

La confiance est importante

Code de conduite et d'éthique professionnelle





Table des matières

lessage de Steve Hasker, président-directeur général! a confiance est importante	
Les principes de confiance	6
otre culture	7
Objectif	7
États d'esprit et comportements	7
n code mondial	8
Dispenses	9
os responsabilités 10	0
Responsabilités communes1	
Responsabilités des dirigeants et des gestionnaires1	
rendre des décisions éthiques1	
exprimer et obtenir de l'aide1	
Anonymat et confidentialité	
Représailles interdites	
Enquêtes1	
Processus équitable et mesures disciplinaires1	3
	1
a confiance est importante pour nos employés 14 Offrir l'égalité des chances	
Encourager le respect au travail1	
Mesures contre la discrimination	
Harcèlement et intimidation	
S'exprimer pour favoriser un milieu de travail sécuritaire 1	
Favoriser la diversité et l'inclusion1	
Diversité1	9
Faire du lieu de travail un endroit sûr, sécuritaire et sain20	0
Santé et sécurité2	0
Sécurité2	0
Menaces, armes et violence en milieu de travail20	0
Drogues et alcool2	2
a confiance est importante dans nos marchés 2	3
Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter 2	4
Famille et amis2	4
Occasions d'affaires2	6
Emploi à l'extérieur2	6
Exercer le droit au nom de Thomson Reuters2	6
Se joindre au conseil d'administration d'une autre société2	7
Conflits d'intérêts organisationnels2	7
Mener des affaires de façon juste et honnête 2	8
Concurrence loyale2	8
Lois antitrust et sur la concurrence2	8
Travailler dans nos marchés mondiaux30	0
Lutte contre les pots-de-vin et la corruption3	0
Cadeaux et divertissements	
Sanctions, embargos et contrôles des exportations 3	4
Lutto contro la blanchimant d'argant	_

La confiance est importante dans nos actifs et nos renseignements	
Respecter notre propriété intellectuelle et celle des autres	.38
Propriété intellectuelle des autres	39
Renseignements concurrentiels	40
Protéger les renseignements confidentiels et la confidentialité des données	
Renseignements confidentiels	42
Protection et confidentialité des données	43
Utiliser et protéger nos renseignements confidentiel et d'autres données	
Délit d'initié	45
Utiliser les systèmes d'information et de communication de manière responsable	.46
Protéger nos actifs	.48
La confiance est importante dans nos contrôles	.49
Documents financiers exacts	.50
Paiements et dossiers fiscaux	
Exprimer nos préoccupations	5
Gérer nos documents	.52
Autorisation de contrat	.54
Les médias et l'utilisation responsable des médias sociaux	.56
Apparitions dans les médias et prise de parole en public	56
Médias sociaux	56
La confiance est importante dans nos collectivités	.59
Être un citoyen socialement responsable à l'échelle mondiale	.60
Droits de la personne	60
Responsabilité environnementale	6
Approvisionnement responsable et code d'éthique	
de la chaîne d'approvisionnement	
Servir nos collectivités	
Participer au processus politique	
Lobbyisme	64
L'indépendance vis-à-vis des intérêts des	6
gouvernements étrangers	
Activités politiques personnelles	
Demander de l'aide : coordonnées utiles	
Avis légal	. 67

Message de Steve Hasker, président-directeur général



Bonjour,

Thomson Reuters continue d'évoluer pour devenir la plus importante entreprise de technologie axée sur le contenu, en informant les professionnels du monde entier pour les aider à aller de l'avant.

Une constante s'impose au fil de notre croissance et de nos progrès : notre engagement à exercer nos activités selon les normes d'éthique et d'intégrité les plus élevées. Chacun d'entre nous respecte les normes de nos principes de confiance, soit l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité. Tout comme nous aidons nos clients à faire preuve de justice, de vérité et de transparence, nous devons traiter nos employés de la même façon. La confiance est notre atout le plus précieux, et c'est pourquoi nous devons œuvrer avec diligence pour la protéger. Le code de conduite et d'éthique professionnelle de Thomson Reuters définit les normes éthiques élevées qui régissent nos activités en tant qu'entreprise. Ceci s'applique à tous les administrateurs, cadres, employés et travailleurs occasionnels. Il est de votre devoir de bien vous familiariser avec ce code. Ses principes vous serviront de guide lorsque vous serez confronté à des questions éthiques tout au long de votre carrière.

Si vous soupçonnez une inconduite, vous pouvez la signaler sans crainte de représailles à votre supérieur hiérarchique, aux RH, à la ligne d'assistance en matière d'éthique ou à notre responsable de la conformité.

Merci d'agir avec intégrité lors de toutes vos activités, chaque jour.



Steve Hasker Président-directeur général Thomson Reuters

La confiance est importante

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

En collaboration avec nos clients, nous aidons à informer pour aller de l'avant. Ils dépendent de chacun d'entre nous, et nous-mêmes sommes dépendants les uns des autres. Nous pouvons nourrir cette confiance et continuer de la mériter, ou encore l'ébranler, par les gestes que nous posons et les décisions que nous prenons chaque jour individuellement et collectivement.

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

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

Le présent code de conduite et d'éthique professionnelle est à la fois un reflet et un prolongement de nos valeurs. Il définit Thomson Reuters et ce que l'entreprise représente. En outre, il renforce ce que nos prédécesseurs, nos partenaires, nos collègues et nos clients ont toujours su : la confiance est importante.

Les principes de confiance

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

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

Les principes de confiance



Notre culture

Objectif

L'objectif de notre entreprise est le suivant : informer pour aller de l'avant. Cela reflète notre engagement à servir les professionnels, à faire progresser les institutions essentielles et à instaurer la confiance grâce à nos produits et par nos actions. Cet objectif est la raison d'être de l'organisation, au-delà du profit. Il unit notre valeur commerciale et notre impact social. Il incarne une idée qui inspire notre façon de penser et tout ce que nous faisons en tant qu'entreprise. L'objectif définit notre raison d'être fondamentale et l'impact positif que nous avons sur le monde. Il façonne notre stratégie, inspire nos employés, suscite l'engagement de nos clients et de la collectivité, guide les choix lors des moments de vérité et s'intègre entièrement à notre culture.

Nos produits et nos activités sont au cœur de la façon dont nous informons pour aller de l'avant. C'est ainsi que nous habilitons les professionnels les plus informés au monde. En collaboration avec nos clients, nous augmentons la connaissance, agissons avec courage et intégrité, œuvrons pour la justice, la vérité et la transparence, autant d'idéaux sur lesquels repose le progrès et grâce auxquels la valeur est créée.

Objectif – Informer pour aller de l'avant

États d'esprit et comportements

Les états d'esprit et les comportements de Thomson Reuters désignent les états d'esprit (notre façon de penser) et les comportements (notre façon d'agir) fondamentaux qui feront progresser notre entreprise et garantiront des résultats pour nos clients. Ce sont les états d'esprit et les comportements communs, cohérents et prioritaires qui nous permettront de réussir collectivement.



États d'esprit et comportements

La confiance est importante

Notre culture

7



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

En incarnant nos valeurs et en respectant le code, nous pouvons tous contribuer à stimuler l'innovation, à établir des partenariats et à accroître le rendement. Nos valeurs et le présent code orientent la façon dont nous interagissons avec nos clients, nos partenaires d'affaires (notamment les

Journalistes de Reuters

En raison de la nature de leur travail, les journalistes de Reuters doivent respecter des politiques qui, dans certains cas, sont plus restrictives que les politiques générales de l'entreprise (comme les politiques relatives aux activités politiques personnelles) et, dans certains cas, sont moins restrictives (comme les politiques relatives à la publication d'information qu'un tiers pourrait considérer comme confidentielle).

Les journalistes de Reuters doivent étudier le manuel de journalisme et **demander de l'aide** pour en savoir plus.

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

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

Entités réglementées

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



Dispenses

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

Un code mondial Un code mondial

Nos responsabilités

Responsabilités communes

Tous les employés de Thomson Reuters ont l'obligation de respecter les politiques et les normes éthiques rigoureuses décrites dans le présent code et d'exiger que les autres en fassent autant. Nous sommes donc tous tenus de lire et de comprendre le code, ainsi que tout document supplémentaire susceptible de s'appliquer, et d'agir en conséquence. Si vous n'êtes pas certain de comprendre une quelconque partie du code ou des documents supplémentaires, ou si vous ne savez pas comment y accéder, vous devez demander de l'aide. Nous sommes tous tenus :

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

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

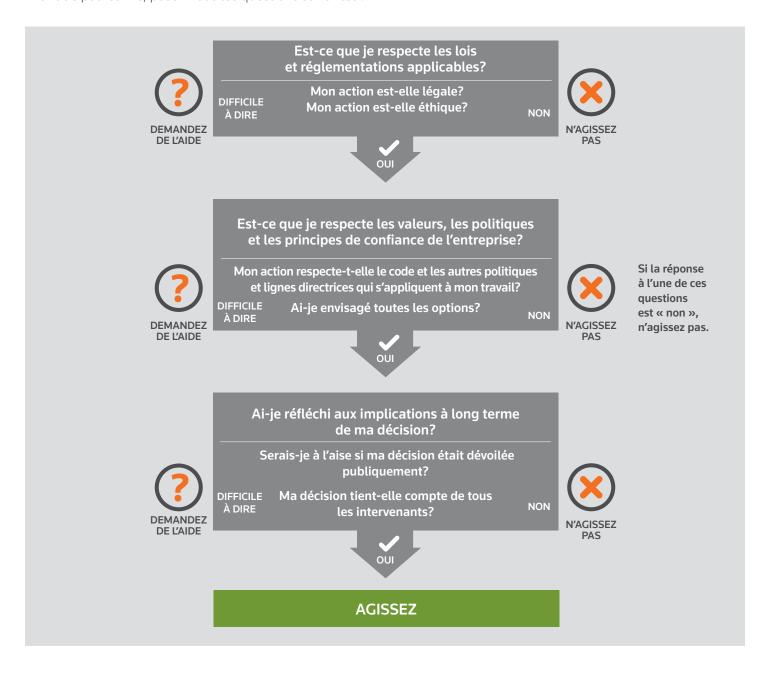
Responsabilités des dirigeants et des gestionnaires

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

- incarner nos valeurs tous les jours;
- être à l'écoute des préoccupations des membres de leur équipe, grandes ou petites, et agir en conséquence;
- connaître les lois, règles, règlements et politiques qui s'appliquent à leur équipe;
- gérer eux-mêmes les problèmes de conformité de façon appropriée ou les acheminer aux échelons supérieurs;
- souligner et reconnaître les décisions qui honorent nos valeurs et favorisent le succès à long terme plutôt que le gain à court terme;
- se montrer responsables et manifester la volonté d'écouter tous les points de vue;
- prendre régulièrement le temps de discuter de l'importance de l'éthique et de la conformité avec leur équipe;
- encourager leurs collègues et toute autre personne à communiquer avec leur gestionnaire, avec le service des ressources humaines, avec un avocat de l'entreprise responsable de leur activité ou fonction (appelé « avocat de l'entreprise » dans le présent code) ou avec l'équipe de conformité de l'entreprise pour obtenir de l'aide en cas de questions ou de problèmes, et à signaler en temps voulu et avec franchise toute conduite illégale ou contraire à l'éthique ou tout problème de conformité.

Prendre des décisions éthiques 🕱

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



Nos responsabilités

Prendre des décisions éthiques

S'exprimer et obtenir de l'aide

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

Nous vous encourageons à poser des questions et à demander de l'aide chaque fois que vous avez une préoccupation. Exprimez-vous, même si vous n'êtes pas certain qu'un événement problématique s'est produit. Plusieurs options sont à votre disposition : votre gestionnaire, le service des ressources humaines, un avocat de l'entreprise, l'équipe de conformité de l'entreprise ou la ligne d'assistance en matière de conduite et d'éthique professionnelle.

Signaler une fraude réelle ou soupçonnée

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

Demander de l'aide

Anonymat et confidentialité

Il peut arriver que vous ne soyez pas à l'aise de communiquer directement avec votre gestionnaire au sujet d'un problème (par exemple, si le problème concerne ce dernier). Vous pouvez alors communiquer avec la ligne d'assistance en matière de conduite et d'éthique professionnelle en vous connectant à https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters. jsp ? . Vous y trouverez des instructions sur la façon de faire un signalement par téléphone ou sur le site Web.

La ligne d'assistance est gérée par un tiers indépendant et ouverte en tout temps. Vous pouvez faire un signalement de façon anonyme si vous le souhaitez. Après avoir soumis votre question ou votre préoccupation, vous pourrez en faire le suivi et recevoir des mises à jour sur l'état de votre signalement. La confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible, et les renseignements ne seront fournis qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître.

Dans certains pays, les lois et règlements locaux limitent les types de signalements qui peuvent être faits par l'intermédiaire de la ligne d'assistance en matière d'éthique ou peuvent exiger que vous consentiez à la divulgation de votre identité. Si vous êtes dans un tel pays et que vous tentez de faire un signalement, **demandez de l'aide**. Yous pouvez également consulter la section sur la **ligne d'assistance sur l'intranet**.

Rien dans le code ne vous interdit de signaler toute violation potentielle de la loi à un organisme gouvernemental national, fédéral, provincial ou local, ni de participer à une enquête menée par celui-ci.



Représailles interdites

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

Enquêtes

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

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

Processus équitable et mesures disciplinaires

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

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

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

S'exprimer et obtenir de l'aide



La confiance est importante pour nos employés

Offrir l'égalité des chances 15

Encourager le respect au travail *16*

Favoriser la diversité et l'inclusion 19

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

Offrir l'égalité des chances

Nous avons la responsabilité . . .

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

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

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

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

Politiques sur le lieu de travail sur l'intranet

FAIRE LES LIENS

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

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



Offrir l'égalité des chances

Encourager le respect au travail

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

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

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

De quelle manière le faisons-nous?

Mesures contre la discrimination

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

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



Harcèlement et intimidation

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

Cela signifie que nous interdisons tout comportement qui :

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

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

Exemples de harcèlement et d'intimidation

Exemples de harcèlement :

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

Exemples de harcèlement sexuel :

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

Exemples d'intimidation:

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

Encourager le respect au travail

Encourager le respect au travail

S'exprimer pour favoriser un milieu de travail sécuritaire

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

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

Gestionnaires

Nous croyons que les gestionnaires (ce qui comprend les superviseurs) doivent donner l'exemple et nous exigeons d'eux qu'ils relèvent et examinent toute conduite inappropriée au travail, même s'ils en sont informés indirectement ou n'ont pas reçu de plainte directe à ce sujet.

FAIRE LES LIENS

J'ai remarqué qu'un de nos clients fait régulièrement des commentaires de nature vaguement sexuelle qui semblent mettre un collègue mal à l'aise. Si ce collègue ne s'en plaint pas à l'entreprise, y a-t-il quelque chose que je puisse faire? Doit-on accepter ce comportement afin de préserver une bonne relation avec le client?

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



Favoriser la diversité et l'inclusion

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

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

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

De quelle manière le faisons-nous? Diversité

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

Nous favorisons la diversité sous toutes ses formes, y compris la diversité de pensée, d'expérience et de style. Nous savons que cette attitude stimule l'innovation et nous procure un avantage concurrentiel.

Diversité et inclusion mondiales sur l'intranet

Encourager le respect au travail Favoriser la diversité et l'inclusion

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

Nous avons la responsabilité . . .

... de garantir un environnement de travail dans lequel la santé, la sûreté et la sécurité sont primordiales.

Pourquoi est-ce important?

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

De quelle manière le faisons-nous? Santé et sécurité

Afin de prévenir les dangers sur nos lieux de travail et de protéger nos collègues, nos vendeurs, nos fournisseurs, nos clients et nos visiteurs, nous :

- respectons à la fois la lettre et l'esprit de toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité du milieu de travail et de l'environnement;
- comprenons et respectons toutes les politiques et procédures en matière de sécurité;
- suivons toutes les formations obligatoires ou en cours d'emploi pouvant améliorer nos capacités à faire notre travail et à utiliser l'équipement de l'entreprise de manière sécuritaire;
- savons manipuler et mettre au rebut les matériaux dangereux de manière sécuritaire et légale;
- exigeons de tous nos employés contractuels, fournisseurs et collègues qu'ils respectent les règles de sécurité;
- repérons les violations de sécurité potentielles et prenons des mesures afin d'y remédier;
- tenons des dossiers de sécurité précis et à jour.

Sécurité

Nous nous assurons de la sécurité de nos lieux de travail en :

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

Menaces, armes et violence en milieu de travail

Nous ne tolérons aucun acte ni aucune menace de violence, d'intimidation ou d'hostilité sur nos lieux de travail, que ce soit envers des collègues, des vendeurs, des fournisseurs, des clients ou des visiteurs. Nous ne permettons pas non plus :

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



- les comportements qui causent ou peuvent causer des dommages aux biens;
- la traque ou la surveillance d'une autre personne;
- le fait de commettre ou de menacer de commettre des actes violents.

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

le COS et le service des ressources humaines.

Formulaire de rapport d'incident – sécurité en entreprise de Thomson Reuters

Sécurité mondiale sur l'intranet

Stratégie de prévention de la violence au travail sur Workday

FAIRE LES LIENS

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

Si vous avez des problèmes familiaux ou personnels qui peuvent compromettre la sécurité au travail (p. ex., ordonnance de protection ou ordonnance d'éloignement), vous devez signaler la situation au service des ressources humaines et au COS. C'est le meilleur moyen d'assurer non seulement votre sécurité, mais aussi celle de vos collègues. Consultez également la Politique en matière de prévention de la violence en milieu de travail.





Les drogues et l'alcool représentent un danger pour tout le monde sur le lieu de travail. Thomson Reuters interdit la possession, l'utilisation, l'achat, la vente, la tentative de vente, la distribution ou la fabrication de drogues illicites, ainsi que le fait d'être sous l'emprise de celles-ci, sur ses lieux de travail. Nous n'autorisons pas non plus l'utilisation abusive ou la mauvaise utilisation d'alcool, de médicaments d'ordonnance ou d'autres substances invalidantes sur le lieu de travail, peu importe que votre lieu de travail soit le bureau ou que vous fassiez du télétravail, ou dans le cadre d'activités pour le compte de l'entreprise.

Cela signifie que nous :

- ne nous présentons pas au travail lorsque nous sommes sous l'emprise de la drogue ou de l'alcool;
- ne possédons pas ni ne consommons d'alcool dans les installations de Thomson Reuters ou pendant le travail sans en avoir préalablement reçu l'autorisation de Thomson Reuters;
- faisons appel à notre jugement lorsque nous consommons de l'alcool dans le cadre d'un événement organisé par Thomson Reuters, par un client ou par une organisation que l'entreprise appuie.

Les employés qui ne respectent pas cette politique feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le non-respect de cette politique pourrait aussi mener à une arrestation et à des poursuites judiciaires quand il s'agit de drogues illicites ou d'autres activités illégales. Là où la loi le permet, Thomson Reuters se réserve le droit de prendre les mesures appropriées pour enquêter sur le respect de cette politique par son personnel, ce qui comprend mais ne se limite pas à l'utilisation de tests de dépistage de drogues ou d'alcool effectués par des professionnels médicaux, ainsi que des fouilles du lieu de travail.

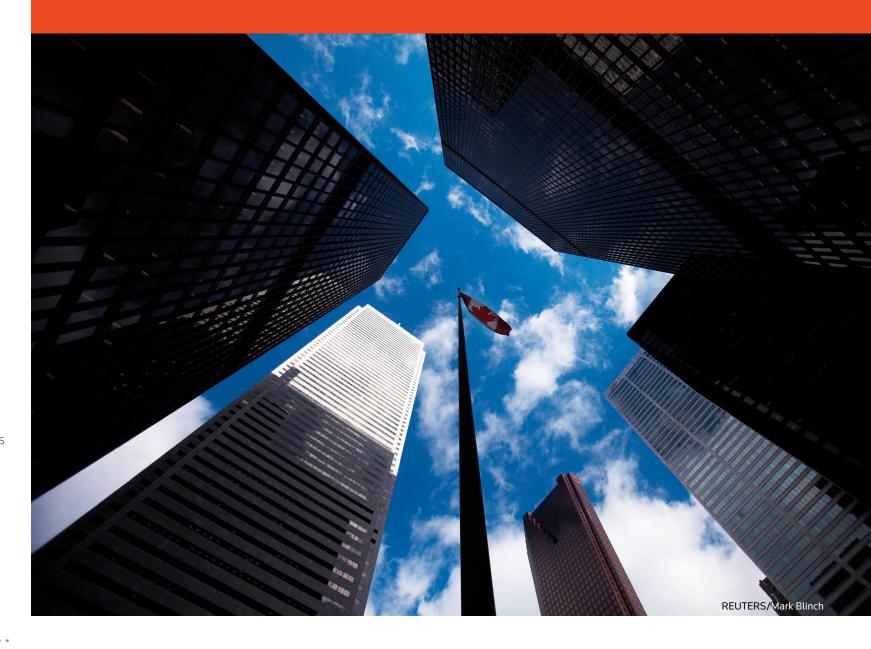
Si vous croyez qu'un membre du personnel a un problème de dépendance ou que ses facultés sont affaiblies, communiquez avec votre gestionnaire ou le service des ressources humaines.

FAIRE LES LIENS

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

R Thomson Reuters propose plusieurs programmes de soutien aux employés. Veuillez communiquer avec le service des ressources humaines pour connaître les services offerts dans votre région.





La confiance est importante dans nos marchés



Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter 24

Mener des affaires de façon juste et honnête 28

Travailler dans nos marchés mondiaux 30

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

Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque vos intérêts personnels interfèrent ou semblent interférer avec ceux de l'entreprise. Les conflits d'intérêts peuvent aussi se produire lorsque nous prenons des mesures ou avons des intérêts qui nous empêchent de faire notre travail de manière objective et efficace. Une fois brisé, le lien de confiance que nous avons développé au fil du temps avec nos clients et nos partenaires peut être difficile à rétablir. En sachant reconnaître et divulguer les conflits, ou en les évitant, nous protégeons notre réputation et notre capacité à œuvrer dans le monde des affaires de manière efficace.

De quelle manière le faisons-nous?

En tout temps, nous évitons les conflits d'intérêts et les apparences de conflits d'intérêts. Cela signifie que nous :

- assumons la responsabilité de déterminer les situations qui pourraient compromettre ou sembler compromettre notre jugement;
- **demandons de l'aide** is i nous soupçonnons un conflit potentiel;
- divulguons tous les conflits potentiels par écrit au gestionnaire concerné ou au service des ressources humaines afin de résoudre le conflit, ou demandons une autorisation écrite préalable à l'équipe de conformité de l'entreprise et agissons conformément à la décision prise;
- plaçons les intérêts de l'entreprise au-dessus de tout intérêt ou gain personnel lors des transactions d'affaires.

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

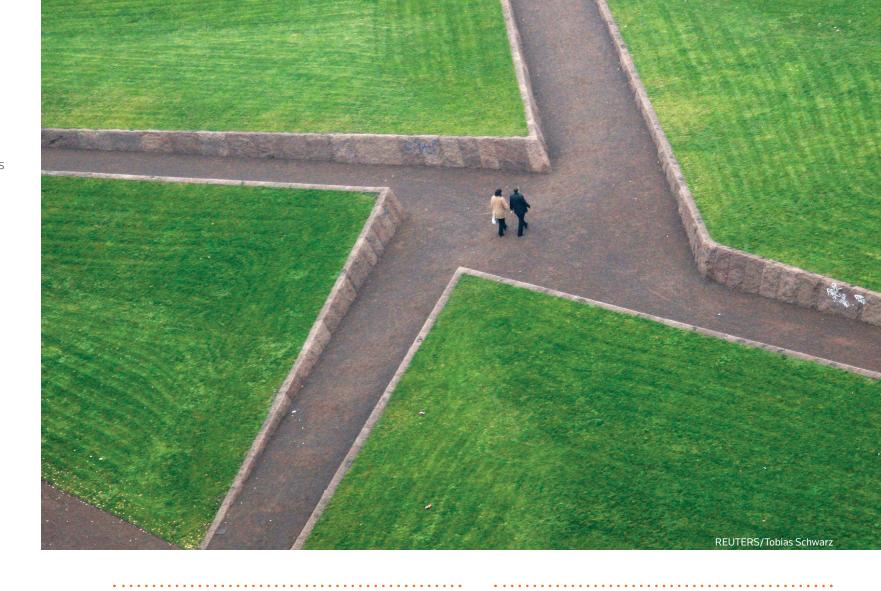
Famille et amis

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

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

Cela signifie que nous évitons :

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



FAIRE LES LIENS

- Q Comment le code définit-il une relation « intime »?
- R En vertu du code, les personnes avec qui vous avez une relation « intime » peuvent comprendre toute personne qui pourrait influencer ou sembler influencer votre jugement, notamment :
- un conjoint, un partenaire, un parent ou une personne avec qui vous entretenez une relation;
- les membres de votre famille proche (parents, enfants, frères et sœurs, grands-parents ou petits-enfants);
- les beaux-pères et belles-mères, beaux-fils et belles-filles, beaux-frères et belles-sœurs;
- les cousins et cousines, oncles et tantes, nièces et neveux;
- toute personne vivant sous le même toit.



FAIRE LES LIENS

- Q Je crois que mon gestionnaire fréquente une collègue. Est-ce permis?
- R Il est inapproprié pour un gestionnaire de fréquenter une personne qui relève directement ou indirectement de lui dans son groupe. Même si la relation semble consensuelle, le fait qu'une personne se trouve dans une position d'autorité sur l'autre pourrait mener à un conflit d'intérêts. Toute préoccupation doit être adressée au service des ressources humaines.



Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter

Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter

Occasions d'affaires

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

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

Emploi à l'extérieur

Nous n'acceptons pas d'emplois extérieurs que s'ils n'interfèrent pas avec notre jugement ou notre capacité à faire notre travail à Thomson Reuters. La divulgation d'un emploi extérieur à votre gestionnaire ou à l'équipe de conformité de l'entreprise est nécessaire et importante pour s'assurer que votre poste n'interfère pas avec votre emploi au sein de Thomson Reuters ou de notre travail avec un partenaire ou un client. Cela signifie que, pendant que nous travaillons à Thomson Reuters, nous :

- nous assurons que notre emploi ou notre engagement auprès d'une autre entreprise n'interfère pas avec notre travail à Thomson Reuters;
- n'acceptons pas un travail s'il peut nous amener à révéler des renseignements confidentiels ou exclusifs de l'entreprise;
- ne faisons pas concurrence à Thomson Reuters et ne travaillons pas pour ses concurrents;
- n'utilisons pas les ressources ni le temps devant être consacrés à l'entreprise pour réaliser des tâches pour un second emploi, des affaires personnelles, des participations à des conseils d'administration ou à des postes municipaux.

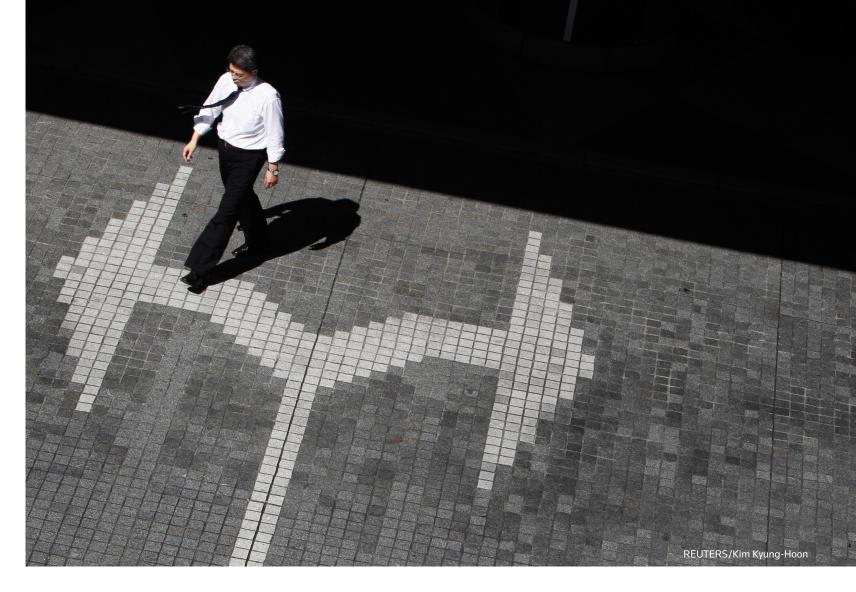
Exercer le droit au nom de Thomson Reuters

Thomson Reuters emploie de nombreuses personnes qui détiennent des diplômes en droit et qui peuvent aussi détenir un permis d'exercice du droit. Il est important de ne pas oublier que seuls les avocats de l'entreprise appartenant au Bureau de l'avocat-conseil ou ceux qui travaillent à la direction et sous la supervision du Bureau de l'avocat-conseil peuvent exercer le droit ou fournir des conseils juridiques au nom de Thomson Reuters.

Par conséquent, pendant qu'ils travaillent chez Thomson Reuters, les employés et les employés contractuels qui ne répondent pas aux critères ci-dessus ne peuvent pas, entre autres choses :

- établir une relation avocat-client au nom de Thomson Reuters:
- fournir des conseils juridiques ou une orientation lorsque des compétences juridiques spécialisées sont requises, de sorte qu'il y ait une représentation implicite d'une autorité ou d'une compétence pour exercer le droit;
- se présenter comme un avocat de l'entreprise, ce qui signifie indiquer à qui que ce soit, de quelque manière que ce soit, que l'on est compétent, autorisé ou disponible pour exercer le droit au nom de l'entreprise.

Si vous n'êtes pas certain de répondre aux critères pour exercer le droit au nom de Thomson Reuters, veuillez communiquer avec l'équipe de conformité de l'entreprise.



Se joindre au conseil d'administration d'une autre société

Les employés sont autorisés à siéger au conseil d'administration d'entreprises familiales privées et d'autres organisations qui n'ont aucun lien avec Thomson Reuters ou nos entreprises. Les employés doivent recevoir l'approbation de l'équipe de conformité de l'entreprise avant d'accepter une nomination au conseil d'administration de toute organisation dont les intérêts peuvent entrer en conflit avec ceux de Thomson Reuters. Aucun employé ne peut agir à titre d'administrateur d'une autre société cotée en bourse à moins d'avoir reçu l'approbation du chef de la conformité de Thomson Reuters.

Conflits d'intérêts organisationnels

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

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

N'oubliez pas que de nombreux conflits ou conflits potentiels peuvent être résolus s'ils sont divulgués de la bonne manière au bon moment. Consultez le document **Prise de décisions éthiques** pour obtenir des conseils sur la manière de gérer les conflits d'intérêts potentiels, et **demandez de l'aide** vi vous avez des doutes à propos d'un conflit potentiel

27

les conflits d'intérêts potentiels, et **demandez de l'aide** les conflits d'intérêts potentiels, et **demandez de l'aide** si vous avez des doutes à propos d'un conflit potentiel.

Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter Reconnaître les conflits d'intérêts et les éviter

Mener des affaires de façon juste et honnête

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

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

De quelle manière le faisons-nous?

Concurrence loyale

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

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

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

Lois antitrust et sur la concurrence

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

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

Puisque les lois sur la concurrence et les lois antitrust sont très complexes et varient d'un pays à l'autre, vous devez consulter l'équipe de conformité de l'entreprise avant de prendre toute mesure qui pourrait être considérée comme anticoncurrentielle.



Consultez la section Service juridique et de la conformité sur l'intranet 🗂 pour obtenir la politique sur les renseignements concurrentiels, les directives sur la concurrence, le document sur la création de meilleurs documents, le dépliant abrégé sur la concurrence loyale, et d'autres documents.

Demandez conseil avant d'agir



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

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

FAIRE LES LIENS

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

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



Travailler dans nos marchés mondiaux

Nous avons la responsabilité . . .

... d'agir comme des citoyens responsables sur le marché mondial, en comptant sur notre rendement et notre capacité d'innover, et non sur des pots-de-vin ou d'autres pratiques de corruption, pour obtenir des contrats.

Pourquoi est-ce important?

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

De quelle manière le faisons-nous? Lutte contre les pots-de-vin et la corruption

Nous ne tolérons pas les pots-de-vin ou la corruption sous quelque forme que ce soit. Cette politique s'applique à la fois au secteur public et au secteur privé. Nous prenons des mesures raisonnables pour nous assurer que nos partenaires d'affaires ne mènent aucune activité contraire à la loi ou à l'éthique lorsqu'ils agissent en notre nom. Nous nous attendons à ce que tous les partenaires d'affaires de Thomson Reuters respectent ces normes, parce que nous pouvons être tenus responsables de ces actions qui ont des répercussions, bonnes ou mauvaises, sur l'entreprise. Cela signifie que nous :

- n'offrons ni n'acceptons aucun pot-de-vin ni aucune commission illicite;
- n'effectuons pas de paiements de facilitation ou de « graissage de patte », même si cela est légal dans le pays où on les demande;
- signalons à notre gestionnaire et à l'équipe de conformité de l'entreprise toute situation dans laquelle on nous offre un pot-de-vin ou on nous demande un pot-de-vin ou un paiement de facilitation;
- offrons ou acceptons seulement les marques d'hospitalité et les dépenses d'entreprise raisonnables;
- consignons tous les paiements et les reçus de façon honnête et exacte;
- effectuons une diligence raisonnable en fonction des risques avant de collaborer avec des partenaires d'affaires;



- communiquons notre politique de lutte contre les pots-devin et la corruption aux partenaires d'affaires dès le début de notre relation d'affaires et ensuite aux moments appropriés;
- faisons attention aux indices de situation à risque, comme les descriptions de paiements ou de services vagues, les demandes de paiement en retour d'une approbation, ou les signes de surfacturation ou de fausse facturation;
- réduisons nos relations d'affaires ou y mettons fin, selon le cas, lorsque nous apprenons qu'un partenaire commercial a enfreint nos normes;
- signalons toute violation connue ou soupçonnée, ou toute préoccupation à ce sujet.

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

- Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption
- Politique sur la gestion des ventes et des partenaires d'affaires gouvernementaux sur l'intranet

Reconnaître les représentants du gouvernement

Notre politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption s'applique à la fois au secteur public et au secteur privé. Toutefois, les échanges avec les représentants du gouvernement posent un risque particulièrement élevé, en raison des règles et règlements stricts qui s'appliquent souvent à l'offre de toute chose de valeur à ceux-ci. Il n'est pas toujours facile de reconnaître les représentants du gouvernement. Parmi ceux-ci, on compte :

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

Travailler dans nos marchés mondiaux

Travailler dans nos marchés mondiaux

Travailler dans nos marchés mondiaux

Les diverses formes de pots-de-vin

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

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

FAIRE LES LIENS

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

R Un paiement de facilitation, ou « graissage de patte », est un petit paiement versé à un employé du gouvernement pour mener une action qui devrait être routinière, comme le traitement d'un visa, l'émission d'un permis ou la prestation d'un service public. Cela ne comprend pas les paiements officiels, comme ceux pour lesquels une agence gouvernementale a publié une tarification pour un service offert équitablement à tous et pour lesquels elle fournit un reçu. Thomson Reuters interdit à ses employés d'effectuer des paiements de facilitation, même si une telle action est légale dans le pays où le paiement a lieu. Si vous avez des doutes sur le fait qu'un paiement puisse constituer un paiement de facilitation ou si vous croyez qu'un tel paiement est nécessaire à la réalisation des objectifs légitimes de l'entreprise, vous devez **demander de l'aide**. Le même, si vous devez effectuer un paiement de facilitation pour assurer votre liberté ou votre sécurité, vous devez en informer votre gestionnaire dès que possible, et sachez que ces événements exceptionnels ne seront pas traités comme des violations de la politique.



Cadeaux et divertissements

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

- nous assurons que tous les cadeaux, repas, services et divertissements que nous offrons et recevons sont occasionnels et d'une valeur raisonnable;
- respectons les lois et les règlements en vigueur là où nous exerçons nos activités;
- refusons d'offrir ou d'accepter des cadeaux en argent;
- refusons d'offrir ou d'accepter certains équivalents à des espèces (p. ex., cartes-cadeaux, chèques-cadeaux et honoraires) supérieurs à 100,00 \$ US, à moins que cela ne soit approuvé par notre gestionnaire, par le service des ressources humaines ou par l'équipe de conformité de l'entreprise;
- ne donnons ni n'acceptons toute chose de valeur qui pourrait donner l'impression d'obliger une personne à agir d'une certaine façon ou qui pourrait mettre une des deux parties dans l'embarras si le don était divulqué au public;
- savons que lorsqu'un représentant du gouvernement est en cause, nous ne pouvons pas offrir ou accepter des cadeaux, des repas, des services ou des divertissements sans l'autorisation préalable de l'équipe de la conformité de l'entreprise;
- n'associerons en aucun cas un objet de valeur, y compris les cadeaux et les voyages, à un acte officiel d'un représentant du gouvernement;
- connaissons les politiques pertinentes sur les cadeaux qui régissent nos unités d'affaires (et n'oublions pas que certaines de ces unités peuvent avoir des politiques plus restrictives) et les politiques de quiconque pourrait recevoir un cadeau de notre part, et nous assurons que ces politiques sont respectées. Au besoin, consultez l'équipe de la conformité de l'entreprise;
- comprenons que, dans certains pays, il pourrait être insultant de retourner ou de refuser un cadeau, et que, dans ces situations, nous pouvons accepter le cadeau au nom de Thomson Reuters et consulter notre gestionnaire pour savoir comment le traiter.

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

Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption

Qu'est-ce qu'un cadeau acceptable?

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

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

- les articles promotionnels portant des logos d'entreprise;
- les repas et les divertissements de valeur modeste dans le cadre de la conduite des affaires;
- Les billets normaux pour des événements culturels ou sportifs locaux;
- les cadeaux de valeur symbolique offerts traditionnellement dans le contexte de fêtes nationales;
- les prix offerts ou reçus au hasard dans le cadre de tirages, de concours ou d'événements d'entreprise.

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

- les montants en espèces ou certains équivalents à des espèces;
- les événements, les voyages ou les repas offerts sans motif professionnel clair;
- toute chose de valeur offerte à un représentant du gouvernement ou reçue de celui-ci.

Les décisions sont importantes



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

Quelle est l'intention derrière le cadeau?



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

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

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

Le cadeau est-il accompagné d'une documentation?

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

FAIRE LES LIENS

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

R Oui. Thomson Reuters peut être tenue responsable des actions des agents qu'elle engage. Vous devez dire à l'agent dès le départ qu'il ne doit pas donner de cadeaux à un fonctionnaire. Mais surtout, avant d'embaucher une telle personne, il est important d'effectuer la diligence raisonnable concernant l'agent et d'obtenir l'assurance contractuelle qu'aucun paiement inapproprié ne sera fait au nom de Thomson Reuters.



Sanctions, embargos et contrôles des exportations

Les sanctions et les contrôles des exportations peuvent être extrêmement complexes et ils changent sans arrêt. En tant qu'entreprise reconnue pour fournir des ressources et des renseignements qui permettent à nos partenaires d'éclaircir les questions juridiques problématiques, il est primordial que nous comprenions et respections ces lois et ces règlements. C'est pourquoi nous devons respecter toutes les restrictions qui s'appliquent à nous en matière d'exportation.

Cela signifie que nous:

- comprenons nos rôles individuels lorsque nous faisons des affaires dans diverses parties du monde et avec de potentiels clients et partenaires d'affaires, y compris les lois en matière de conformité commerciale qui s'appliquent à chacun de nos secteurs d'activité;
- connaissons la liste actuelle des pays sanctionnés ou soumis à un embargo (consultez la section sur les contrôles commerciaux et sanctions sur l'intranet 1
- effectuons la diligence raisonnable concernant nos partenaires, nos clients et nos clients potentiels;
- vérifions de manière systématique nos clients et partenaires d'affaires, actuels et potentiels, sur la liste « Office of Foreign Assets Control's Specially Designated Nationals and Blocked Persons List » du département du Trésor des États-Unis (communément appelé « OFAC SDN ») et sur les listes similaires des autres pays;
- ne faisons pas d'affaires non autorisées avec une organisation ou une personne sanctionnée;
- connaissons les procédures correctes pour les produits ou services que nous exportons;
- demeurons à l'affût des signaux d'alarme, comme les paiements effectués à partir de plusieurs comptes, les demandes de paiement à des moments étranges ou pour des montants étranges, ainsi que les demandes de remboursement suivant des modes de paiement qui diffèrent du mode employé lors du paiement initial.

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

Manuel des contrôles commerciaux et politiques sur l'intranet



FAIRE LES LIENS

Q Récemment, un de mes clients a demandé si des employés de son organisation, qui travaillent dans un pays sanctionné, pourraient s'abonner à l'un de nos logiciels en ligne. Pouvons-nous les ajouter en tant qu'abonnés, puisque nous ne ferions pas l'exportation d'un produit physique?

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



Lutte contre le blanchiment d'argent

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

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

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

Travailler dans nos marchés mondiaux Travailler dans nos marchés mondiaux



La confiance est importante dans nos actifs et nos renseignements

Respecter notre propriété intellectuelle et celle des autres 38

Protéger les renseignements confidentiels et la confidentialité des données 42

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

Protéger nos actifs 48

Respecter notre propriété intellectuelle et celle des autres

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

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

De quelle manière le faisons-nous?

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

 acceptons, jusqu'aux limites permises par la loi, que Thomson Reuters possède toute la propriété intellectuelle (et les droits qui y sont associés) que nous créons pendant que nous travaillons pour l'entreprise,

- qu'elle soit créée au travail, à la maison ou dans un autre lieu, si elle a un lien avec les affaires de l'entreprise ou si elle a été créée grâce aux ressources de l'entreprise;
- cédons à Thomson Reuters tous les droits moraux que nous pouvons avoir en vertu de la loi applicable sur la propriété intellectuelle que nous créons en tant qu'employés;
- divulguons rapidement toute méthode, tout système, tout processus, toute conception, toute idée ou tout autre travail brevetable que nous créons comme employés afin que l'entreprise puisse prendre les mesures nécessaires pour les protéger;
- informons un avocat de l'entreprise lorsque nous prenons connaissance de toute utilisation non autorisée de droits d'auteur, de brevets, de marques déposées ou d'autres droits de propriété intellectuelle de l'entreprise;
- joignons un avis de droit d'auteur à tout matériel, renseignement, service ou autre produit de Thomson Reuters destiné à la distribution au public.

En quoi consistent les droits moraux?

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



Propriété intellectuelle des autres

Nous respectons la propriété intellectuelle des tiers, y compris les concurrents, et ne l'utilisons d'aucune manière qui enfreindrait la loi ou nos valeurs. Cela signifie que nous :

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

Qu'est-ce que la propriété intellectuelle?

Voici des exemples de propriété intellectuelle :

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

FAIRE LES LIENS

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

R Même si elles semblent publiques, certaines informations pourraient encore être protégées par des droits de propriété intellectuelle. Communiquez avec l'équipe de conformité de l'entreprise pour obtenir des conseils.

Q J'étais sur la route au retour du travail l'autre jour, et j'ai eu une idée pour améliorer l'un de nos produits. Cette idée est-elle ma propriété ou celle de Thomson Reuters?

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



Renseignements concurrentiels

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

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

Avant de rechercher ou d'utiliser des renseignements concurrentiels, assurez-vous de bien comprendre nos lignes directrices sur les renseignements concurrentiels. Si vous avez des questions sur la manière d'appliquer ces lignes directrices, communiquez avec l'équipe de conformité de l'entreprise.

Vous trouverez la politique sur les renseignements concurrentiels, la politique sur les renseignements concurrentiels destinée aux tiers, la liste de vérification pour la recherche de renseignements concurrentiels en ligne et d'autres documents à la section **Service juridique et de la conformité sur l'intranet**.



FAIRE LES LIENS

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

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



Protéger les renseignements confidentiels et la confidentialité des données

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

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

De quelle manière le faisons-nous? Renseignements confidentiels

Dans le cadre de notre travail, nous pouvons avoir connaissance de renseignements confidentiels ou non destinés au public concernant les affaires, les activités, les clients ou les partenaires d'affaires de Thomson Reuters, ou y avoir accès. Si ces renseignements ne font pas partie du domaine public, nous devrions les traiter comme des renseignements confidentiels. Nous ne devons pas partager de renseignements confidentiels avec quiconque, y compris avec des personnes employées par Thomson Reuters, à moins qu'il y ait un besoin légitime de les connaître et que nous soyons autorisés à le faire.

Les renseignements confidentiels et strictement confidentiels comprennent certains de nos actifs les plus précieux, comme :

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

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



- les études, les avancées, les plans ou les prévisions concernant les nouveaux produits, la marque ou la commercialisation;
- les données sur les clients, y compris des coordonnées, des particularités, des préférences et des listes d'abonnés;
- les contrats et les ententes, y compris les conditions telles que les dates d'expiration, les clauses d'exclusivité et les modalités financières;
- les renseignements de nature juridique, y compris des données ou informations protégées par le secret professionnel;



- les données devant être protégées par Thomson Reuters en vertu d'une obligation contractuelle ou légale (p. ex., données de carte de crédit, dossiers médicaux ou renseignements permettant d'identifier une personne);
- les renseignements sur nos systèmes et notre infrastructure de TI.

Pratiques importantes en matière de sécurité de l'information

Il existe de nombreuses façons de protéger les données de façon efficace. Par exemple :

- n'oubliez pas que l'utilisation des services publics de messagerie instantanée, y compris, mais sans s'y limiter, WhatsApp et Signal ne sont pas autorisés dans le cadre des activités commerciales de Thomson Reuters;
- ranger les documents de nature délicate dans des fichiers ou des tiroirs verrouillés;
- utiliser des déchiqueteuses ou des bacs sécurisés pour éliminer les renseignements confidentiels;
- ajouter un mot de passe aux ordinateurs et autres appareils, ainsi qu'aux documents, aux présentations et aux feuilles de calcul qui contiennent des renseignements de nature délicate;
- utiliser un logiciel de chiffrement pour stocker et envoyer tout fichier ou document contenant des renseignements confidentiels;
- prendre certaines précautions avant de consulter des renseignements confidentiels dans un endroit où le public ou des personnes non autorisées, y compris d'autres collègues, risquent de les voir;
- faire régulièrement des sauvegardes des appareils;
- prendre des précautions avant de se connecter à un réseau Wi-Fi public et utiliser un réseau privé virtuel (RPV);
- signaler immédiatement tout bris ou toute perte d'ordinateur portable et d'autres appareils, tout incident de sécurité ou toute atteinte à la protection des données personnelles à l'adresse security@thomsonreuters.com.

Protection et confidentialité des données

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

- Bureau de la confidentialité sur l'intranet
- Manuel et politiques sur la sécurité de l'information sur l'intranet

Utiliser et protéger nos renseignements confidentiels et d'autres données

Nous avons mis en place des pratiques et des politiques en matière de confidentialité et de sécurité de l'information visant à protéger non seulement nos données, mais aussi celles de nos clients et de nos partenaires. Le programme de protection de la vie privée de Thomson Reuters est fondé sur le cadre de gestion de la confidentialité et est supervisé par un bureau mondial se consacrant exclusivement à la protection de la vie privée chez Thomson Reuters. Cela signifie que nous :

- comprenons nos rôles individuels lorsque nous recueillons des données dans diverses parties du monde et auprès de clients et de partenaires d'affaires, y compris les lois sur la protection des données qui s'appliquent à chacun de nos secteurs d'activité;
- lisons, comprenons et respectons nos politiques internes en matière de confidentialité en ce qui concerne le traitement des données, y compris les politiques du bureau de la confidentialité de Thomson Reuters;
- lisons, comprenons et respectons le manuel sur la sécurité de l'information et les politiques relatives à la protection des données;
- comprenons comment les données sont classées chez Thomson Reuters et, par conséquent, comment elles doivent être gérées;
- conservons l'information uniquement sur des appareils de stockage approuvés par l'entreprise;
- recueillir, utiliser, conserver et transférer les données et renseignements sur des individus conformément à notre
 déclaration de confidentialité externe et à notre
 politique de confidentialité interne ainsi qu'à tous les règlements et lois applicables sur la protection des données;

Signaler une violation de données

Dès que nous soupçonnons ou sommes certains qu'il y a eu une violation de données, accidentelle ou intentionnelle, nous devons signaler l'incident *immédiatement* à l'adresse **security@thomsonreuters.com**. En agissant rapidement, nous contribuons à atténuer les conséquences et nous aidons à prendre les bonnes mesures pour gérer l'incident, sécuriser les données et réduire le risque de violations futures.

- obtenons l'autorisation appropriée avant de communiquer tout renseignement personnel ou confidentiel, ce qui peut comprendre l'obtention d'une autorisation écrite ou la signature d'un accord de confidentialité;
- traitons les demandes de renseignements relatives à nos pratiques de gestion des données en suivant les processus prévus par l'entreprise, afin de nous assurer d'une démarche sécuritaire et appropriée;
- nous assurons de bien connaître et de respecter les politiques de confidentialité de l'entreprise;
- protégeons les renseignements confidentiels de Thomson Reuters, même après avoir quitté l'entreprise.

Bureau de la confidentialité sur l'intranet

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

FAIRE LES LIENS

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

R Une demande de retrait de la liste des courriels de marketing, de la liste des appels téléphoniques ou d'une autre liste peut être faite en tout temps, et on doit la traiter dans les délais prescrits par la loi. Vous devez suivre les procédures d'exploitation normalisées de votre secteur pour traiter la demande, ou communiquer immédiatement avec votre équipe locale du marketing et l'informer que le client souhaite se désinscrire du marketing.

Q Vous recevez une demande au sujet de nos procédures de collecte de données, ainsi qu'une demande enjoignant à l'entreprise d'agir relativement aux données en question. Que devez-vous faire?

R Vous ne devez pas refuser la demande, puisqu'en vertu de nombreuses lois sur la protection des données, les gens ont un droit de regard sur leurs données personnelles. Vous devez plutôt transférer immédiatement la demande au bureau de la confidentialité à l'adresse **privacy.enquiries@thomsonreuters.**com ou à l'équipe de conformité de l'entreprise. Vous devez agir dès que vous recevez la demande, car Thomson Reuters pourrait être tenue de répondre dans certains délais en vertu de la loi.



:.................

Délit d'initié

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

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

Initiés

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

Information privilégiée

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

- gains réalisés et perspectives ou prévisions financières non divulgués au public;
- changements importants apportés aux stratégies ou aux activités commerciales;
- ventes ou acquisitions potentielles d'envergure;
- risques et incidents liés à la cybersécurité ou à d'autres technologies, y compris les vulnérabilités et les atteintes à la sécurité;
- gains ou pertes de clients ou de fournisseurs importants;
- présentations ou lancements de nouveaux produits ou services importants;
- changements au sein de la haute direction ou du conseil d'administration:
- poursuites importantes actuelles ou intentées, ou enquêtes importantes par un gouvernement ou par un organisme de réglementation.

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

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

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

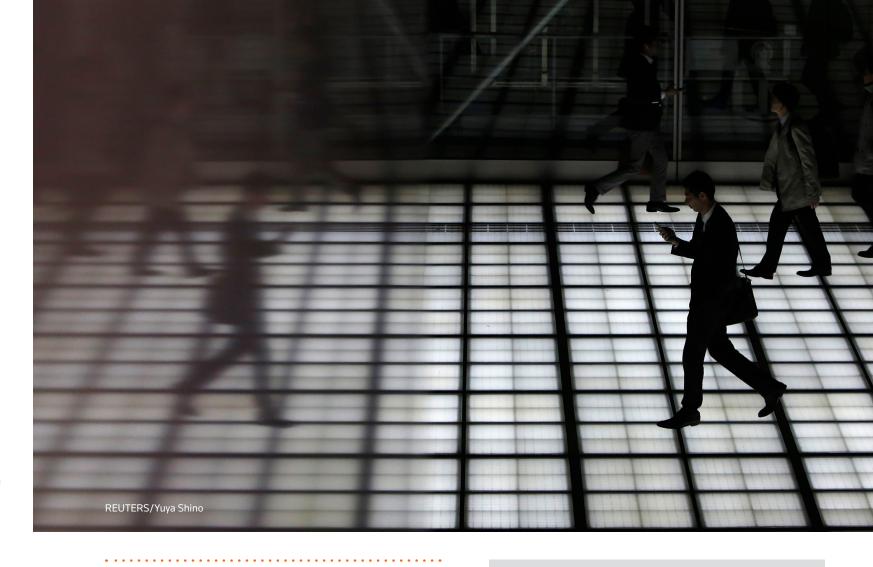
La grande majorité du travail accompli par Thomson Reuters au quotidien dépend de nos systèmes d'information et de communication. Lorsque chacun de nous s'engage personnellement à utiliser ces systèmes de façon appropriée, nous protégeons l'intégrité des données stockées et transmises, et nous nous assurons que tous les membres du personnel ont un accès rapide aux systèmes nécessaires à la réussite de l'entreprise. Par contre, une utilisation inappropriée nous rend tous vulnérables aux pirates informatiques, aux violations de données, aux interruptions et aux problèmes de communication, sans oublier les répercussions légales.

De quelle manière le faisons-nous?

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

- limitons l'envoi de courriels, la navigation sur Internet et l'utilisation des téléphones à des fins personnelles;
- respectons le principe « réfléchir avant de cliquer » lorsque nous envoyons des courriels ou que nous ouvrons des pièces jointes;
- ne consultons, ne téléchargeons ni n'envoyons aucun contenu offensant, harcelant, explicite ou autrement inapproprié pour le travail;

- n'utilisons, ne téléchargeons ni ne redistribuons jamais de logiciels personnels, non autorisés ou protégés par des droits d'auteur sur des appareils de travail;
- ne communiquons aucun nom d'utilisateur, mot de passe, renseignement de connexion, logiciel, service ou dispositif d'authentification (p. ex., jetons SecureID) permettant à quelqu'un de se connecter à un système;
- vous devez utiliser uniquement les outils de collaboration et les appareils autorisés par Thomson Reuters pour les activités officielles de Thomson Reuters;
- les solutions de messagerie instantanée de tiers, comme WhatsApp et Signal, ne sont pas approuvées pour les activités commerciales de Thomson Reuters;
- respectons les mesures de sécurité de l'entreprise et le niveau autorisé d'accès à l'information;
- n'utilisons jamais d'appareils personnels pour stocker ou consulter des données de l'entreprise;
- ne partageons jamais de données classifiées comme strictement confidentielles, confidentielles ou internes avec des tiers;
- évitons tout énoncé de nature exagérée, inexacte ou imprudente pouvant être mal interprété ou retenu contre Thomson Reuters lors de procédures judiciaires;
- reconnaissons que certaines lignes directrices peuvent être en contradiction avec des tâches précises effectuées par certains d'entre nous. Pour demander une exception commerciale à l'une de ces politiques ou lignes directrices, communiquez avec le centre de services mondial de Thomson Reuters afin d'obtenir des instructions.
- signalons toute violation ou tout incident soupçonné à l'adresse **security@thomsonreuters.com.**
- Manuel et politiques sur la sécurité de l'information
- Norme de gestion des appareils mobiles



FAIRE LES LIENS

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

Qui, à condition de limiter cette pratique, de respecter nos directives concernant le contenu dangereux, illégal et inapproprié, et de ne pas négliger votre travail. Il est important de ne pas oublier que, lorsque vous discutez de questions personnelles sur des systèmes d'entreprise, tout message que vous envoyez ou recevez grâce aux systèmes et appareils de communication d'entreprise, y compris par courriel, par publication sur les médias sociaux ou par message texte ou SMS, peut être la propriété de Thomson Reuters et être consulté par l'entreprise.



Surveillance et enregistrement

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

Protéger nos actifs

Nous avons la responsabilité . . .

... d'utiliser les actifs de l'entreprise de manière appropriée et de les protéger contre la perte, le vol, la mauvaise utilisation, les dommages et le gaspillage.

Pourquoi est-ce important?

Les ordinateurs, téléphones, fournitures de bureau et installations de Thomson Reuters sont destinés à nous permettre d'optimiser notre rendement en tant qu'employés, en tant qu'équipe et en tant qu'entreprise. En faisant attention à ces actifs, nous permettons à nos clients et à nos collègues d'y avoir accès à leur tour au besoin. Nous contribuons aussi à faire en sorte que le temps et les ressources de l'entreprise servent à réaliser des initiatives positives, plutôt qu'à régler des problèmes évitables.

De quelle manière le faisons-nous?

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

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

- n'utilisons aucun actif de l'entreprise dans des activités illicites;
- limitons l'utilisation personnelle des actifs de l'entreprise aux situations dans lesquelles cela ne nuit pas à notre travail et n'enfreint pas le code;
- empêchons l'utilisation inappropriée des biens de l'entreprise par un tiers;
- signalons immédiatement tout vol, bris, gaspillage, ou toute perte ou mauvaise utilisation;
- cessons d'utiliser tout actif de Thomson Reuters en notre possession, ou auquel nous avons accès, et le retournons avant de quitter l'entreprise.
- Sécurité mondiale sur l'intranet
- Sécurité de l'information sur l'intranet

Nos actifs

Quelques exemples d'actifs de Thomson Reuters :

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



La confiance est importante dans nos contrôles



Documents financiers exacts 50

Gérer nos documents 52

Autorisation de contrat 54

Les médias et l'utilisation responsable des médias sociaux 56

48 Protéger nos actifs 49

Documents financiers exacts

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

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

De quelle manière le faisons-nous?

Nous préparons, en temps opportun, des rapports exacts et justes destinés à la direction, aux administrateurs, aux actionnaires, aux responsables de la réglementation gouvernementale et à d'autres personnes. Cela signifie que nous :

- nous assurons personnellement que tous les documents comptables et dossiers, y compris les feuilles de temps, les registres des ventes et les rapports de dépenses, sont complets, exacts et documentés;
- ne tenons jamais de dossiers non consignés, non divulgués ou non comptabilisés;
- ne falsifions ni ne déformons aucun élément d'une transaction;
- consignons et divulguons les transactions en temps opportun, appuyées par la documentation pertinente;

- effectuons la diligence raisonnable lorsque nous approuvons des transactions et des dépenses ou lorsque nous signons des documents;
- comprenons l'importance des contrôles internes et les respectons de manière systématique;
- n'engageons des dépenses professionnelles avec les fonds de l'entreprise que si nous détenons l'autorisation de notre gestionnaire;
- divulguons, en temps opportun, une information complète, juste, claire et exacte sous forme de communications publiques, de rapports ou de documents déposés ou soumis aux commissions des valeurs mobilières et à la bourse;
- préparons les divulgations conformément aux contrôles et aux procédures de communication de l'information de Thomson Reuters, ainsi qu'aux autres politiques internes.
- Contrôles et procédures de communication de l'information sur l'intranet

FAIRE LES LIENS

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

R Non. Les paiements versés aux fournisseurs et aux employés contractuels doivent être appuyés par la documentation pertinente. Les documents doivent également être exacts et complets. Cela signifie notamment que le paiement doit être fait au nom de la personne ou de l'entreprise que nous avons embauchée.



Paiements et dossiers fiscaux

Nous avons la responsabilité de veiller à ce que des procédures raisonnables soient mises en place pour éviter que les personnes agissant au nom de Thomson Reuters (y compris les employés, agents, employés contractuels, fournisseurs de services, distributeurs et autres personnes associées) ne facilitent malhonnêtement ou sciemment la fraude fiscale (pour nous-mêmes ou pour ceux avec qui nous faisons affaire) partout dans le monde.

L'évasion fiscale comprend des activités telles que le défaut d'enregistrement en tant que contribuable auprès d'une autorité locale, la sous-déclaration des revenus, la réclamation de dépenses non admissibles, l'émission de factures pour des services non reçus, l'antidatage de documents, la fixation délibérée de prix erronés pour des actifs, ou l'aide au déplacement d'actifs ou de fonds en sachant que l'impôt sera ainsi éludé.

Exprimer nos préoccupations

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

De plus, il est illégal de tenter d'influencer, de contraindre, de manipuler ou de tromper frauduleusement un expert-comptable ou un comptable agréé qui effectue la vérification de nos états financiers. **Demandez de l'aide** pour obtenir de plus amples renseignements, notamment pour savoir comment faire un signalement de manière anonyme.

Protocole interne de signalement et d'enquête concernant une allégation de fraude sur l'intranet

Enjeux de comptabilité et de vérification à signaler

Vous devez rapidement signaler toute plainte ou préoccupation concernant :

- une fraude ou des erreurs délibérées dans la préparation, la conservation, l'évaluation ou la révision de tout document ou état financier de Thomson Reuters:
- des lacunes ou des non-conformités dans les contrôles comptables internes;
- une déclaration fausse ou trompeuse faite à un cadre supérieur ou à un comptable, ou par ces derniers, concernant les vérifications ou les documents financiers;
- tout écart par rapport à la présentation d'un portrait juste et complet de la situation financière de l'entreprise.

Fraudes à signaler

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

- des transactions douteuses concernant des clients, des agents, des fournisseurs ou d'autres consultants;
- toute fabrication de faux ou autre modification de documents;
- des factures dont les montants sont supérieurs ou inférieurs aux montants convenus pour les produits ou services;
- des paiements versés pour une raison autre que celle décrite dans le contrat;
- des paiements effectués par des intermédiaires qui s'écartent des transactions commerciales quotidiennes;
- des transferts ou des dépôts effectués dans le compte bancaire d'un particulier plutôt qu'à l'entreprise signataire du contrat;
- le détournement de fonds, le vol ou l'appropriation illicite d'actifs d'un client ou de l'entreprise;
- des ententes verbales avec des clients ou des accords écrits non autorisés hors du cadre d'un contrat officiel;
- toute activité dont le but est d'influencer injustement le versement de commissions.

Documents financiers exacts

Documents financiers exacts

Gérer nos documents

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

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

De quelle manière le faisons-nous?

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

- suivons une méthode uniforme pour classer, stocker et récupérer l'information enregistrée sur support électronique et papier;
- utilisons la méthode de stockage appropriée, conformément aux exigences juridiques, fiscales, réglementaires ou opérationnelles;

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

La destruction ou la falsification de documents ou de courriels liés à une procédure judiciaire peut constituer une infraction criminelle. Communiquez avec l'équipe de conformité de l'entreprise si vous avez des questions au sujet des politiques de conservation ou si vous avez des questions d'ordre juridique au sujet de la conservation d'un document.

Administration des documents et de l'information sur l'intranet

Qu'est-ce qu'un document?

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



FAIRE LES LIENS

Q Combien de temps dois-je conserver mes courriels?

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

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

Si vous êtes soumis à une obligation de conservation de la preuve pour des raisons juridiques, vous devez conserver vos courriels jusqu'à ce qu'un avocat de l'entreprise vous informe de la fin de cette obligation.



52 Gérer nos documents 53



Autorisation de contrat

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

Thomson Reuters est assujettie aux diverses lois et réglementations en vigueur dans les différents pays où elle est présente. Même de petites erreurs ou des malentendus dans les contrats peuvent nous exposer à des risques de retards, de poursuites judiciaires et d'amendes. Cela peut également briser le précieux lien de confiance que nous avons établi avec nos clients et nos partenaires d'affaires. Seules les personnes autorisées et compétentes devraient prendre part au processus contractuel.

Marchés publics

Les lois et les règlements régissant les marchés publics peuvent être complexes, et évoluent fréquemment. La politique de conformité aux règles régissant les marchés publics de Thomson Reuters fournit des directives sur la négociation de contrats avec les gouvernements. Pour obtenir des directives particulières selon votre emplacement, consultez un avocat de l'entreprise afin de vous assurer que vous respectez les lois, les normes et les politiques applicables.

De quelle manière le faisons-nous?

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

- consultons le service de l'approvisionnement au sujet des contrats avec des vendeurs ou fournisseurs tiers;
- suivons les politiques d'approvisionnement qui régissent la façon dont nous gérons les dépenses de l'entreprise et ses engagements envers nos fournisseurs;
- nous assurons que toute proposition, toute entente ou tout contrat est soigneusement examiné et dûment autorisé et signé par les signataires et les entités juridiques appropriés;
- ne proposons aucune condition non normalisée et non approuvée ni aucune « lettre complémentaire » non autorisée à des clients ou à des partenaires d'affaires, ni ne les acceptons;
- nous assurons de l'exhaustivité et de l'exactitude des documents relatifs aux contrats, aux commandes connexes et au statut des clients dans les applications de gestion des comptes clients;
- respectons les règles de l'approvisionnement sur les marchés publics lorsque nous offrons des produits et des services aux gouvernements.
- Politiques relatives aux contrats gouvernementaux sur l'intranet
- Politiques relatives aux services mondiaux sur l'intranet

FAIRE LES LIENS

Q J'ai reçu une facture d'un fournisseur, et le montant dépasse ma limite autorisée. Puis-je diviser le montant en deux paiements distincts afin de respecter ma limite?

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



Lettres complémentaires non autorisées

Les lettres complémentaires non autorisées englobent les lettres, les courriels, les notes ou les ententes verbales, non divulgués et non approuvés, qui modifient les conditions normales d'un contrat. Ces documents peuvent nous engager à fournir quelque chose que nous ne pouvons pas offrir, ou nous exposer à une responsabilité non voulue. Cela comprend notamment :

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

54 Autorisation de contrat Autorisation de contrat 55

Les médias et l'utilisation responsable des médias sociaux

Nous avons la responsabilité . . .

... de nous exprimer et de faire des publications sur les médias sociaux au nom de Thomson Reuters avec prudence et seulement si nous sommes autorisés à le faire.

Pourquoi est-ce important?

Nous avons pleinement conscience du pouvoir des médias et de notre responsabilité de les utiliser de façon judicieuse. Les renseignements que nous rendons publics peuvent influer sur le prix des actions, la réputation et la capacité concurrentielle de l'entreprise. En étant conscients des risques et en prenant soin de ne pas sembler nous exprimer au nom de l'entreprise sans autorisation, nous contribuons à ce que l'entreprise envoie toujours un message précis à son public cible, cela tout en exerçant nos droits individuels de publier de manière indépendante sur les médias sociaux.

De quelle manière le faisons-nous?

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

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

Apparitions dans les médias et prise de parole en public

Si un employé fait un discours lors d'une conférence, participe à une discussion de groupe ou accorde une entrevue dans les médias, on suppose qu'il parle au nom de l'entreprise. De telles activités externes doivent être approuvées, notamment par votre gestionnaire et par l'équipe des communications. L'approbation explicite du gestionnaire et de l'équipe des communications est nécessaire à tout employé qui souhaite prendre la parole lors d'une conférence ou d'un événement, ou qui exprime un commentaire à un membre de la presse. Si les médias vous approchent de façon inattendue, en personne lors d'une conférence ou dans toute autre circonstance, vous devez consulter l'équipe des communications avant d'accepter une entrevue. Dans certains cas, nous devrons préciser que nos opinions ne représentent pas celles de Thomson Reuters, et l'équipe des communications pourra fournir des conseils pertinents.

Médias sociaux

En tant que fournisseur de services d'information d'affaires de premier plan, Thomson Reuters reconnaît et encourage la participation active dans les médias sociaux et les communications en ligne. Nous le faisons de manière responsable. Cela signifie que nous :

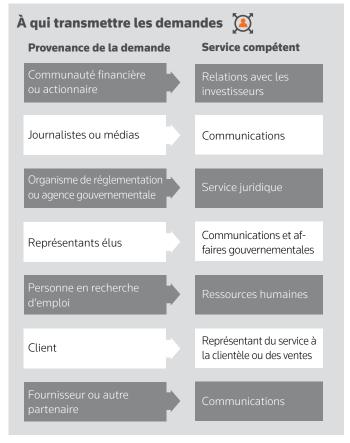
- faisons preuve de transparence. Ainsi, si nous écrivons au sujet de Thomson Reuters, de ses produits et services ou de l'industrie, nous mentionnons toujours que nous sommes des employés et que nous parlons au nom de l'entreprise ou en notre nom personnel;
- si nous écrivons en notre propre nom et qu'il existe le moindre risque que cela porte à confusion, nous indiquons clairement que les opinions exprimées sont personnelles et non celles de l'entreprise;
- ne divulguons aucune donnée confidentielle ou information de nature délicate à propos de l'entreprise, de ses clients, de ses vendeurs ou de ses fournisseurs, à d'avoir reçu l'autorisation de l'entreprise;



- évitons soigneusement de parler des secrets commerciaux, des marchés et des prochains lancements de produits de l'entreprise, ou de révéler tout autre renseignement appartenant à l'entreprise;
- agissons de manière raisonnable et respectons les lignes directrices concernant les médias sociaux avant de faire des publications externes à propos de collègues, de clients, de fournisseurs ou d'organisations partenaires;
- ne créons aucune page associée à la marque Thomson Reuters sur les médias sociaux sans l'approbation du comité de surveillance numérique;
- veillons à ce que le temps et l'énergie que nous consacrons aux médias sociaux n'interfèrent pas avec nos obligations professionnelles;
- faisons attention à ce que nous publions, même lorsque cela ne concerne pas Thomson Reuters.

Sachez que des politiques supplémentaires régissant les médias sociaux peuvent s'appliquer à certains postes. Si vous avez d'autres questions sur l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles ou professionnelles, veuillez communiquer avec l'équipe des communications.

Directives relatives aux médias sociaux sur l'intranet





FAIRE LES LIENS

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

R Veuillez faire part de la situation au service des communications afin que celui-ci puisse enquêter sur le problème de manière adéquate et régler la question, s'il y a lieu. En général, vous devriez éviter de publier toute information au sujet des produits, des actions, des stratégies, des clients ou des concurrents de Thomson Reuters, même si vous tentez de dissiper une confusion ou de rectifier de fausses déclarations. La situation doit être gérée par les spécialistes des communications de notre entreprise.



FAIRE LES LIENS

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

R Avant de publier ce type de contenu, il est important de vous assurer qu'il ne révèle aucun renseignement confidentiel ou non destiné au public au sujet de l'entreprise, de nos clients, de nos collègues ou d'autres personnes avec lesquelles l'entreprise peut faire affaire. Vous ne devriez pas citer ni mentionner de clients ou de partenaires d'affaires sans leur autorisation. De plus, si vous faites des commentaires sur les produits et services que nous vendons ou sur ceux qui sont vendus ou offerts par nos concurrents, vous devriez tenir compte des principes de confiance et mentionner clairement que vous travaillez pour l'entreprise. Dans tous les cas, vous devez indiquer clairement que les opinions sont les vôtres et non celles de Thomson Reuters. Consultez les directives relatives aux médias sociaux et, dans le doute, parlez d'abord à votre gestionnaire ou à l'équipe des communications de l'entreprise.





La confiance est importante dans nos collectivités

Être un citoyen socialement

responsable à l'échelle mondiale 60

Servir nos collectivités 62

Participer au processus politique 64

Être un citoyen socialement responsable à l'échelle mondiale

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

Thomson Reuters travaille avec des milliers de professionnels partout dans le monde, et comme membre du Pacte mondial des Nations Unies, l'entreprise s'engage à créer des changements positifs en matière de droits de la personne et de responsabilité environnementale. Nous nous rallions aux Principes directeurs relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme des Nations Unies et, dans le cadre de cette obligation, nous avons établi une politique sur les droits de l'homme qui souligne notre engagement et notre approche envers les droits de l'homme. Nous nous engageons à respecter tous les droits de la personne reconnus à l'échelle internationale et à traiter chacun de nos collègues avec dignité et respect, et attendons de nos partenaires d'affaires qu'ils fassent de même. Ainsi, nous nous assurons d'une main-d'œuvre sûre, qualifiée et fiable dans l'ensemble de nos opérations mondiales, et nous créons un climat favorisant la confiance et le partenariat, deux des valeurs essentielles qui reflètent la manière dont nous menons nos affaires. Nous nous engageons aussi à protéger et à préserver l'environnement, ainsi qu'à rechercher des solutions d'approvisionnement durables. Nous savons que nous avons de grandes responsabilités à assumer, ainsi que de grandes occasions à saisir. C'est pourquoi nous nous engageons à favoriser l'innovation et le rendement, afin de montrer à nos partenaires, à nos employés et au reste du monde que nous sommes des chefs de file qui visent la réussite à long terme.

- Diversité et inclusion mondiales sur l'intranet
- Politique relative au Pacte mondial des Nations Unies
- Principes directeurs relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme des Nations Unies

De quelle manière le faisons-nous? Droits de la personne

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

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

Si vous pensez avoir constaté une violation de nos normes en matière de droits de la personne, que ce soit dans l'un de nos lieux de travail ou que cela concerne l'un de nos partenaires d'affaires, communiquez avec votre gestionnaire, le service des ressources humaines ou l'équipe de conformité de l'entreprise.

- Politique sur les droits de l'homme sur l'intranet
- Code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement
- Déclaration de transparence relative à la Loi sur l'esclavage moderne
- Rapport sur l'impact social



Responsabilité environnementale

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

- respectons toutes les lois et réglementations environnementales qui s'appliquent, en répondant à leurs exigences ou en les dépassant;
- connaissons et respectons toutes les politiques et procédures de l'entreprise qui visent à garantir la sécurité environnementale et l'exploitation efficace des ressources;
- comprenons les dangers potentiels et les pratiques sécuritaires concernant toute matière dangereuse ou réglementée avant qu'elle puisse entrer dans nos lieux de travail;
- recherchons des occasions de soutenir la conservation et le recyclage dans nos lieux de travail;
- assumons la responsabilité, à titre individuel, de trouver de nouvelles façons d'améliorer la durabilité dans nos lieux de travail.
- Pour en savoir plus sur nos efforts en matière de développement durable, veuillez consulter le rapport sur l'impact social.

Communiquez avec **l'équipe mondiale de gestion des biens immobiliers et des installations** is vous avez des
préoccupations en matière de sécurité environnementale ou
si vous avez des idées pour améliorer notre développement
durable ou soutenir davantage nos efforts de conservation.

- Principes de la politique relative au Pacte mondial des Nations Unies
- Politique relative à l'environnement, à la santé et à la sécurité sur l'intranet

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

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

- effectuons la diligence raisonnable concernant les fournisseurs tiers;
- incluons l'énergie renouvelable, le contrôle de la pollution et le développement durable parmi les facteurs de sélection de nos fournisseurs;
- cherchons à créer une chaîne d'approvisionnement diversifiée qui reflète notre personnel, nos clients et nos partenaires partout dans le monde;
- présentons notre code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement à nos fournisseurs actuels et potentiels, et demandons qu'ils s'y conforment.
- Code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement
- Déclaration de transparence relative à la Loi sur l'esclavage moderne



Servir nos collectivités

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

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

De quelle manière le faisons-nous?

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

- sommes à l'écoute des préoccupations des membres de la collectivité et collaborons pour trouver des solutions;
- associons Thomson Reuters à des causes humanitaires seulement après en avoir obtenu l'autorisation;
- récompensons l'engagement de nos collègues à servir les collectivités grâce à des programmes d'importance, et récompensons les efforts de groupe en accordant des bourses aux champions des collectivités;

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

Si vous pensez que l'entreprise pourrait souhaiter soutenir une cause ou un événement communautaire particulier, communiquez avec le **groupe de l'impact social sur l'intranet**.

Impact social sur TR.com

Politique sur le bénévolat

Politique de soutien à la collectivité

FAIRE LES LIENS

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

La Fondation Thomson Reuters travaille à faire progresser la liberté des médias, à favoriser des économies plus inclusives et à sensibiliser le public aux questions liées aux droits de la personne. La Fondation combine son expertise unique en matière de médias et de droit pour favoriser le changement par l'intermédiaire de divers services, notamment grâce à ses journalistes qui sont présents dans plus de 70 pays. Elle assure également le développement des médias et le soutien du journalisme indépendant, facilite l'assistance juridique gratuite aux ONG et aux entreprises sociales du monde entier, et organise des rassemblements, dont le forum annuel sur les droits de la personne, Trust Conference. Sa mission est d'inspirer un leadership collectif, en donnant aux gens les moyens de façonner des sociétés libres, équitables et informées.

Fondation Thomson Reuters

Qu'est-ce que l'Institut de l'impact social?

L'Institut de l'impact social est axé sur l'influence que nous pouvons tous avoir sur nos clients et nos collectivités. Chez Thomson Reuters, l'accès à la justice et la transparence sont au cœur de tout ce que nous faisons. Nous collaborons avec nos employés, nos clients et nos partenaires de confiance pour créer des occasions d'innovation, d'investissement communautaire, d'impact bénévole et de présence sociale durable.

Impact social sur l'intranet

62 Servir nos collectivités Servir nos collectivités 63

Participer au processus politique

Nous avons la responsabilité . . .

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

Pourquoi est-ce important?

Le processus politique peut constituer une manière efficace de créer des changements positifs dans le monde. Néanmoins, les règles sur les contributions politiques des entreprises sont strictes dans la plupart des pays où œuvre Thomson Reuters. Par conséquent, nous devons nous assurer que Thomson Reuters n'est pas associée par erreur à un groupe ou à une activité politique. Cela revêt une importance particulière dans le cas de nos activités de production de nouvelles, puisque nos **principes de confiance** nous imposent de ne pas avoir de parti pris politique, tant en apparence qu'en pratique. Tout comme les principes de confiance s'appliquent à tous les employés de Thomson Reuters, et pas seulement aux journalistes, il en va de même pour l'obligation de nous assurer que l'entreprise n'est pas associée par erreur à tout groupe ou toute activité politique en particulier.

De quelle manière le faisons-nous?

Bien que nous encouragions nos employés à participer de manière responsable aux questions politiques et citoyennes à titre individuel, Thomson Reuters ne soutient aucun parti, candidat ou groupe politique, ni aucune religion (c'est-à-dire, aucune « cause politique »). Cela signifie que l'entreprise :

- ne verse jamais de contribution à une cause politique en tant qu'entreprise;
- n'exige jamais d'un employé qu'il contribue à une cause, la soutienne ou s'y oppose;

- n'exprime aucune préférence ni aucun soutien, de manière directe ou indirecte, concernant toute cause politique, et ne prend jamais position lors de différends ou de conflits internationaux;
- veille à ne pas associer Thomson Reuters ni ses entreprises à une cause politique ou à toute partie à un différend;
- obtient l'approbation préalable de l'équipe de conformité de l'entreprise avant d'adopter une position externe sur un cas, par exemple en se joignant à un consortium d'entreprises dans le contexte d'une initiative particulière.

Lobbyisme

Il peut arriver que nous discutions avec des fonctionnaires de divers enjeux et sujets pouvant avoir une incidence sur notre entreprise, sur des organismes de réglementation et sur des politiciens. Lorsque ces discussions portent sur l'incidence possible sur notre entreprise de lois, de règles ou de règlements proposés, nous respectons les principes de confiance et obtenons l'approbation de l'équipe de conformité de l'entreprise avant d'adopter une position externe sur une législation, une politique, une position ou un programme possible du gouvernement fédéral, provincial ou local. Si nous prenons position, nous devons respecter toutes les lois, toutes les restrictions et tous les règlements applicables au lobbyisme. Nous ne fournissons rien de valeur, y compris des cadeaux ou des contributions à une campagne, à un fonctionnaire sans l'approbation préalable de l'équipe de conformité de l'entreprise, et nous n'associons aucun élément de valeur à un acte officiel d'un fonctionnaire.



L'indépendance vis-à-vis des intérêts des gouvernements étrangers

Aux États-Unis, nous sommes exemptés de l'application de la loi FARA (Foreign Agents Registration Act) parce que nous n'exerçons que des activités de soutien aux affaires de Thomson Reuters et que nous ne faisons pas la promotion directe des intérêts publics ou politiques d'un gouvernement ou d'un parti politique étranger. En aucun cas, nos activités politiques d'entreprise ou individuelles ne sont dirigées par un gouvernement ou un parti politique étranger. Si nous menons des activités de nature politique aux États-Unis, ces activités ne seront autorisées que dans la mesure où elles favorisent les opérations commerciales, industrielles ou financières véritables de Thomson Reuters. Par conséquent, nous ne représenterons les intérêts de nos partenaires qui ne sont pas citoyens américains que par des activités privées et non politiques autorisées liées à nos intérêts commerciaux, ou par d'autres activités ne servant principalement aucun intérêt étranger.

Activités politiques personnelles

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

- informons l'équipe de conformité de l'entreprise de notre projet de nous présenter à des élections et nous dégageons de toute affaire politique impliquant Thomson Reuters;
- ne faisons pas pression sur des collègues, des clients ou des partenaires d'affaires que nous connaissons grâce à notre travail chez Thomson Reuters ni ne les influençons de manière à servir notre activité politique personnelle;
- ne remboursons pas les employés ni n'augmentons leur rémunération pour compenser leurs contributions politiques personnelles;
- respectons les lois et règlements des provinces et des pays qui limitent les contributions politiques des employés et des membres de leur famille;
- prenons des précautions particulières pour qu'il soit clair que nos activités et opinions politiques sont les nôtres et non celles de Thomson Reuters, surtout si notre unité d'affaires collabore avec une entité gouvernementale.

Politiques complémentaires

Sachez que des politiques supplémentaires régissant le lobbyisme et les activités politiques personnelles peuvent s'appliquer à certains postes.

Participer au processus politique

Demander de l'aide : coordonnées utiles

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

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

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

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

Code de conduite et d'éthique professionnelle

Sur l'intranet : https://trten.sharepoint.com/sites/intr-code-of-business-conduct-and-ethics

Sur TR.com: https://ir.thomsonreuters.com/corporate-governance/code-conduct

Ligne d'assistance sur l'éthique

Sur l'intranet : https://trten.sharepoint.com/sites/intr-business-conduct-and-ethics-hotline

Par téléphone : 1877 373-8837 (à l'extérieur des États-Unis et du Canada, composer l'indicatif téléphonique de votre pays d'abord afin de composer sans frais)

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

Politiques, outils et ressources juridiques ou de conformité

Sur l'intranet : https://trten.sharepoint.com/sites/intr-legal-and-compliance-policies-tools-and-resources

Bureau de l'avocat général – Legal Front Door

https://trten.sharepoint.com/sites/intr-general-counsel

Conformité de l'entreprise

echelp@thomsonreuters.com

Administration des documents et de l'information

echelp@thomsonreuters.com

Bureau de la confidentialité

privacy.enquiries@thomsonreuters.com

Service de la conformité et de la vérification

corporatecompliance@thomsonreuters.com

Éthique et normes de Reuters

Reuters. Ethics@thomsonreuters.com

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

Sur l'intranet : https://trten.sharepoint.com/sites/intr-hr

Sécurité mondiale

Sur l'intranet : https://trten.sharepoint.com/sites/intr-global-real-estate/SitePages/Global-Security.aspx

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

Numéro de téléphone mondial : 1651848-8835 Courriel : SecurityOps@thomsonreuters.com

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

Santé et sécurité de l'environnement

tr.ehs@thomsonreuters.com

Centre de services mondial de Thomson Reuters

Sur l'intranet : https://thomsonreuters.service-now.com/ sp/?id=index

Gestion des risques en matière de sécurité de l'information

security@thomsonreuters.com

Aller à la **Table des matières**.

Avis légal

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

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

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

THOMSON REUTERS

www.thomsonreuters.com

 ${\it Cr\'edit pour photo sur la page couverture: REUTERS/Dominic Ebenbichler}$

Demander de l'aide : coordonnées utiles

Avis légal

Interne: https://trten.sharepoint.com/sites/intr-code-of-business-conduct-and-ethics

Externe: https://ir.thomsonreuters.com/corporate-governance/code-conduct

