant à se réaliser pleinement.

Nous favorisons la diversité de tout type, y compris de pensée, d'expérience et de style. Nous savons que la diversité entraîne l'innovation et procure un avantage concurrentiel.



**Diversité et intégration mondiales sur le Hub**

# Garantir un lieu de travail sain et sécurisé

## On nous fait confiance pour...

*... garantir un environnement de travail où la santé et la sécurité priment.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Un lieu de travail sûr et sain nous protège des dangers et permet également de créer un environnement de confiance, d'éviter les accidents coûteux et de favoriser la réputation de l'entreprise en tant que société citoyenne responsable.

## Pour être dignes de cette confiance

### **Santé et sécurité**

Pour éviter les conditions de travail dangereuses et protéger nos collègues, partenaires commerciaux, clients et visiteurs, nous :

- Suivons la lettre et l'esprit de toutes les législations en matière de santé et sécurité au travail et d'environnement en vigueur
- Comprenons et respectons toutes les règles internes et procédures propres à la sécurité de la société
- Participons à toutes les formations obligatoires ou pratiques améliorant notre capacité à assurer les responsabilités de notre poste et à utiliser l'équipement de l'entreprise en toute sécurité
- Savons comment manipuler et éliminer les matériaux dangereux de manière légale et sûre
- Exigeons que tous les sous-traitants, fournisseurs et collègues respectent les réglementations de sécurité
- Identifions les potentielles violations de sécurité et prenons des mesures pour remédier à ces situations

- Conservons des documents précis et actualisés sur la sécurité

### **Sécurité**

Nous assurons la sécurité de votre environnement de travail, en :

- Respectant toutes les procédures de sécurité et les contrôles d'accès requis dans nos installations
- Signalant toute situation suspicieuse ou dangereuse
- Participant à des préparations et exercices liés à la sécurité

### **Menaces et violence sur le lieu de travail et armes**

Nous ne tolérons aucun acte ou menace de violence, ni aucun geste d'intimidation ou d'hostilité visant nos collègues, partenaires commerciaux, clients ou visiteurs sur notre lieu de travail. Sont également interdits :

- Les armes ou instruments dangereux dans les installations louées ou détenues par Thomson Reuters, au sein des fonctions parrainées par Thomson Reuters ou des activités professionnelles de l'entreprise, sauf autorisation légale et claire avec approbation écrite préalable du responsable mondial/régional de la sécurité
- Les comportements blessants ou susceptibles de blesser d'autres personnes
- La formulation ou l'envoi de déclarations de menace ou de harcèlement (quel que soit la manière dont ces messages sont transmis)





REUTERS/Srdjan Zivulovic

- Les comportements entraînant ou susceptibles d'entraîner des dommages matériels
- Le harcèlement ou la surveillance d'autres personnes
- Le fait de commettre ou de tenter de commettre des actes violents

Ces règles peuvent être étendues aux activités réalisées en dehors du travail si celles-ci affectent la réputation ou les intérêts de l'entreprise ou la sécurité de nos employés. Si vous pensez qu'une personne est menacée ou qu'elle subit des violences, si vous avez peur que quelqu'un se blesse ou si vous constatez une situation suspicieuse, mettez-vous en sécurité, appelez la police locale, suivez les instructions d'urgence et appelez le SOC. En cas d'urgence vitale, contactez d'abord la police locale ou les services de secours, puis le **SOC**. 🖥️

🖥️ **Sécurité au niveau mondial — Sur le Hub**

📄 **Formulaire de signalement des incidents de sécurité d'entreprise**

🖥️ **Règle de prévention de la violence sur le lieu de travail sur thePoint**

## FAIRE LE LIEN

**Q** J'ai un problème domestique qui affecte ma sécurité personnelle. Dois-je en parler au travail ?

**R** Si vous rencontrez un problème domestique ou personnel pouvant concerner ou affecter la sécurité sur le lieu de travail (par exemple un ordre de protection ou une injonction restrictive), vous devez le signaler aux ressources humaines et au **SOC**. 🖥️ C'est le meilleur moyen d'assurer non seulement votre sécurité, mais également celle de vos collègues. Reportez-vous également aux règles de prévention de la violence sur le lieu de travail.

## Stupéfiants et alcool

Les stupéfiants et l'alcool peuvent représenter un danger 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. Nous n'autorisons aucun abus ou consommation d'alcool ou de médicaments sur ordonnance sur le lieu de travail ou au sein d'une activité professionnelle.

Pour ce faire, nous veillons à :

- Ne pas nous rendre au travail sous l'emprise de l'alcool ou de drogues
- Ne pas être en possession ni consommer de l'alcool dans les locaux de Thomson Reuters sans autorisation préalable spécifique de Thomson Reuters
- Faire preuve de bon jugement en cas de consommation d'alcool lors d'un événement parrainé par Thomson Reuters, un client ou une organisation soutenue par l'entreprise

Les employés ne respectant pas ces règles seront soumis à des sanctions, pouvant aller jusqu'au licenciement. Des violations de ces règles peuvent également mener à des arrestations et des poursuites pénales si celles-ci impliquent des drogues illicites ou autres activités illégales. Lorsque la loi le permet, Thomson Reuters se réserve le droit de prendre les mesures appropriées pour mener une enquête sur le respect de ces règles, y compris,

mais sans s'y limiter, des tests de drogue et/ou d'alcool réalisés par des professionnels de santé qualifiés et des recherches sur le lieu de travail.

Si vous pensez qu'une personne présente sur le lieu de travail peut avoir un problème lié à un abus ou être sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants, contactez votre responsable ou les ressources humaines.

## FAIRE LE LIEN

**Q** Si j'ai un problème lié à l'alcool ou aux drogues, l'entreprise peut-elle me proposer son aide ?

**R** Thomson Reuters propose de nombreux programmes dédiés aux employés qui peuvent vous aider. Interrogez votre service de ressources humaines sur les aides disponibles dans la région.







REUTERS/Mark Blinch

# L'importance de la confiance *au sein de notre marché*

Identifier et éviter les conflits d'intérêts 24

Pratiques commerciales justes et honnêtes 28

Travailler sur les marchés mondiaux 30

# Identifier et éviter les conflits d'intérêts

## On nous fait confiance pour...


*... agir dans l'intérêt de Thomson Reuters et éviter même les situations qui donnent l'impression d'altérer notre jugement.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Nos clients et partenaires comptent sur Thomson Reuters pour leur fournir des réponses fiables. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque vos intérêts personnels en tant qu'individu interfèrent, ou semblent interférer, avec les intérêts de la société. Les conflits d'intérêts peuvent également apparaître lorsque nous menons des actions ou avons des intérêts qui peuvent nous empêcher d'accomplir notre travail objectivement et efficacement. Ces conflits peuvent remettre en question notre jugement et nos produits et services. S'ils sont brisés, les liens de confiance que nous avons développés au cours du temps avec nos clients et partenaires peuvent être difficiles à reconstruire. Savoir reconnaître et signaler ou éviter les conflits d'intérêt potentiels nous permet de protéger notre réputation et notre capacité à gérer nos affaires efficacement.

## Pour être dignes de cette confiance

Nous évitons toujours de créer des conflits d'intérêts réels ou apparents. Pour ce faire, nous veillons à :

- Prendre la responsabilité d'identifier les situations qui pourraient altérer ou sembler altérer notre jugement
- **Demander conseil**  si nous suspectons un potentiel conflit

- Signaler tout conflit potentiel par écrit au responsable concerné ou aux ressources humaines pour résoudre le conflit et/ou le clarifier par écrit avec un juriste de la société ou le responsable Compliance de l'entreprise et agir conformément à la décision rendue
- Faire passer l'intérêt de l'entreprise avant les gains ou les intérêts personnels dans toutes les transactions commerciales

Gardez à l'esprit que les conflits d'intérêts ne sont pas tous interdits. Certains sont acceptables, à condition d'être révélés et approuvés. Voici des exemples de domaine dans lesquels les conflits d'intérêts se produisent le plus couramment.

### Proches et amis

Un conflit peut survenir si vous ou l'un de vos proches percevez des bénéfices personnels inappropriés (tels que de l'argent liquide, des cadeaux, des divertissements, des services, des promotions, des prêts ou des garanties) ou êtes sélectionné par Thomson Reuters en tant que fournisseur, consultant ou partenaire commercial grâce à votre position chez Thomson Reuters.

Nous devons tous éviter de nous mettre dans des situations dans lesquelles l'intérêt de nos proches peut influencer nos décisions de manière inappropriée.





REUTERS/Tobias Schwarz

Cela signifie que nous devons éviter de :

- Superviser directement ou indirectement des collègues avec lesquels nous entretenons une relation proche
- Prendre part à des décisions d'embauche ou de promotion concernant des personnes proches ou influencer leurs rémunérations, bénéfices ou opportunités si elles travaillent dans l'entreprise
- Participer à des transactions entre Thomson Reuters et des entreprises détenues par des personnes proches ou les employant. Un conflit d'intérêts peut survenir si vous ou l'un de vos proches détenez plus d'1 % d'une entreprise d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent

## FAIRE LE LIEN

### **Q** Comment le code définit-il une relation « proche » ?

**R** Dans le cadre de ce code, une relation « proche » se réfère à une relation avec une épouse/un époux, un partenaire, un parent, un grand-parent, un frère ou une sœur, un enfant ou un petit-enfant. Ce terme se reporte également à une relation avec tout membre de votre foyer ou toute relation sentimentale. Il peut enfin désigner une relation avec un parent lointain ou un ami/une ami(e), si la relation avec cette personne peut influencer ou sembler influencer votre jugement.



## FAIRE LE LIEN

**Q** Je pense que mon/ma responsable fréquente un(e) collègue. C'est autorisé ?

**R** Un(e) responsable n'est pas autorisé(e) à fréquenter l'un(e) des employé(e)s dont il/elle est responsable ou toute autre personne subordonnée à son groupe. Même si la relation semble être consensuelle, le fait qu'une personne se trouve en position de pouvoir par rapport aux autres peut entraîner un conflit d'intérêts. Les personnes impliquées doivent signaler la situation aux ressources humaines et rechercher une autre organisation hiérarchique avant de poursuivre leur relation.

## Opportunités professionnelles

Vous ne pouvez pas profiter d'une opportunité qui a été créée ou découverte via l'utilisation des biens, des informations ou autres ressources de l'entreprise, ou via votre position au sein de l'entreprise. Pour ce faire, nous veillons à :

- Utiliser les biens et les informations de l'entreprise et notre position pour servir uniquement les intérêts de l'entreprise et non pour obtenir un gain personnel
- Reconnaître lorsqu'un produit, un service, une invention ou des relations professionnelles peuvent bénéficier à Thomson Reuters, et le communiquer à l'entreprise

## Second emploi

Vous accepterez un emploi auprès d'une autre société uniquement si cet autre emploi n'altère ni votre jugement ni votre capacité à exécuter vos tâches chez Thomson Reuters de la meilleure façon possible. Cela signifie qu'en travaillant pour Thomson Reuters, nous nous assurons de :

- Garantir que notre emploi ou engagement envers une autre entreprise n'affecte pas notre travail chez Thomson Reuters
- Obtenir une approbation préalable avant d'accepter le poste de directeur ou de responsable dans une autre entreprise (autre qu'une société familiale privée n'ayant aucun lien avec Thomson Reuters ni avec son activité professionnelle)
- Ne pas accepter un travail si celui-ci entraîne une divulgation non autorisée d'informations internes ou confidentielles de l'entreprise
- Ne pas faire concurrence à Thomson Reuters ni travailler pour nos concurrents
- Ne pas utiliser les ressources de l'entreprise ni son temps de travail pour exercer un second emploi, une activité professionnelle personnelle, un poste de responsabilité civique ou un poste dans des conseils d'administration







REUTERS/Kim Kyung-Hoon

### Conflits d'intérêts organisationnels

Dans nos rapports avec le gouvernement, nous évitons les situations dans lesquelles Thomson Reuters profiterait d'un avantage concurrentiel injuste ou qui pourrait altérer notre capacité à exercer notre travail objectivement en tant qu'individu. Pour ce faire, nous veillons à :

- Suivre les exigences de la réglementation FAR (Federal Acquisition Regulation) aux États-Unis et les réglementations similaires dans les autres pays dans lesquels nous faisons des affaires
- Travailler en toute bonne foi pour traiter et résoudre les plaintes de conflits d'intérêts organisationnels

Rappelons-nous que chaque conflit d'intérêts avéré ou potentiel peut être résolu s'il est divulgué correctement et de manière opportune. Consultez la section **Prise de décisions éthiques**  pour obtenir de l'aide sur la gestion des conflits d'intérêts potentiels et **demandez conseil**  si vous avez des doutes à propos d'un conflit potentiel.

# Pratiques commerciales justes et honnêtes

## On nous fait confiance pour...

*... faire concurrence de façon déterminée, équitable et transparente.*

## Pourquoi est-ce si important ?


Les pratiques anticoncurrentielles nuisent aux clients et provoquent des distortions des conditions des marchés. Ces pratiques causent un dommage sévère aux rapports avec les partenaires en dégradant la confiance qui en était la base. Les lois antitrust et sur la concurrence interdisent les accords avec les concurrents, les clients, les fournisseurs ou toute partie tierce pouvant compromettre la concurrence. Même si les lois sur la concurrence sont complexes et évolutives, nous devons être informés sur le sujet. Si nous agissons illégalement, nous pouvons nuire à la réputation de l'entreprise et exposer Thomson Reuters et nous-mêmes à des amendes conséquentes, voire des poursuites pénales.

## Pour être dignes de cette confiance

### Pratiques commerciales équitables

Nous traitons nos concurrents, clients, fournisseurs et actionnaires avec respect et équité. Pour ce faire, nous veillons à :

- Observer la lettre et l'esprit des lois en vigueur.
- Recommander uniquement des produits, services et solutions qui selon nous correspondent aux besoins de chaque client
- Rester transparent et honnête dans toutes nos négociations
- Octroyer des contrats selon le mérite et des critères de référence clairement définis

- Fournir une documentation exacte dans les temps opportuns
- Respecter nos engagements
- Diffuser des campagnes publicitaires et marketing honnêtes et exactes, exemptes d'exagération, de déclarations trompeuses et d'ambiguïté
- Traiter avec vigilance les campagnes comparatives et ne pas dénigrer ou critiquer injustement les produits ou services des concurrents
- Ne pas collecter des informations de veille concurrentielle de manière illégale ou contraire à l'éthique (voir **Veille concurrentielle** )

### Législation antitrust et concurrence

Nous respectons les lois antitrust et sur la concurrence applicables à notre société et évitons même les situations qui pourraient donner l'apparence d'une violation de ces lois. Cela signifie que nous ne nous engageons pas dans des discussions avec la concurrence pour :

- Fixer des prix
- Répartir des opportunités de ventes ou des territoires
- S'accorder pour ne pas solliciter les clients des concurrents
- Boycotter ou refuser de vendre un produit particulier à certains clients, fournisseurs ou revendeurs
- Fausser des appels d'offre
- Partager des informations confidentielles sur les prix, les profits, les coûts, les conditions de vente, les conditions de crédit, les clients, les promotions, les plans stratégiques ou marketing, les fusions et acquisitions ou toutes autres informations confidentielles délicates sur le plan de la concurrence





Les lois antitrust et sur la concurrence sont complexes et il existe certaines exceptions et variations d'un pays à l'autre. Nous vous conseillons donc de consulter un juriste de l'entreprise





REUTERS/Beawiharta

avant d'appliquer des mesures qui pourraient être considérées comme anticoncurrentielles.

-  **Directives sur la concurrence**
-  **Règles relatives à la veille concurrentielle**
-  **Création de meilleurs documents**
-  **Résumé des directives sur la concurrence**

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

Nous négocions souvent des accords avec des clients, des fournisseurs et des distributeurs. Pour éviter des problèmes de droit de la concurrence, demandez conseil auprès d'un juriste de l'entreprise avant de :

- Accorder des prix à vos clients (par exemple d'importantes promotions) ou des conditions de licence pour écarter ou faire obstacle aux concurrents
- Vendre un produit en dessous de son coût
- Conditionner la vente d'un produit ou d'un service ou une promotion à un autre produit
- Accepter ou imposer de l'exclusivité ou des conditions non standard qui limitent l'habilité à changer de fournisseurs (« lock in »)
- Traiter les clients, les fournisseurs ou les distributeurs de manière non équitable pour les mêmes produits
- Limiter les conditions de revente (clients et prix) d'un distributeur ou accepter une restriction similaire pour la revente par Thomson Reuters de produits ou services tiers
- Imposer une clause de non-concurrence ou autre restriction ou accepter une telle restriction similaire chez Thomson Reuters

## FAIRE LE LIEN

**Q** J'ai participé récemment à une conférence et une employée d'une entreprise concurrente a engagé une conversation avec moi à propos du lancement d'un nouveau produit par le concurrent. Elle n'a rien dit à propos des prix ou des profits, mais la situation m'a mis mal à l'aise. Que dois-je faire dans cette situation ?

**R** Si vous vous sentez mal à l'aise lors d'une conversation avec un concurrent, mettez fin à cette discussion le plus rapidement et poliment possible. Rappelez-vous que même si l'employée n'a pas révélé le prix ni d'autres informations délicates du point de vue de la concurrence, ses propos pourraient être considérés par un tiers comme une violation des lois antitrust. Contactez un juriste de l'entreprise si vous avez besoin de clarifications ou si vous souhaitez confirmer qu'une situation ne peut pas être considérée comme une violation dans ce domaine.

# Travailler sur les marchés mondiaux

## On nous fait confiance pour...

*... agir en tant que citoyens responsables sur le marché mondial et nous appuyer sur nos performances et nos innovations et non sur des pots-de-vin ou des pratiques de corruption pour gagner des marchés.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Les pots-de-vin, la corruption et les paiements illégaux ont des effets dévastateurs sur notre entreprise. Ces pratiques peuvent nuire à l'économie, déstabiliser des gouvernements et ébranler la confiance du public. Ces types d'actions peuvent empêcher Thomson Reuters de répondre à des appels d'offre. Par ailleurs, ces pratiques peuvent entraîner de lourdes amendes et une même peine d'emprisonnement pour les personnes impliquées et l'entreprise. En tant qu'équipe composée de milliers de professionnels à travers le monde, nous avons le pouvoir et l'obligation de lutter contre toute forme de corruption. En assumant cette responsabilité avec les partenaires commerciaux avec qui nous nous engageons au quotidien, nous contribuons à renforcer la réputation de Thomson Reuters. Nous protégeons également les collectivités avec lesquelles nous travaillons et contribuons à garantir l'égalité des chances, car le succès doit être basé sur les mérites et les performances des individus et des entreprises.

## Pour être dignes de cette confiance

### **Lutte anti-corruption**

Nous ne tolérons aucune forme de corruption. Ces règles s'appliquent aux secteurs public et privé. Dans la mesure du possible, nous nous assurons que les partenaires commerciaux que nous engageons ne commettent aucune action non autorisée ou contraire à l'éthique lorsqu'ils agissent pour notre compte. Nous exigeons de tous les partenaires commerciaux de Thomson Reuters qu'ils respectent ces normes et savons que nous pouvons être tenus responsables de leurs actions, bonnes ou mauvaises, qui ont un impact sur notre entreprise. Pour ce faire, nous veillons à :

- Ne pas proposer ni accepter de pots-de-vin ou de commissions illicites
- Ne pas effectuer de « graissage de patte » ni de paiements de facilitation, même si ces pratiques sont légales dans certains pays
- Signaler à notre responsable et au juriste de l'entreprise toute proposition de pot-de-vin, demande de pot-de-vin ou de paiement de facilitation
- Proposer ou accepter uniquement des dépenses professionnelles et d'hébergement raisonnables
- Enregistrer tous les paiements et reçus de manière honnête et exacte





REUTERS/Edgar Su

- Effectuer une vérification approfondie des risques avant de nous engager avec des partenaires commerciaux
- Communiquer nos règles anti-corruption à nos partenaires commerciaux dès le début des relations professionnelles, et selon les besoins par la suite
- Examiner les signes indicateurs de risques, y compris les descriptions vagues de paiements ou services, les demandes de paiements en échange d'approbations ou les éventuelles surfacturations ou facturations erronées
- Réduire ou mettre un terme aux relations commerciales inappropriées dans le cas où un partenaire est soupçonné de violation de nos règles

Si vous avez des questions au sujet de la corruption,

**demandez conseil.** 

 **Politique anti-corruption**

 **Politique de gestion des ventes et gouvernement**  
**Partenaires commerciaux**

### Identification des représentants des pouvoirs publics

Notre politique anti-corruption s'applique aux secteurs public et privé. Cependant, les négociations avec des fonctionnaires du gouvernement induisent un risque plus élevé, étant données les règles et réglementations strictes qui s'appliquent généralement aux offres destinées aux fonctionnaires. Certains fonctionnaires sont facilement identifiables, d'autres moins. Les représentants des pouvoirs publics peuvent inclure :

- Les fonctionnaires élus
- Les agents chargés de faire appliquer la loi
- Les agents des douanes
- Les inspecteurs
- Les employés des institutions gouvernementales
- Le personnel militaire et les équipes d'assistance
- Les employés du service public
- Les employés des institutions détenues ou contrôlées par l'état, telles que les sociétés pétrolières, les universités et les sociétés de médias

## Les différentes formes de corruption

Les pots-de-vin peuvent prendre la forme de biens ou services de valeur offerts ou donnés en échange ou en retour d'un traitement de faveur. Il existe de nombreuses interactions professionnelles légales qui peuvent être considérées comme des actes de corruption, si celles-ci ont pour objectif d'obtenir un traitement de faveur, comme l'offre ou l'acceptation de :

- Espèces (ou équivalents, telles que des actions)
- Commissions de motivation
- Cadeaux, divertissements ou hébergements non raisonnables
- Réductions, remises ou commission injustifiées ou excessives
- Prêts
- Factures pour dépenses déguisées
- Biens et services excessifs à usage personnel
- Utilisation gratuite des services ou installations de Thomson Reuters
- Faveurs (telle que l'embauche d'un proche)
- Dons à des œuvres caritatives
- Stages rémunérés ou non
- Offres d'emploi ou promesses d'embauche

## FAIRE LE LIEN

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

**R** Un paiement de facilitation ou un « graissage de patte » est un petit paiement versé à un fonctionnaire pour garantir une procédure de routine, comme le traitement d'un visa, l'émission d'un permis ou la fourniture d'un service public. Cela n'inclut pas les paiements officiels, correspondants au barème de tarifs publié par une agence gouvernementale pour l'obtention équitable de services disponibles pour tous et pour lesquels un reçu est émis. Thomson Reuters interdit les paiements de facilitation à ses employés et représentants, même si ces pratiques sont légales dans le pays dans lequel le paiement est effectué. Si vous vous interrogez sur la nature d'un paiement ou si vous pensez qu'un paiement de facilitation est nécessaire pour atteindre des objectifs professionnels légaux, **demandez conseil.** De la même façon, si vous devez effectuer un paiement de facilitation pour protéger votre liberté ou votre sécurité, informez votre responsable dès que possible. Ce type de pratique exceptionnelle ne sera pas traité comme une violation des règles.

## Cadeaux et invitations à des divertissements

Nous nous basons sur notre bon jugement pour accepter et offrir des cadeaux, afin d'éviter toute impression d'influence illicite. Pour ce faire, nous veillons à :

- Garantir que les cadeaux, repas, services et divertissements que nous offrons ou recevons sont ponctuels et que leur valeur n'est pas excessive
- Nous conformer aux lois et réglementations en vigueur partout où nous travaillons
- Refuser de donner ou d'accepter des cadeaux en espèces
- Ne pas donner ni accepter de biens de valeur qui pourraient donner l'impression d'obliger autrui à agir d'une certaine façon ou qui pourraient embarrasser le destinataire en public
- Ne pas accepter de cadeaux, repas, services ou divertissements lorsque des fonctionnaires sont impliqués dans la négociation, sans accord préalable du juriste de l'entreprise
- Connaître les politiques en matière de cadeaux qui régissent nos unités commerciales (et savoir que certaines sont soumises à des règles plus strictes) et les politiques qui s'appliquent aux destinataires des cadeaux, pour nous assurer qu'aucune règle ne sera violée. Consulter un juriste de l'entreprise, si nécessaire.
- Comprendre que dans certains pays, il est offensant de renvoyer ou refuser un cadeau, et accepter ces cadeaux pour le compte de Thomson Reuters dans de telles situations. Consulter le responsable pour savoir comment distribuer ce cadeau

Si vous avez des questions relatives aux cadeaux, repas, services ou divertissements acceptables selon le code,

**demandez conseil.**

 **Politique anti-corruption**



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

Utilisez votre bon jugement pour déterminer ce qu'est une « valeur non excessive ». Cette valeur peut changer selon la situation.

Les cadeaux et divertissements acceptables incluent généralement :

- Des articles promotionnels avec le logo de l'entreprise
- Des repas et divertissements de valeur modeste durant l'activité professionnelle
- Des billets pour un événement culturel ou une manifestation sportive locale
- Des cadeaux d'une valeur nominale généralement offerte pendant les vacances nationales
- Des récompenses données ou reçues via des jeux, des concours ou des événements professionnels

Les cadeaux et divertissements non acceptables comprennent généralement :

- Les espèces ou les équivalents
- Les événements, voyages ou même repas sans objectif professionnel clair
- Tout bien ou service de valeur donné ou reçu de la part d'un agent officiel

## L'importance des décisions



Si vous ne savez pas si vous devez offrir ou accepter un cadeau, posez-vous les questions suivantes :



Quel est le motif de ce cadeau ?

Vous sentiriez-vous mal à l'aise ou gêné si quelqu'un le découvrait ?

Le cadeau est-il donné en dehors du lieu de travail afin de ne pas en informer vos collègues ?

Le destinataire est-il soumis à une politique interdisant ce genre de pratique ?

Cet acte semble-t-il approprié ? Ou semble-t-il suspect ?

## FAIRE LE LIEN


**Q** Nous avons engagé un agent local avec de bonnes connexions pour nous aider à garantir un contrat gouvernemental. Il souhaite offrir une bouteille d'alcool coûteuse au fonctionnaire qui a signé le contrat et affirme que la pratique est courante. Pouvons-nous avoir des ennuis à cause de cette pratique ?

**R** Oui. L'entreprise Thomson Reuters peut être tenue responsable pour les actions menées par les agents engagés. Vous devez avertir l'agent dès le début qu'aucun cadeau ne sera offert à un employé public. Avant d'engager cette personne, il est également important d'effectuer une vérification préalable sur cet agent et de vous assurer qu'aucun paiement non approprié ne sera effectué au nom de Thomson Reuters.

- Connaître la liste des pays concernés par des sanctions ou embargos (consulter la section **Groupe de réglementation commerciales sur le Hub** )
- Ne pas réaliser de transactions non autorisées avec une organisation ou un individu sanctionné
- Effectuer une recherche systématique des clients actuels et prospects dans la liste de référence des « ressortissants spécialement désignés et des personnes bloquées » du bureau de contrôle des actifs étrangers (OFAC), publiée par le département du Trésor des États-Unis, et listes similaires dans les autres pays
- Enquêter de manière préalable sur les partenaires, les clients et les prospects
- Connaître les procédures d'exportations appropriées et les produits ou services que nous exportons, leurs destinations, leurs destinataires et leurs objectifs
- Surveiller les signes indicateurs de risques, tels que les paiements sur des comptes multiples, les demandes de paiements en plusieurs fois ou avec des montants singuliers et les demandes de remboursement sous des formes différentes du paiement d'origine

## Sanctions, embargos et réglementation sur les exportations

Les sanctions et réglementations des exportations peuvent être très complexes et en perpétuel changement. En tant qu'entreprise reconnue pour fournir des ressources et informations permettant à nos partenaires de traiter des questions légales compliquées, il nous incombe de comprendre et de respecter ces législations et réglementations. C'est pourquoi nous suivons toutes les restrictions à l'exportation applicables. Pour ce faire, nous veillons à :

Si vous avez des questions au sujet des sanctions ou des réglementations sur les exportations, **demandez conseil.** 

 **Manuel de la réglementation commerciale**



REUTERS/Jason Lee

## FAIRE LE LIEN

**Q** Récemment, l'un de mes clients m'a demandé si certains employés de son entreprise travaillant dans un pays soumis à des sanctions pouvaient souscrire à l'un de nos produits logiciels en ligne. Pouvons-nous accepter leur demande de souscription puisque nous n'exporterons aucun produit physique ?

**R** Probablement pas. La réglementation sur les exportations concerne les logiciels et l'équipement et le matériel informatiques. Il s'avère également que votre client peut représenter des individus ou des entités de ce pays sanctionné. **Demandez conseil** avant de prendre une quelconque mesure.

### **Lutte contre le blanchiment d'argent**

Le blanchiment d'argent désigne le processus par lequel les fonds générés par une activité criminelle (tels que des actes de terrorisme, de trafic de drogue ou de fraudes) sont traités dans des transactions commerciales pour dissimuler leur source, éviter les obligations de déclaration

ou se soustraire aux impôts. Nous respectons les lois sur le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme en vigueur et ne tolérons et ne facilitons aucune pratique de blanchiment d'argent. Pour ce faire, nous veillons à :

- Souligner l'importance de la connaissance et de la compréhension de nos partenaires commerciaux (« connaître son client »), surveiller les alertes sur les éventuelles pratiques de blanchiment d'argent et avertir immédiatement un juriste de l'entreprise en cas d'activité suspecte (sans en informer la partie tierce concernée). Les activités suspectes des clients ou prospects peuvent inclure :
  - La réticence à fournir de la documentation ou des informations de base ou la communication de documentation ou d'informations erronées
  - L'utilisation de sociétés écrans (sociétés sans but professionnel) ou de structures complexes ou inhabituelles, en particulier au sein de plusieurs juridictions à risque
  - La demande de secret professionnel auprès Thomson Reuters
- Reconnaître que nos entités réglementées ont des obligations accrues et que les personnes travaillant avec ou pour le compte de ces entreprises doivent s'assurer que nous comprenons et respectons ces obligations.







REUTERS/Ali Jarekji

# L'importance de la confiance *pour nos biens et informations*

Respect de notre propriété intellectuelle et de celle de tiers 38

Protection des informations confidentielles et de la confidentialité des données 42

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

Protéger les biens de l'entreprise 48

# Respect de notre propriété intellectuelle et de celle de tiers

## On nous fait confiance pour...

*...protéger la propriété intellectuelle relevant de Thomson Reuters ou d'autres entités de toute utilisation abusive.*

## Pourquoi est-ce si important ?

La propriété intellectuelle est vitale pour notre entreprise. Les systèmes et bases de données que nous créons pour fournir des informations à nos clients, les histoires d'actualité que nous écrivons pour notre public et les processus que nous utilisons sur nos lieux de travail forment notre propriété intellectuelle et sont indispensables à l'identité de notre entreprise. Nous savons l'importance de la propriété intellectuelle pour nous et pour les tiers, nous avons donc l'obligation de protéger les données que nous créons et d'éviter toute utilisation abusive de la propriété intellectuelle. Ce faisant, nous permettons à notre entreprise, nos collègues et nous-mêmes d'innover et de gagner des parts de marché.

## Pour être dignes de cette confiance

Nous reconnaissons la propriété intellectuelle relevant de Thomson Reuters et appliquons toutes les mesures nécessaires pour la protéger.

Pour ce faire, nous veillons à :

- Accepter, dans les limites autorisées par la loi, que Thomson Reuters détienne toute la propriété

intellectuelle (et les droits associés) que nous créons dans le cadre de notre travail, que ce soit dans les bureaux, à domicile ou autre, dans la mesure où celle-ci est liée à l'activité de l'entreprise ou qu'elle a été créée avec les ressources de l'entreprise

- Renoncer ou attribuer à Thomson Reuters tous les droits moraux qui nous sont accordés par la loi en vigueur sur la propriété intellectuelle que nous avons créée en tant qu'employés
- Révéler rapidement les méthodes, systèmes, processus, conceptions, idées ou autres travaux brevetables que nous avons créés en tant qu'employés afin que l'entreprise puisse prendre les mesures nécessaires pour protéger ces travaux
- Signaler toute utilisation non autorisée des droits, brevets, marques ou toute autre propriété intellectuelle de l'entreprise à un juriste de l'entreprise
- Apposer des avis de droits d'auteur sur tous les documents, informations, services ou autres produits de Thomson Reuters destinés à une diffusion publique

### Que sont les droits moraux ?

Les droits moraux sont les droits liés à la propriété intellectuelle. Ils incluent le droit d'être reconnu comme étant le créateur et le droit d'intégrité des travaux créés. La procédure de renonciation ou d'assignation de ce code a été établie afin de garantir que Thomson Reuters peut prendre toutes les mesures souhaitées sur les travaux créés dans le cadre de votre travail au sein de l'entreprise Thomson Reuters.





REUTERS/Athit Perawongmetha

### **Propriété intellectuelle de tiers**

Nous respectons la propriété intellectuelle des tiers, y compris des concurrents, et ne l'utiliserons jamais d'une façon qui pourrait être contraire à la loi ou à nos valeurs. Pour ce faire, nous veillons à :

- Obtenir les autorisations écrites nécessaires pour utiliser ou copier les droits d'auteur, les brevets, les marques ou toute autre propriété intellectuelle de tiers, obtenir des licences ou acheter cette propriété intellectuelle, si les circonstances l'exigent
- S'assurer que les accords de licence autorisent la copie ou la distribution le cas échéant et ne portent pas atteinte aux droits de l'entreprise avant de copier ou de distribuer un logiciel de tierces parties
- Garantir que la propriété intellectuelle est transmise à Thomson Reuters lorsque celle-ci est créée pour l'entreprise par des sous-traitants ou tierces parties, lorsque la loi l'autorise
- Contacter un juriste de l'entreprise en cas de doute sur une question liée à la propriété intellectuelle

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

Voici quelques exemples de propriété intellectuelle :

- Le nom Thomson Reuters et les noms de marque que nous utilisons
- Logo
- Droits d'auteur
- Brevets
- Marques de service
- Secrets commerciaux
- Innovations
- Logiciels
- Processus
- Conceptions
- Idées
- Images
- Données



## FAIRE LE LIEN

**Q** Mon équipe souhaiterait utiliser des informations contenues dans une base de données publique dans le cadre d'un futur projet. Est-ce autorisé par les règles de Thomson Reuters ?

**R** Même si elles semblent accessibles au public, certaines informations peuvent être soumises à la protection de la propriété intellectuelle. Veuillez par conséquent consulter un conseiller juridique de l'entreprise.

**Q** Alors que je rentrais du bureau il y a quelques jours, j'ai eu une idée pour améliorer l'un de nos produits. Qui en aura la propriété ? Moi ou Thomson Reuters ?

**R** C'est Thomson Reuters qui détiendra la propriété intellectuelle de cette idée, étant donné qu'elle résulte probablement de connaissances, de ressources et d'opportunités obtenues dans le cadre du poste que vous occupez au sein de l'entreprise. Si vous estimez que cette idée est viable, vous devriez en faire part à votre supérieur hiérarchique.

## Veille concurrentielle

Fidèles à nos valeurs de performance et d'innovation, nous nous efforçons de mieux comprendre nos concurrents au travers d'études et de recherches approfondies. Nous recueillons des informations sur nos concurrents uniquement par des moyens licites et respectueux de l'éthique. Ainsi, non seulement nous observons nos propres règles en matière de respect des droits de propriété intellectuelle des tiers, mais nous veillons à :

- comprendre et observer l'ensemble des lois et réglementations applicables avant de collecter des informations sur la concurrence ;
- ne pas distribuer des données ou autres informations sensibles concernant un concurrent si les circonstances dans lesquelles elles ont été reçues ou consultées sont susceptibles d'enfreindre nos directives relatives à la veille concurrentielle ;
- ne jamais donner de fausses informations sur notre propre identité ou celle de notre entreprise afin d'avoir accès au produit ou service d'un concurrent ;
- ne pas violer des clauses contractuelles afin d'aider Thomson Reuters à obtenir des renseignements sur la concurrence, ni encourager des tiers à agir dans ce sens.

Avant de tenter d'obtenir ou d'utiliser des informations sur la concurrence, assurez-vous d'avoir parfaitement compris nos directives relatives à la veille concurrentielle. Pour toute question concernant l'application de ces directives, contactez un conseiller juridique de l'entreprise.

 **Règles relatives à la veille concurrentielle**

 **Règles relatives à la veille concurrentielle pour les tiers**

 **Liste de vérification pour la collecte en ligne d'informations relatives à la concurrence**



REUTERS/Ina Fassbender

## FAIRE LE LIEN

**Q** J'ai récemment rejoint Thomson Reuters après avoir travaillé pour un concurrent et je dispose d'informations au sujet des processus de ce dernier. Certaines de ces informations sont confidentielles et d'autres non, je pense. Lesquelles puis-je utiliser dans le cadre de mon travail ou communiquer à mes collègues chez Thomson Reuters ?

**R** Vous ne devez en aucun cas conserver ni partager des documents, peu importe leur format, liés aux activités d'un concurrent que vous avez obtenus alors que vous étiez employé par cette entreprise. Il en va de même pour les informations dont vous vous souvenez : si elles sont de nature confidentielle, une obligation légale envers votre précédent employeur exige que vous empêchiez leur divulgation, tout comme c'est le cas pour les informations confidentielles de Thomson Reuters si vous quittez l'entreprise pour rejoindre un concurrent. Communiquer de tels renseignements à Thomson Reuters pourrait entraîner des risques juridiques, tant pour vous que pour notre entreprise. En ce qui concerne les informations dont vous vous souvenez et qui, d'après vous, ne sont pas confidentielles, le mieux est de consulter un conseiller juridique de l'entreprise avant de les révéler à quiconque.

# Protection des informations confidentielles et de la confidentialité des données

## On nous fait confiance pour. . .

*... respecter la vie privée d'autrui, protéger la confidentialité des informations en notre possession, et empêcher leur partage, leur utilisation et leur divulgation inappropriés.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Notre avantage concurrentiel est tributaire de la sécurité, de la confidentialité et de l'intégrité des informations dont nous disposons, qu'elles appartiennent à notre entreprise ou à des tiers. La façon dont nous traitons les informations confidentielles et personnelles nous démarque de nos concurrents, et si nous commettons un impair, nos clients, nos collègues et notre entreprise peuvent en pâtir. Un traitement inapproprié des informations peut affaiblir notre position sur le marché, porter préjudice aux consommateurs, nous exposer à des sanctions civiles et pénales, nous empêcher d'innover, nuire à nos performances et, au bout du compte, miner nos relations commerciales.

## Pour être dignes de cette confiance

### Informations confidentielles

Dans le cadre de notre travail ou du fait de notre poste, il se peut que nous obtenions ou ayons accès à des informations privilégiées ou non publiques concernant les activités de Thomson Reuters, ses transactions ou ses clients. Si celles-ci n'appartiennent pas au domaine public, nous sommes tenus de les traiter comme des informations confidentielles. Il nous est interdit de communiquer des informations de nature confidentielle à quiconque, pas même au personnel interne de Thomson Reuters, sauf si la personne a un besoin légitime de les connaître et si nous y sommes autorisés. Les informations confidentielles font partie de nos biens les plus précieux, par exemple :

- Secrets commerciaux
- Informations et politiques tarifaires
- Perspectives ou plans opérationnels de nature stratégique ou commerciale, y compris concernant les fusions et acquisitions ou la cession d'actifs
- Informations financières non publiques au sujet de Thomson Reuters, de ses salariés, clients ou partenaires commerciaux
- Informations non publiques relatives à une autre entreprise ou personne dont nous prenons connaissance dans le cadre de nos activités professionnelles ou de l'exercice de nos fonctions

Les journalistes de Reuters doivent respecter les règles et exigences énoncées dans le Manuel du journalisme et demander des instructions à leur supérieur hiérarchique ou à un conseiller juridique de l'entreprise.



**Manuel du journalisme**

- Prévisions, plans, programmes de développement ou études liés au marketing ou relatifs à une nouvelle marque ou un nouveau produit
- Données concernant les clients, notamment des coordonnées, caractéristiques, préférences et listes de diffusion
- Contrats et accords, y compris leurs conditions telles que les dates d'expiration, les clauses d'exclusivité et les dispositions financières
- Informations juridiques, telles que les données ou renseignements protégés par le secret juridique
- Données que Thomson Reuters doit protéger en vertu





REUTERS/Carlos Barria

d'une obligation légale ou contractuelle (par exemple, données de carte de crédit, dossiers médicaux ou informations personnelles identifiables)

- Informations relatives à notre infrastructure et nos systèmes informatiques

#### **Règles sur la sécurité des informations — Sur le Hub**

##### **Pratiques en matière de sécurité des informations importantes**

Diverses mesures peuvent être prises pour protéger efficacement les données. Voici quelques exemples :

- Enregistrer les documents sensibles sous forme de fichiers verrouillés ou les placer dans des tiroirs fermés à clé
- Éliminer les informations confidentielles à l'aide de déchiqueteuses ou de destructeurs de documents
- Utiliser la protection par mot de passe sur les ordinateurs et autres appareils, ainsi que pour les présentations, feuilles de calcul et documents sensibles
- Utiliser le chiffrement lorsque vous conservez ou transmettez des fichiers ou documents contenant des informations confidentielles
- Faire preuve de prudence lorsque vous accédez à des informations à des endroits où elles risquent d'être visibles au public ou à d'autres personnes non autorisées, y compris des collègues
- Effectuer régulièrement des sauvegardes sécurisées des appareils
- Être vigilant lorsque vous vous connectez à des réseaux Wi-Fi publics et utiliser un réseau privé virtuel (VPN)
- Signaler immédiatement la perte d'un ordinateur portable ou de tout autre appareil, tout dommage causé à ceux-ci, les incidents de sécurité et les fuites de données personnelles au

**service d'assistance technique mondiale** 

### **Confidentialité et protection des données**

De nombreux pays ont instauré des réglementations et des lois sur la protection des données et de la vie privée qui régissent la collecte, l'usage, la conservation et le transfert de certaines informations personnelles. Ce domaine du droit évolue rapidement, raison pour laquelle chacun d'entre nous doit consulter les ressources mentionnées dans cette section du Code ou un conseiller juridique de l'entreprise pour toute question concernant la conduite à tenir en matière de collecte, d'usage, de conservation ou de transfert d'informations personnelles, notamment celles de nos clients, partenaires commerciaux, contacts marketing, salariés, sous-traitants, consultants ou d'autres personnes.

#### **Service de protection des informations personnelles — Sur le Hub**

#### **Manuel sur la sécurité des informations**

## Utilisation et protection de nos informations confidentielles et autres données

Nous avons établi des bonnes pratiques et des règles en matière de confidentialité et de sécurité des informations afin d'assurer la protection des données, qu'elles appartiennent à notre entreprise, à nos clients ou à nos partenaires commerciaux. Pour ce faire, nous veillons à :

- lire, comprendre et suivre le manuel sur la sécurité des informations et les règles en la matière pour un traitement correct des données ;
- comprendre comment Thomson Reuters détermine la naturelle confidentielle des données et savoir comment les traiter en conséquence ;
- conserver les informations sur des appareils de stockage approuvés par l'entreprise uniquement ;
- collecter, utiliser, conserver et transférer les informations et données à caractère personnel conformément aux réglementations et lois applicables sur la protection des données et de la vie privée ;
- obtenir les autorisations adéquates avant de partager des informations confidentielles ou personnelles, et notamment recevoir une autorisation écrite et signer un accord de non-divulgence ;
- répondre aux demandes d'informations concernant nos pratiques en matière de traitement des données, et ce en respectant les procédures de l'entreprise afin d'être en conformité et d'éviter les risques ;
- nous assurer de bien connaître et de respecter les règles de confidentialité de l'entreprise ;
- protéger les informations confidentielles de Thomson Reuters même après avoir quitté l'entreprise.

 **Service de protection des informations personnelles — Sur le Hub**

 **Manuel sur la sécurité des informations**

## FAIRE LE LIEN

**Q** Une cliente m'a récemment signalé qu'elle ne souhaitait pas recevoir les e-mails marketing de Thomson Reuters. Que dois-je faire ?


**R** Quiconque peut à tout moment introduire une demande de désinscription des e-mails à caractère marketing, et nous devons satisfaire cette demande dans un délai spécifique prescrit par la loi. Contactez immédiatement l'équipe marketing de votre unité commerciale et informez-la que le client ne souhaite plus recevoir les e-mails marketing.

**Q** J'ai reçu une demande concernant nos procédures de collecte des données, et une autre dans laquelle notre entreprise est priée de prendre les mesures adéquates relatives aux données concernées. Que dois-je faire ?

**R** Vous ne devez pas rejeter la demande car il existe de nombreuses lois sur la confidentialité qui confèrent à toute personne le droit d'accéder à ses données personnelles. Au contraire, transmettez immédiatement la demande à un conseiller juridique de l'entreprise ou au service de protection des informations personnelles, à l'adresse [privacy.issues@tr.com](mailto:privacy.issues@tr.com). Faites-le dès réception de la demande car il se peut que Thomson Reuters soit tenue d'y répondre dans un délai juridiquement contraignant.



### Signalement des violations de données

Dès lors que nous savons ou suspectons qu'une atteinte à la sécurité des données a eu lieu, qu'elle soit accidentelle ou délibérée, nous sommes tenus d'en informer **immédiatement** le **service d'assistance technique mondiale**.  Signaler un tel incident sans délai permet de limiter ses effets et nous aide à prendre au plus vite les mesures appropriées pour le gérer, sécuriser les données et réduire les risques qu'une nouvelle violation se produise.

## Délit d'initié

Certains d'entre nous ont accès à des informations pertinentes non publiques concernant Thomson Reuters, ses clients, ses fournisseurs ou d'autres entreprises avec lesquelles nous faisons des affaires ou négocions des transactions ou contrats importants. L'utilisation abusive de telles informations peut se traduire par des infractions à la législation sur les délits d'initié, lesquelles sont passibles de lourdes sanctions. Nous nous efforçons de traiter ces « informations privilégiées » conformément à la loi et à l'éthique. Pour ce faire, nous veillons à :

- ne pas effectuer de transactions sur les titres de Thomson Reuters pas plus que sur ceux d'autres sociétés cotées en bourse, ni encourager autrui dans ce sens, si des informations pertinentes non publiques sont en notre possession ;
- ne pas commettre de délit d'initié, à savoir nous abstenir de divulguer des informations pertinentes non publiques relatives à Thomson Reuters ou d'autres sociétés cotées en bourse à d'autres personnes, telles que des membres de notre famille ou des amis, qui seraient susceptibles de révéler ces informations ou d'en tirer parti pour effectuer des transactions boursières.

### Règlement sur les délits d'initiés

#### Initiés

Nous avons désigné certaines personnes comme étant des « initiés de Thomson Reuters » en raison du poste qu'elles occupent, de leurs responsabilités de cadre dirigeant ou du fait qu'elles ont accès ou potentiellement accès à des informations pertinentes non publiques concernant notre entreprise. Ces initiés sont soumis à des restrictions supplémentaires concernant les transactions sur les titres de Thomson Reuters.

#### Informations privilégiées

Les faits et les circonstances déterminent le caractère « pertinent » ou « non public » d'une information. Des informations sont considérées comme pertinentes s'il est probable que le fait qu'elles soient portées à la connaissance du public fasse varier considérablement le cours du marché ou la valeur d'un titre, ait un impact important sur ceux-ci, ou influence de façon significative les décisions de placement prises par un investisseur raisonnable. On entend par « informations non publiques » des informations qui ne sont généralement pas connues ou mises à la disposition du grand public, que ce soit par l'intermédiaire d'une communication officielle d'entreprise, telle qu'un communiqué de presse, une publication sur un site Web, un document déposé auprès d'une autorité des marchés financiers ou distribué aux actionnaires, ou d'une nouvelle largement diffusée dans les médias. Voici quelques exemples d'informations pertinentes non publiques :

- Résultats financiers et perspectives ou prévisions financières qui n'ont pas été divulgués publiquement
- Changements notables au niveau des stratégies ou activités commerciales
- Importants projets d'acquisitions ou de ventes
- Acquisition ou perte de gros clients ou de fournisseurs de premier plan
- Lancement ou projet de lancement de nouveaux services ou produits majeurs
- Changements au niveau des instances dirigeantes ou du conseil d'administration
- Poursuites judiciaires ou enquêtes réglementaires ou des pouvoirs publics sérieuses, dont l'entreprise est sous le coup ou fait actuellement l'objet

Si vous avez accès à certaines informations et que vous ignorez si elles sont pertinentes ou non publiques, adressez-vous à un conseiller juridique de l'entreprise avant d'effectuer des opérations sur titres.



# Utilisation responsable des systèmes d'information et de communication

## On nous fait confiance pour. . .

*... respecter les systèmes de communication de l'entreprise et les utiliser comme il convient afin qu'ils fonctionnent de la manière la plus efficace et sûre possible.*


## Pourquoi est-ce si important ?

Tout le travail réalisé quotidiennement chez Thomson Reuters, ou presque, passe d'une manière ou d'une autre par ses systèmes d'information et de communication. Les utiliser correctement relève de la responsabilité de chacun d'entre nous, afin que l'intégrité des données que nous conservons et transmettons soit protégée, et que nous ayons tous rapidement accès aux outils dont nous avons besoin pour favoriser le développement de notre entreprise. À l'inverse, une utilisation inappropriée de ces systèmes nous rend vulnérables aux pirates informatiques, aux violations de données, aux arrêts d'activité et aux problèmes de communication, sans compter les répercussions sur le plan juridique.

## Pour être dignes de cette confiance

Nous utilisons les systèmes d'information et de communication comme il se doit. Pour ce faire, nous veillons à :

- limiter l'utilisation personnelle de la messagerie électronique, d'Internet et des téléphones ;
- ne pas consulter, télécharger ou envoyer du contenu de nature à offenser, intimider ou harceler autrui, à caractère violent ou sexuellement explicite ou autrement inapproprié dans un contexte professionnel, à moins que notre fonction (journaliste, par exemple) nous l'autorise ;

- éviter les propos imprudents, imprécis ou exagérés susceptibles d'être mal interprétés ou utilisés contre Thomson Reuters dans le cadre d'actions en justice ;
- réfléchir avant d'envoyer un message ;
- ne pas utiliser des logiciels personnels sur les appareils destinés au travail et ne pas télécharger ou redistribuer des œuvres protégées par des droits d'auteur, telles que de la musique et des logiciels, à moins que la loi ne l'autorise ;
- ne jamais utiliser des logiciels de partage en pair à pair (P2P) non autorisés pour échanger des œuvres protégées par des droits d'auteur.
- ne jamais partager des identifiants utilisateur, des mots de passe, des informations d'accès, des logiciels, des services ou des dispositifs d'authentification (p. ex., des jetons SecureID) conçus pour accéder à un système et pour un usage individuel ;
- toujours faire preuve de prudence lors de l'ouverture de pièces jointes à un e-mail et respecter les consignes « Réfléchissez avant de cliquer » ;
- n'utiliser les outils de collaboration, tels que la messagerie instantanée, sur les produits de Thomson Reuters que si l'autorisation a été obtenue au préalable ;
- respecter les contrôles de sécurité de l'entreprise, ainsi que votre niveau d'autorisation en matière d'accès aux informations ;
- n'utiliser des appareils personnels pour stocker des données de l'entreprise ou n'y accéder qu'après y avoir été autorisés ;
- signaler immédiatement toute violation et tout incident suspects au **service d'assistance technique mondiale** .

 **Manuel sur la sécurité des informations**





## FAIRE LE LIEN

**Q** Puis-je utiliser mon adresse e-mail d'entreprise pour envoyer du courrier électronique personnel à mes amis ?

**R** Oui, à condition que cela reste occasionnel et n'affecte pas votre travail, et que vous respectiez nos directives relatives au contenu dangereux, illicite et inapproprié. Lorsque vous abordez des sujets personnels dans vos communications, il est important de garder à l'esprit que tous les messages envoyés ou reçus par l'intermédiaire des appareils et systèmes de communication de l'entreprise, notamment les e-mails, les publications sur les réseaux sociaux ou les SMS, peuvent être la propriété de Thomson Reuters, qui y a donc accès.

## Surveillance et enregistrement

Si la loi applicable l'autorise, Thomson Reuters se réserve le droit de surveiller et d'enregistrer l'usage que vous faites des informations, des communications, des technologies ou de l'infrastructure appartenant à l'entreprise ou mises à disposition par elle.

# Protection des biens de l'entreprise

## On nous fait confiance pour. . .

*... utiliser les biens de l'entreprise à bon escient, les protéger contre leur perte, leur vol et leur utilisation abusive, et veiller à ce qu'ils ne soient ni endommagés ni dilapidés.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Les ordinateurs, téléphones, fournitures de bureau et installations de Thomson Reuters ont pour but de nous aider à optimiser nos propres performances, mais aussi celles de notre équipe et de notre entreprise tout entière. En respectant ces biens, nous garantissons qu'ils restent accessibles and en parfait état de fonctionnement dès lors que nos clients et collègues en ont besoin. Nous faisons également en sorte que le temps et les ressources de l'entreprise soient investis dans des initiatives profitables, et non gaspillés pour résoudre des problèmes pouvant être évités.

## Pour être dignes de cette confiance

Nous utilisons les biens de l'entreprise uniquement à des fins professionnelles, pour des motifs légitimes et autorisés. Nous considérons leur détournement, leur usage négligent ou leur gaspillage comme un manquement à nos obligations, et l'appropriation de biens appartenant au patrimoine de l'entreprise sans autorisation comme un vol. Pour ce faire, nous veillons à :

- accéder aux informations ou aux systèmes de l'entreprise uniquement si nous en avons reçu l'autorisation ou si cet accès nous est permis ;
- ne jamais utiliser les biens de l'entreprise à des fins illicites ;

- utiliser ces biens à des fins personnelles uniquement si cela ne porte pas préjudice à notre travail et ne contrevient pas au présent Code ;
- empêcher l'utilisation inappropriée des biens de l'entreprise par des tiers ;
- signaler immédiatement la perte, le vol, l'utilisation abusive, l'endommagement ou le gaspillage d'un tel bien ;
- cesser d'utiliser tous les biens de Thomson Reuters en notre possession ou auxquels nous avons accès, et les restituer dès notre départ de l'entreprise.

 **Sécurité au niveau mondial — Sur le Hub**

 **Manuel sur la sécurité des informations**

### Nos biens

Voici quelques exemples des biens de Thomson Reuters :

- Ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, scanners et écrans
- Téléphones, tablettes et autres appareils mobiles
- Propriété intellectuelle, telles que les codes logiciels, les licences, les noms de marque, les plans d'affaires et les inventions
- Bâtiments et autres biens matériels
- Équipements et fournitures de bureau
- Listes et informations sur les distributeurs, fournisseurs et clients
- Mémos, notes et autres documents créés par nos soins ou par un partenaire commercial





REUTERS/Mathieu Belanger

# L'importance de la confiance *dans nos contrôles*

Tenue conforme des documents financiers 50

Gestion de nos documents 52

Autorisation des contrats 54

Médias et utilisation responsable  
des médias sociaux 56



# Tenue conforme des documents financiers

## On nous fait confiance pour. . .

... assurer la tenue des dossiers conformément aux principes comptables de l'entreprise et aux obligations légales en vigueur.

## Pourquoi est-ce si important ?

Étant donné que notre entreprise est cotée en bourse et qu'elle exerce ses activités à l'échelle internationale, nous sommes tenus de respecter diverses obligations en matière de déclaration d'informations financières et relatives aux valeurs mobilières. Chacun de nous doit assumer sa part de responsabilité en garantissant l'exactitude et l'exhaustivité des documents financiers que nous traitons, de façon à préserver la réputation d'intégrité de notre entreprise et à honorer notre pacte de confiance. Un reporting financier fiable permet à nos actionnaires d'évaluer avec justesse nos performances, à la direction d'allouer nos ressources avec une efficacité optimale et nous évite les infractions.

## Pour être dignes de cette confiance

Nous produisons des dossiers précis et objectifs, dans les délais requis, et les soumettons à la direction, aux directeurs, aux actionnaires, aux organismes de réglementation et autres intéressés. Pour ce faire, nous veillons à :

- assumer personnellement notre responsabilité de garantir l'exhaustivité, l'exactitude et la documentation de l'ensemble des livres et pièces comptables, notamment les feuilles de présence, les registres des ventes et les notes de frais ;
- faire en sorte qu'aucune pièce ne reste jamais non enregistrée, secrète or non comptabilisée ;
- ne pas falsifier ou déformer les données d'une transaction ;
- enregistrer et divulguer les transactions en temps voulu, en les justifiant par la documentation appropriée ;

- effectuer une vérification préalable raisonnable lors de l'approbation de transactions et de dépenses ou de la signature de documents ;
- être parfaitement conscients de l'importance des contrôles internes et les respecter systématiquement ;
- ne régler les notes de frais professionnelles avec les fonds de l'entreprise qu'après avoir obtenu l'accord de notre supérieur hiérarchique ;
- fournir des informations complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles dans nos communications publiques ainsi que dans les rapports, documents ou déclarations soumis aux autorités de réglementation des valeurs mobilières et aux places boursières ;
- préparer les communications d'informations conformément aux contrôles et procédures de publication de Thomson Reuters et autres règles internes.

## Contrôles et procédures de publication

## FAIRE LE LIEN

**Q** Un sous-traitant nous a demandé de payer ses prestations de services à une société plutôt que d'effectuer le paiement sur son compte, alors que nous avons conclu le contrat avec lui. Est-ce autorisé ?

**R** Non. Toute opération de paiement en faveur de fournisseurs ou de sous-traitants doit être documentée de façon adéquate. Elle doit en outre être exacte et complète, ce qui signifie notamment que le bénéficiaire du versement doit être la personne ou la société à laquelle nous avons fait appel.





## FAIRE LE LIEN


**Q** J'ai reçu une facture d'un fournisseur dont le montant dépasse la limite qui m'est autorisée. Puis-je diviser ce montant en deux paiements distincts pour pouvoir donner mon accord ?

**R** Non. Le fait de scinder une facture en paiements distincts pour l'adapter à son niveau d'autorisation est considéré comme un contournement de nos contrôles internes. Si le montant à payer au fournisseur dépasse la limite correspondant à votre niveau d'autorisation, c'est l'approbateur situé au-dessus de vous dans votre structure hiérarchique qui devra approuver cette dépense.

## Signalement des problèmes suspectés

Il est de notre devoir de faire état, en toute bonne foi, des pratiques douteuses en matière de contrôles, de communications, de comptabilité ou d'audit. Le comité d'audit du conseil d'administration de Thomson Reuters est résolu à aider le personnel à signaler ce genre de problèmes et a instauré des procédures régissant la manière dont doivent être traitées les plaintes concernant la tenue de la comptabilité, les contrôles comptables internes, les pratiques d'audit et les contrôles de publication. Ces procédures portent notamment sur la réception, la conservation et le traitement de ces plaintes, et sur le signalement confidentiel et anonyme des problèmes suspectés.

De plus, il est illégal d'utiliser des moyens frauduleux pour influencer, contraindre, manipuler ou induire en erreur un commissaire aux comptes ou un expert-comptable assermenté chargé de vérifier nos états financiers.

**Demandez conseil**  pour plus d'informations, y compris pour savoir comment signaler des problèmes de façon anonyme.

## Protocole de signalement et d'enquête internes — Dénonciation d'une fraude

### Problèmes de comptabilité et d'audit à signaler

Vous devez immédiatement signaler toute plainte ou crainte relative aux problèmes suivants :

- Fraude ou erreur délibérée dans la préparation, la gestion, l'évaluation ou la vérification de tout document ou état financier de Thomson Reuters
- Manquements ou non-conformité aux contrôles comptables internes
- Déclarations fausses, inexactes ou mensongères faites à ou par un cadre supérieur ou un comptable concernant les documents ou audits financiers
- Manquement au devoir de présentation juste et complète de la situation financière de l'entreprise

### Pratiques frauduleuses à signaler

Signalez tous les autres types d'activités frauduleuses ou malhonnêtes constatées ou suspectées, notamment les suivantes :

- Transactions douteuses avec des clients, agents, fournisseurs ou consultants
- Falsification ou toute autre altération de documents
- Facturations de produits ou de services à un prix supérieur ou inférieur à celui initialement convenu
- Paiements effectués pour un motif autre que celui décrit dans un contrat
- Paiements effectués au moyen d'intermédiaires et s'écartant des transactions commerciales habituelles
- Virements ou dépôts sur le compte bancaire d'un particulier et non sur celui de la personne morale avec laquelle le contrat a été conclu
- Soustraction, vol ou détournement de biens de l'entreprise ou d'un client
- Accords conclus oralement avec des clients ou accords écrits sans autorisation, ne relevant d'aucun contrat officiel
- Toute activité visant à influencer de manière déloyale des paiements de commissions

# Gestion de nos documents

## On nous fait confiance pour. . .

*... conserver et détruire correctement les documents papier et électroniques.*

## Pourquoi est-ce si important ?

En tant qu'entreprise fondamentalement axée sur l'information, Thomson Reuters génère chaque jour des milliers de documents liés à ses activités, en plus des documents financiers. Tous doivent être créés, conservés et détruits conformément aux obligations strictes applicables, tant légales que réglementaires. Le fait de pouvoir accéder aux documents requis en temps voulu nous permet d'assurer un meilleur service à nos partenaires commerciaux et d'éviter les risques associés aux audits, aux problèmes réglementaires et aux litiges. Par ailleurs, la conservation de documents au-delà de la date à laquelle ils doivent être détruits nous expose à des risques d'ordre juridique et met en péril la confidentialité et la sécurité des informations, choses qui peuvent facilement être évitées.


## Pour être dignes de cette confiance

Nous respectons les règles applicables concernant la gestion de nos documents d'entreprise, à la fois pour leur traitement, leur conservation, leur récupération ou leur destruction. Pour ce faire, nous veillons à :

- organiser de façon cohérente le classement, le stockage et la récupération des informations enregistrées, tant au format électronique que sur support physique ;

- utiliser la méthode de stockage appropriée en vertu des exigences légales, fiscales, réglementaires ou opérationnelles ;
- protéger les documents afin d'éviter leur perte, leur endommagement ou leur suppression, et les sauvegarder régulièrement ;
- conserver tous les documents en rapport avec un litige ou une enquête officielle en cours ou prévue, tant qu'un juriste de l'entreprise ne nous a pas donné d'instruction contraire ;
- détruire tous les documents (physiques et électroniques) en respectant les délais de conservation et d'élimination.

La destruction ou la falsification de documents ou d'e-mails liés à une procédure judiciaire peuvent constituer une infraction pénale. Contactez l'équipe chargée de la gouvernance en matière d'archives et d'informations pour toute question concernant les règles de conservation. Si vous avez des questions concernant l'obligation légale de conserver un document ou non, contactez un juriste de l'entreprise.

 **Gouvernance en matière d'archives et d'informations (« Records & Information Governance ») — Sur le Hub**

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

Par document commercial ou archive, on entend des informations enregistrées (au format électronique ou physique) créées ou reçues par une entreprise et qu'elle conserve pour respecter les obligations légales, parce qu'elles ont une valeur juridique pour les autorités ou qu'elles sont nécessaires à la conduite de ses affaires.



REUTERS/Beawiharta

## FAIRE LE LIEN

### **Q** Combien de temps dois-je conserver les e-mails ?

**R** Si un e-mail ne fait pas partie d'une archive d'entreprise ou documentation commerciale, qu'il a rempli sa finalité professionnelle et qu'il n'existe aucune obligation légale ou réglementaire de le conserver, il doit être supprimé. En revanche, si un e-mail fait partie d'une archive d'entreprise ou documentation commerciale, qu'il existe une obligation légale ou réglementaire de le conserver, vous devez le supprimer de votre compte de messagerie professionnel personnel et le stocker comme il se doit afin que l'entreprise puisse y accéder en cas de besoin (p. ex., dans un dossier réseau associé à l'archive et affecté à votre service). Notre calendrier des délais de conservation identifie chaque catégorie de documents d'après la fonction au sein de l'entreprise. Cette catégorie comprend généralement :

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

Si vous êtes soumis à une obligation légale de conservation, vous devez toujours conserver les e-mails jusqu'à ce qu'un juriste de l'entreprise ne vous signale que l'obligation a été levée.



# Autorisation des contrats

## On nous fait confiance pour. . .

*... signer des contrats ou des accords pour le compte de Thomson Reuters uniquement si nous y sommes autorisés.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Thomson Reuters est tenue de respecter les différentes lois et réglementations en vigueur dans les pays où elle exerce ses activités. En cas d'erreurs ou de malentendus, même mineurs, dans les contrats, nous risquons de ne pas satisfaire les attentes du client, de ne pas être payés et d'être confrontés à des retards, des actions en justice et des amendes. Au final, cela pourrait ébranler cette confiance si précieuse que nous avons bâtie avec nos clients et nos partenaires commerciaux. Dès lors, chacun de nous doit veiller à ne participer aux procédures de conclusion de contrats que s'il dispose de l'expérience requise et d'une autorisation pour ce faire.

## Pour être dignes de cette confiance

Nous mettons tout en œuvre pour que les engagements pris dans le cadre des contrats et accords soient respectés dans les deux sens. Pour ce faire, nous veillons à :

- consulter le service des achats (« Sourcing ») pour toute question concernant les contrats avec des fournisseurs ou prestataires externes ;
- conclure des contrats ou accords ou soumettre des offres pour le compte de Thomson Reuters à condition d'y être autorisés ;
- ne pas proposer aux clients ou partenaires commerciaux des conditions non standard non approuvées, y compris au travers d'avenants secondaires non autorisés ;
- documenter de façon complète et précise les contrats, les commandes connexes et le statut du client dans les applications utilisées pour traiter les comptes client ;
- respecter les règles régissant la passation de marchés publics lors de la fourniture de produits et de services aux administrations.



### Règles de conformité relatives aux marchés publics



REUTERS/Vivek Prakash

### Marchés publics

Les lois et réglementations relatives aux marchés publics sont souvent complexes et sujettes à modification. Les règles de conformité relatives aux marchés publics de Thomson Reuters fournissent des recommandations relatives à la passation de marchés avec les administrations publiques. Pour obtenir des conseils spécifiques et être certain de respecter les lois, règles et normes applicables dans votre pays, consultez un conseiller juridique de l'entreprise ou un spécialiste en marchés publics désigné.

### Avenants secondaires non autorisés

On entend par avenants secondaires non autorisés les lettres, e-mails, notes ou accords verbaux dont l'entreprise n'est pas informée et qui modifient les conditions standard des contrats. Ils peuvent comporter des engagements contraignants que nous ne sommes pas en mesure d'honorer ou engager notre responsabilité hors du cadre contractuel initial. En voici quelques exemples :

- Résiliation anticipée, qui permet au client de mettre fin au contrat avant sa date d'expiration
- Garantie de la réalisation de certains objectifs au client
- Déclarations qui contredisent certaines clauses du contrat, notamment les conditions de paiement
- Engagements concernant des produits ou services que Thomson Reuters ne peut pas ou ne souhaite pas fournir
- Offres de produits ou services gratuits ou avec remise

# Médias et utilisation responsable des médias sociaux

## On nous fait confiance pour. . .

*... être vigilants lorsque nous nous exprimons et publions sur les médias sociaux au nom de Thomson Reuters et ne le faire que si nous y sommes autorisés.*

## Pourquoi est-ce si important ?

En tant qu'entreprise active dans le domaine de la presse, Thomson Reuters a parfaitement conscience du pouvoir des médias et il est de notre devoir d'utiliser ceux-ci avec discernement. Les informations que nous publions peuvent avoir des répercussions sur le cours de nos actions, notre réputation et notre compétitivité. Nous devons être conscients des risques encourus et ne pas donner l'impression de nous exprimer au nom de l'entreprise à moins d'y être autorisés. Nous contribuons ainsi à garantir la cohérence et l'exactitude du message véhiculé par l'entreprise auprès du public visé, tout en exerçant notre droit individuel à publier sur les médias sociaux en toute indépendance.

## Pour être dignes de cette confiance

Dès lors que nous recevons des demandes externes d'informations, mêmes si elles semblent simples, nous les adressons à un collègue désigné comme porte-parole officiel de l'entreprise. Ces porte-parole :

- gèrent les demandes émanant des médias, des actionnaires, des analystes financiers et des autorités gouvernementales ;
- communiquent les informations en respectant les exigences établies par les autorités de réglementation des valeurs mobilières et les places boursières ;

### S'adresser aux médias et s'exprimer en public

Si nous faisons référence à Thomson Reuters lors de la publication d'informations sur Internet ou dans un discours ou une entrevue, nous pouvons donner l'impression de parler au nom de l'entreprise. Si nécessaire, nous devons préciser clairement que nos opinions ne sont pas forcément celles de Thomson Reuters. De plus, il nous faut parfois obtenir d'autres autorisations avant de prendre la parole. Il est donc toujours préférable de prendre conseil auprès de votre supérieur hiérarchique et du service des relations publics.

## Médias sociaux


Première source d'information intelligente au monde, Thomson Reuters approuve et encourage la participation active sur les médias sociaux et la communication sur Internet. Notre comportement à cet égard doit être responsable. Pour ce faire, nous veillons à :

- faire preuve de transparence et toujours indiquer que nous sommes des employés de Thomson Reuters lorsque nous écrivons à propos de l'entreprise, de ses produits ou services ou de son secteur d'activité, et ce que nous nous exprimons pour le compte de celle-ci ou à titre personnel ;
- préciser clairement, si nous écrivons à titre personnel et qu'il existe un risque de confusion même léger, que les opinions exprimées n'engagent que nous-même et non l'entreprise ;
- ne pas révéler, sauf autorisation spécifique par l'entreprise, des informations confidentielles ou sensibles à propos de celle-ci ou de ses clients, fournisseurs ou prestataires ;
- redoubler de vigilance pour éviter de divulguer des informations propriétaires de l'entreprise, notamment les secrets commerciaux, les contrats et les lancements de nouveaux produits ;






REUTERS/Chance Chan

- faire preuve de bon sens et respecter les directives relatives à l'utilisation des médias sociaux lors de la publication d'informations sur nos collègues ou les clients, fournisseurs ou prestataires de l'entreprise ;
- ne pas créer des canaux liés à la marque Thomson Reuters sur les médias sociaux sans l'approbation du **comité de surveillance numérique** ; 
- faire en sorte que nos interactions et le temps passé sur les médias sociaux n'affecte pas nos responsabilités professionnelles ;
- faire attention aux informations que nous publions et aux sujets abordés, même s'ils sont sans rapport avec Thomson Reuters.

Gardez à l'esprit que certains postes au sein de l'entreprise sont soumis à des règles supplémentaires en matière d'utilisation des médias sociaux.

Pour toute question concernant l'utilisation des médias sociaux à titre personnel ou pour le compte de l'entreprise, veuillez envoyer un e-mail à l'adresse **CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com** ou **demandez des conseils.** 

 **Directives relatives à l'utilisation des médias sociaux**

 **Directives relatives à l'utilisation des médias sociaux (à l'intention des journalistes)**

## À qui adresser les demandes d'informations ?

### Si la demande émane :

De la communauté financière ou d'actionnaires

De la presse ou des médias (« News or Media »)

D'une autorité de réglementation ou gouvernementale

D'un représentant élu

D'une personne postulant un emploi

D'un client

D'un fournisseur ou d'un partenaire

### Consulter :

Le service des relations avec les investisseurs (« Investor Relations »)

Le service des relations publiques (« Communications »)

Le service juridique

Le service des relations publiques (« Communications »)

Le service des ressources humaines

Un représentant du service commercial ou clients

Le service des relations publiques (« Communications »)



REUTERS/Yannis Behrakis

## FAIRE LE LIEN

**Q** J'ai constaté qu'un article sur Internet contenait des informations incorrectes au sujet d'un service de Thomson Reuters. Puis-je rectifier l'erreur en publiant un commentaire dans lequel je précise que je m'exprime en mon propre nom, et non en tant que porte-parole officiel de notre entreprise ?

**R** L'idéal est de signaler le problème au service des relations publiques pour qu'il puisse l'étudier correctement et le résoudre si nécessaire. En général, vous devez éviter de publier des informations au sujet des produits, actions, stratégies, clients ou concurrents de Thomson Reuters, même si votre objectif est de dissiper un malentendu ou de corriger de fausses affirmations. Il est préférable de laisser aux spécialistes des relations publiques de l'entreprise le soin de régler ces questions.

## FAIRE LE LIEN

**Q** Je suis actif sur les réseaux sociaux et dispose de plusieurs comptes. Il m'arrive de vouloir publier du contenu en rapport avec les intérêts de Thomson Reuters. Puis-je le faire ?

**R** Avant de publier ce genre de contenu, il est important de vérifier qu'il n'est pas de nature à révéler des informations confidentielles ou non destinées au public concernant notre entreprise, ses clients, ses collaborateurs ou toute autre personne ou société avec laquelle nous entretenons des relations commerciales. En aucun cas vous ne devez citer des clients ou associés ni y faire référence sans leur approbation. De plus, si vous mentionnez des produits ou services de notre entreprise ou de nos concurrents, veillez à respecter les principes de confiance et à indiquer clairement que vous êtes employé par notre entreprise. Quelle que soit la situation, indiquez de façon claire que les opinions exprimées sont les vôtres et non celles de Thomson Reuters. Reportez-vous aux directives relatives à l'utilisation des médias sociaux et, en cas de doute, consultez d'abord votre responsable, un juriste de l'entreprise ou le service des relations publiques.





REUTERS/Oka Barta

# L'importance de la confiance *au sein de nos collectivités*

**Incarner nos valeurs d'entreprise citoyenne  
responsable à l'échelle mondiale 60**

**Agir pour le bien de nos collectivités 62**

**Participer au processus politique 64**



# Incarner nos valeurs d'entreprise citoyenne responsable à l'échelle mondiale

## On nous fait confiance pour. . .

*... respecter les droits de l'homme et l'environnement et exiger de nos partenaires commerciaux qu'ils appliquent des principes tout aussi rigoureux que ceux que nous nous obligeons à observer.*

## Pourquoi est-ce si important ?




Thomson Reuters collabore avec des milliers de professionnels à travers le monde, et en qualité de membre du Pacte mondial des Nations unies, notre entreprise s'est engagée à favoriser le changement positif dans les domaines des droits de l'homme et de la responsabilité environnementale. Nous mettons un point d'honneur à traiter l'ensemble de nos collaborateurs avec dignité et respect, et attendons de nos partenaires commerciaux qu'ils en fassent de même. Le climat ainsi créé permet au personnel de s'épanouir en toute sécurité, d'être fiable et compétent, mais il instaure également la confiance et un esprit de partenariat — deux valeurs essentielles qui reflètent notre vision de la gestion des affaires. Nous sommes en outre résolument attachés à protéger l'environnement et à préserver ses ressources, ainsi qu'à privilégier les solutions d'approvisionnement durables. Nous savons que nos responsabilités sont grandes, mais qu'il y a aussi de belles opportunités à saisir. C'est pourquoi nous sommes déterminés à favoriser l'innovation et les performances, pour prouver à nos partenaires commerciaux, à nos collaborateurs et au monde entier que nous sommes des leaders qui œuvrent pour la réussite à long terme.

## Pour être dignes de confiance sur les **Droits de l'homme**

Nous luttons pour la protection des droits de l'homme et des droits des travailleurs, partout où nous exerçons nos activités. Pour ce faire, nous veillons à :

- respecter les pratiques et la législation locales du travail, et observer nos propres normes éthiques rigoureuses en matière de traitement des travailleurs ;
- considérer comme intolérables le travail des enfants et le travail forcé et ne jamais y avoir recours, pas plus qu'au trafic des êtres humains et à toute forme d'esclavage ;
- embaucher les travailleurs sur la base de relations contractuelles établies comme sous-traitant indépendant ou salarié, et en vertu de la législation locale ;
- fournir des informations claires concernant les salaires et avantages aux futurs travailleurs, avant qu'ils ne soient embauchés ;
- observer les lois applicables en matière de salaires et d'avantages ;
- respecter la législation locale en matière de droits des travailleurs, en ce qui concerne la liberté d'association, la constitution de syndicats ou de comités d'entreprise, la possibilité d'adhérer à ces groupes et la négociation de conventions collectives ;
- travailler avec des fournisseurs et autres partenaires commerciaux consciencieux, qui se sont engagés à appliquer des normes éthiques équivalentes aux nôtres.


Si vous pensez avoir été témoin d'une violation de nos principes de respect des droits de l'homme, que ce soit sur le lieu de travail dans l'un de nos sites ou chez l'un de nos partenaires commerciaux, contactez votre responsable, le service des ressources humaines ou un juriste de l'entreprise.


-  **Principes du Pacte mondial des Nations unies**
-  **Code éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement**
-  **Déclaration de transparence relative à la loi sur l'esclavage moderne**






## Responsabilité environnementale

Nous mettons tout en œuvre pour limiter l'impact de nos activités sur l'environnement. En gérant judicieusement nos ressources et en privilégiant les solutions durables, nous pouvons garantir un avenir meilleur à chacun d'entre nous. Pour ce faire, nous veillons à :

- être en conformité avec l'ensemble des lois et réglementations en vigueur en matière de protection de l'environnement, en respectant voire en dépassant leurs exigences ;
- connaître et observer toutes les règles et procédures de l'entreprise visant à garantir la sécurité de l'environnement et l'utilisation efficace des ressources ;
- comprendre les dangers potentiels liés à l'utilisation de matières dangereuses et/ou réglementées ainsi que les consignes de sécurité en la matière avant d'autoriser leur présence sur nos sites ;
- rechercher les possibilités de favoriser la conservation et le recyclage des ressources sur le lieu de travail ;
- se montrer responsable, en tant qu'individu, en trouvant de nouveaux moyens pour rendre nos environnements de travail plus durables ;
- **connecter le monde**  pour sensibiliser l'opinion aux dernières tendances et aux concepts faisant autorité en matière de durabilité.

Si vous avez des questions concernant la sécurité de l'environnement ou des idées d'amélioration de la durabilité ou de nos initiatives de conservation des ressources, contactez l'équipe de **gestion des propriétés immobilières et des installations à l'échelle mondiale**. 

-  **Principes du Pacte mondial des Nations unies**
-  **Responsabilité d'entreprise et intégration — Sur le Hub**
-  **Règles en matière d'environnement, de santé et de sécurité**

## Approvisionnement responsable et code éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement

Nous cherchons activement à nous entourer de fournisseurs qui partagent nos valeurs éthiques et notre attachement aux pratiques durables et respectueuses de l'environnement. Pour ce faire, nous veillons à :

- d'effectuer une vérification préalable de tout fournisseur tiers ;
- de choisir nos fournisseurs en tenant notamment compte de leurs politiques en matière d'énergies renouvelables, de contrôle de la pollution et de durabilité ;
- de favoriser la diversité au sein de notre chaîne d'approvisionnement de sorte qu'elle reflète notre personnel, nos clients et nos partenaires à travers le monde ;
- d'informer nos fournisseurs actuels et potentiels de notre code éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement et de solliciter leur engagement à le respecter.

-  **Code éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement**
-  **Déclaration de transparence relative à la loi sur l'esclavage moderne**

# Agir pour le bien de nos collectivités

## On nous fait confiance pour. . .

*... aider les collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons en investissant dans les citoyens et les projets porteurs de changement positif.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Thomson Reuters est un acteur à l'échelle mondiale qui s'appuie sur des ressources et des relations au niveau local. Œuvrer au profit de nos collectivités nous permet d'améliorer les vies de nos collaborateurs actuels et futurs, ainsi que celles de nos clients. Nous pouvons aider celles-ci à se développer et à prospérer à nos côtés en soutenant des causes louables et en encourageant la collaboration et la communication ouverte.

## Pour être dignes de cette confiance

Nous collaborons avec nos collègues et partenaires pour apporter un soutien à nos collectivités et encourager la participation aux œuvres caritatives. Pour ce faire, nous veillons à :

- être à l'écoute des préoccupations des membres de nos collectivités et à unir nos efforts pour trouver des solutions ;
- faire participer Thomson Reuters à des causes caritatives à condition d'avoir reçu l'approbation au préalable ;

- récompenser nos collègues pour leur engagement à servir les collectivités par des programmes de premier plan et saluer le caractère exceptionnel des efforts déployés dans ce sens par l'octroi de subventions aux acteurs clés du changement au sein des collectivités ;
- accorder à tous les salariés du temps libre pour qu'ils exercent des activités bénévoles conformément aux règles régionales et autres principes régissant le bénévolat ;
- faire en sorte que tous les dons en nature, tels que des équipements, soient approuvés par nos services fiscal et financier ;
- disposer d'un programme en accord avec les initiatives admissibles prises personnellement par le personnel pour la collecte de fonds et les dons de bienfaisance ;
- proposer un programme de subventions pour les bénévoles, dont pourront bénéficier les membres du personnel qui consacrent à titre gracieux plus de 20 heures par an à une cause sans but lucratif.

Si vous songez à un événement ou une cause profitable à votre collectivité que notre entreprise pourrait vouloir parrainer, contactez le service Responsabilité d'entreprise et intégration (« Corporate Responsibility & Inclusion »).

 **Investissement en faveur des collectivités — Sur le Hub**

 **Règles en matière de bénévolat**

 **Règles en matière de soutien aux collectivités**





REUTERS/John Peter Tejerero

## FAIRE LE LIEN

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

**R** La Fondation Thomson Reuters a pour mission de promouvoir le progrès socio-économique et l'État de droit à travers le monde. Cette organisation mène des initiatives visant à informer les citoyens du monde entier, à les mettre en relation et à améliorer leur situation : accès à une assistance juridique « pro bono » via le programme TrustLaw, couverture rédactionnelle de sujets d'actualité mondiale trop peu abordés dans la presse, formation et développement dans le domaine des médias, et Trust Conference.

### **Qu'entend-on par responsabilité d'entreprise et intégration ?**


Il est de notre responsabilité collective de faire en sorte que nos activités professionnelles respectent, protègent et profitent à nos collègues, nos clients, nos collectivités, nos fournisseurs et l'environnement. Notre approche en matière de responsabilité d'entreprise et d'intégration consiste à prôner la diversité et l'intégration, à encourager l'investissement en faveur des collectivités et à mettre l'accent sur la durabilité. Elle fait partie intégrante de toutes les facettes de notre entreprise et influence par conséquent notre façon de collaborer avec l'ensemble de nos interlocuteurs en tant qu'entreprise responsable.

# Participer au processus politique

## On nous fait confiance pour. . .

*... défendre et respecter mutuellement notre droit individuel à participer à des activités politiques tout en tenant Thomson Reuters à l'écart de telles activités.*

## Pourquoi est-ce si important ?

Le processus politique peut être un moyen efficace de faire évoluer le monde de façon positive. Toutefois, la plupart des pays où Thomson Reuters est implantée imposent des règles strictes concernant le versement de dons aux partis politiques par les entreprises. Nous devons donc veiller à ce que Thomson Reuters ne soit pas indûment reliée à un groupement ou une activité politiques quels qu'ils soient. C'est particulièrement important pour nos agences de presse, dont nos **principes de confiance**  exigent une totale impartialité politique, tant dans l'expression que dans les faits. Tout comme nos principes de confiance s'appliquent à l'ensemble du personnel de Thomson Reuters et non uniquement aux journalistes, il est de notre devoir à tous de faire en sorte que notre entreprise ne soit jamais erronément liée à un groupement ou une activité politique en particulier.

## Pour être dignes de cette confiance

Bien que Thomson Reuters encourage les membres de son personnel à participer de façon responsable aux affaires politiques et civiques en tant que citoyens, elle ne soutient aucun parti, candidat, groupement politique ni aucune religion (c'est-à-dire aucune cause « politique »).

Notre entreprise s'est donc fixé les règles suivantes :

- s'abstenir de toute contribution à une quelconque cause politique ;
- ne jamais exiger d'un membre de son personnel qu'il s'implique en faveur d'une cause, ni qu'il la défende ou la combatte ;
- ne jamais exprimer sa préférence ni son soutien, que ce soit directement ou indirectement, pour une quelconque cause politique, ni prendre position dans les différends ou les conflits internationaux ;
- veiller à ce que Thomson Reuters et ses entreprises ne s'alignent jamais sur une cause politique particulière ou prennent parti dans un différend ;
- ne jamais prendre position par une action militante, comme adhérer à un consortium d'entreprises autour d'une initiative donnée, sans avoir obtenu l'aval préalable d'un conseiller juridique de l'entreprise.

## Lobbying

Parfois, lors de discussions avec des représentants des pouvoirs publics, il se peut que nous abordions des problèmes et sujets susceptibles de toucher notre entreprise, les autorités de réglementation et les responsables politiques. Si ces discussions portent sur l'impact possible de proposition de lois, règlements ou réglementations sur nos activités, nous devons respecter nos principes de confiance et obtenir l'accord préalable d'un conseiller juridique de l'entreprise avant de prendre position concernant la future législation éventuelle. Si nous sommes amenés à nous prononcer, nous devons





signaler clairement notre statut de lobbyiste et observer l'ensemble des lois, restrictions et réglementations applicables en matière de lobbying.

### **Activités politiques personnelles**

Si nous projetons d'occuper un poste politique ou de mener une campagne politique, nous prenons soin de dissocier ces initiatives de Thomson Reuters. Pour ce faire, nous veillons à :

- signaler à un conseiller juridique de l'entreprise que nous envisageons d'être candidats à une élection et éviter d'aborder toute question politique impliquant Thomson Reuters ;
- n'exercer aucune pression ou influence sur les collaborateurs, clients ou partenaires que nous connaissons du fait du poste occupé chez Thomson Reuters afin de favoriser notre activité politique personnelle ;

- ne pas rembourser aux membres du personnel leurs contributions aux activités politiques personnelles ni augmenter leur rémunération pour obtenir de telles contributions ;
- respecter les lois et réglementations des pays qui limitent les contributions à des activités politiques de la part du personnel d'une entreprise et des membres de leur famille ;
- être particulièrement prudents en expliquant clairement que nos activités politiques et les opinions politiques que nous exprimons sont les nôtres et non celles de Thomson Reuters, surtout si notre unité commerciale traite avec une administration publique.

#### **Règles supplémentaires**

Gardez à l'esprit que certains postes au sein de l'entreprise sont soumis à des règles supplémentaires en matière de lobbying et d'activités politiques personnelles.



# Demander conseil : Informations de contact utiles

## Contacts généraux pour les demandes d'informations externes (y compris les relations avec les médias et les investisseurs)

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

## Responsables des ressources humaines et des relations publiques, et avocats-conseils de Thomson Reuters

Si vous ne savez pas comment contacter votre responsable local des ressources humaines ou des relations publiques ou un avocat de Thomson Reuters chargé de conseiller votre entreprise, consultez la liste ci-dessous. Vous trouverez également différentes coordonnées et des règles et procédures supplémentaires dans la [section « Ressources » du Hub](#).

### Code de conduite professionnelle et de déontologie

Sur le 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>

### Code de conduite professionnelle et de déontologie — Ligne d'assistance téléphonique

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

Téléphone : + (1) 877 373 8837 (si vous résidez en dehors des États-Unis et du Canada, faites précéder ce numéro du code d'accès de votre pays pour que l'appel soit gratuit)

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

### Législation/conformité — Règles, outils et ressources

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

### Service juridique de l'entreprise

Courrier électronique : [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

### Conformité de l'entreprise

Courrier électronique : [enterprisecompliance@thomsonreuters.com](mailto:enterprisecompliance@thomsonreuters.com)

### Entités réglementées (conformité en matière de finances et de risques)

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

Courrier électronique : [frcompliance@thomsonreuters.com](mailto:frcompliance@thomsonreuters.com)

### Contacts du service des ressources humaines pour les employés et les responsables

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

### Service des audits et de la conformité d'entreprise

Courrier électronique : [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

### Gestion des risques pour la sécurité des informations

Courrier électronique : [infosecriskmanagement@thomsonreuters.com](mailto:infosecriskmanagement@thomsonreuters.com)

### Service responsable de la protection de la vie privée

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

### Gestion des archives

Courrier électronique : [recordsmanagement@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagement@thomsonreuters.com)

### Service d'assistance technique mondiale

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

### Sécurité au niveau mondial

Courrier électronique : [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

### Centre des opérations de sécurité (urgences de sécurité)

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

Courrier électronique : [gsoc@tr.com](mailto:gsoc@tr.com)

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

### Demandes de service pour les installations

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

### Santé et sécurité au travail

Courrier électronique : [thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com](mailto:thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com)

### Responsabilité sociale

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

### Équipe chargée des médias sociaux

Courrier électronique : [CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com](mailto:CorporateSocialMediaTeam@thomsonreuters.com)

Retour au **sommaire**. 

# Avis juridique

Le présent Code doit être utilisé à titre de référence. Thomson Reuters se réserve le droit de modifier, mettre en suspens ou révoquer entièrement ou partiellement ce Code et ses règles, procédures et programmes, à tout moment et avec ou sans préavis. Thomson Reuters se réserve également le droit d'interpréter ce Code et ces règles à son entière discrétion, de la manière qu'elle jugera opportune.

Le présent Code et toute déclaration orale ou écrite faite par un quelconque membre du personnel de Thomson Reuters ne confèrent aucun droit, privilège ou avantage aux salariés, ne créent aucun droit à préserver leur emploi chez Thomson Reuters, ne fixent pas leurs conditions d'emploi et n'établissent aucun contrat de travail, exprès ou tacite, entre eux et Thomson Reuters. De plus, tous les salariés doivent comprendre que le présent Code ne modifie aucunement la relation employeur-employé, qu'elle soit régie ou non par un contrat de travail écrit.

La version de ce Code affichée en ligne sur [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) est peut-être plus à jour que le présent document et prévaut sur tout copie papier ou version antérieure en cas de discordances.

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

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

Externes : <http://ir.thomsonreuters.com/phoenix.zhtml?c=76540&p=irol-govConduct>

L'intelligence, la technologie et le savoir-faire dont vous avez besoin pour trouver des réponses fiables.



the answer company™

**THOMSON REUTERS®**