

# CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE



THOMSON REUTERS

<b>Notre engagement</b>	<b>3</b>
<b>Notre objectif et nos valeurs</b>	<b>4</b>
<b>Application du code</b>	<b>5</b>
<b>Responsabilités des employés</b>	<b>6</b>
<b>Responsabilités des dirigeants</b>	<b>7</b>
<b>Questions et signalement des doutes et infractions</b>	<b>8</b>

## UTILISATION ADÉQUATE DES ACTIFS ET DE L'INFORMATION

Utilisation adéquate des actifs	10
Utilisation adéquate des ordinateurs et des systèmes de communication	11
Informations confidentielles	13
Confidentialité des données	15
Propriété intellectuelle	16
Lois sur les valeurs mobilières et opérations d'initié	17
Médias et demandes du public	19

## FAVORISER LE RESPECT, LA SÉCURITÉ ET LA SÛRETÉ AU TRAVAIL

Égalité dans l'embauche et au travail	20
Discrimination et harcèlement	21
Santé, sécurité, sûreté et environnement	23
Drogues et alcool	24

## TRAVAILLER AVEC NOS CLIENTS ET D'AUTRES TIERS

Concurrence loyale, lois antitrust et information sur la concurrence	25
Donner ou recevoir des cadeaux, des avantages ou des paiements	27
Processus et autorisations de signature de contrats	29
Activités partisans et contributions politiques ou caritatives	30

## RECONNAÎTRE ET ÉVITER LES CONFLITS

Conflits d'intérêts	31
Travailler pour d'autres entreprises et siéger à d'autres conseils d'administration	32

## MAINTIEN DE NOS MESURES DE CONTRÔLE

Problèmes de comptabilité, de vérification interne ou de divulgation et dénonciation des fraudes	33
Exactitude des dossiers et de l'information	34
Gestion des dossiers	35
Embargos, sanctions et contrôles des exportations	36

<b>Contacts utiles</b>	<b>37</b>
<b>Formulaire d'accusé de réception</b>	<b>38</b>
<b>Avis légal</b>	<b>39</b>

# NOTRE ENGAGEMENT

## L'IMPORTANCE DE L'INTÉGRITÉ

Chers collègues,

**La confiance** est au cœur de chacune de nos actions. Les fondements de cette confiance reposent sur une réputation d'intégrité de longue date. Et pourtant, il suffirait d'un seul acte illégal ou contraire à nos normes d'éthique pour que tout s'écroule.

C'est pour cela que je vous demande de passer soigneusement en revue notre Code de déontologie et d'éthique professionnelle. Vous avez peut-être lu les versions précédentes de ce texte, mais cette dernière édition comporte de nouveaux éléments à lire et à connaître. En outre, le code clarifie les attentes que nous avons les uns des autres. Il vous dit à qui vous adresser si vous avez besoin de conseils relativement à une situation complexe, ou si vous souhaitez signaler un comportement contraire à nos normes d'éthique.

Ce dernier point mérite d'être répété. Si vous constatez qu'un de nos collègues enfreint nos directives, signalez-le immédiatement à votre superviseur, au service des ressources humaines ou à l'avocat affecté à votre entreprise. Vous pouvez également communiquer avec le service d'assistance téléphonique, offert en plusieurs langues, 24 heures sur 24, toute l'année.

Nous sommes la source d'informations, de perspectives et d'expertise au service de la société la plus fiable au monde. Pourquoi? Parce que nous agissons avec intégrité et indépendance en exigeant de nous-mêmes et des autres un comportement éthique et fiable dans tout ce que nous faisons.

Cordialement,



Jim

Jim Smith

Président et PDG

Thomson Reuters

*Novembre 2014*

# NOTRE OBJECTIF ET NOS VALEURS

## CE CODE DE CONDUITE REPOSE SUR NOTRE OBJECTIF ET NOS VALEURS

Ce code de conduite repose sur notre objectif et nos valeurs. Notre **objectif** décrit notre rôle dans le monde, la valeur que nous offrons à nos clients et à nos marchés, et les engagements que nous avons pris auprès d'un grand nombre de parties intéressées. Nos **valeurs** nous servent de référence morale et éthique. Elles décrivent les comportements à adopter entre nous et avec nos clients. Ensemble, elles forment la base de toutes nos prises de décisions.

Ce code décrit de nombreuses situations particulières, mais il ne peut toutefois pas prédire chaque scénario. C'est pour cette raison que notre objectif et nos valeurs sont si importants. Par nature, ils sont suffisamment étendus pour s'appliquer à de nombreuses circonstances. En cas de doute, posez-vous la question suivante : « cette décision aide-t-elle Thomson Reuters à remplir ses objectifs? » ou « mon comportement dans cette situation reflète-t-il nos valeurs? »

**Objectif** — On nous fait confiance dans les décisions les plus importantes, en offrant à nos clients la confiance dont ils ont besoin pour agir dans un monde complexe.

- Nous sommes la source d'informations, de perspectives et d'expertise au service de la société la plus fiable au monde.
- Nous relierons des marchés ouverts, équitables et transparents.
- Nous créons un monde mieux informé, plus confiant et plus prospère.

### Valeurs et comportements

**Confiance** — Nous agissons avec intégrité et indépendance en exigeant de nous-mêmes et des autres un comportement éthique et fiable dans tout ce que nous faisons.

- Nous soutenons les principes de confiance qui sont l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité.
- Nous assurons l'exactitude et l'exhaustivité des produits et services que nous livrons.
- Nous agissons avec éthique et transparence.
- Nous faisons preuve de cohérence entre nos paroles et nos actes.

**Innovation** — Nous innovons pour servir nos clients, orienter la croissance et prospérer dans un environnement commercial dynamique.

- Nous essayons de nouvelles choses et en tirons des leçons, nous faisons preuve de curiosité.
- Nous agissons avec audace et capturons de nouvelles possibilités en anticipant les besoins de nos clients.
- Nous défions le statu quo et recherchons de nouvelles méthodes de travail.
- Nous nous exprimons, nous partageons nos idées et nous encourageons les autres à faire de même.

**Partenariat** — Nous travaillons ensemble, les uns avec les autres, avec nos clients et avec nos partenaires du secteur pour offrir des résultats et expériences supérieurs.

- Nous travaillons avec les autres pour élaborer des solutions communes et éliminer les obstacles internes.
- Nous collaborons avec une intention positive. Nos concurrents sont externes.
- Nous échangeons des idées et ressources à travers toute l'entreprise pour plus d'effets d'échelle et de portée. Nous gérons tous nos ressources, elles ne nous appartiennent pas.
- Nous construisons des relations efficaces avec nos collègues et partenaires, en permettant aux autres de réussir.

**Rendement** — Nous produisons des résultats et nous excellons dans notre travail afin d'avoir un effet positif sur le monde.

- Nous sommes responsables de nos résultats et nous agissons avec diligence pour les atteindre.
- Nous réduisons les complexités.
- Nous sommes des maîtres de l'exécution.
- Nous produisons des résultats et recherchons des commentaires opportuns, sincères et utiles.

**Principes de confiance** — Lorsque vous observez le présent code, vous devez tenir compte des principes de confiance de Thomson Reuters qui guident notre comportement. Ces principes s'appliquent à tous les collaborateurs de Thomson Reuters et s'énoncent ainsi :

- Thomson Reuters ne doit jamais être détenue ou contrôlée par un groupe, une faction ou un intérêt privé particulier.
- L'intégrité, l'indépendance et l'impartialité de Thomson Reuters doivent toujours être préservées.
- Thomson Reuters fournira des services de nouvelles fiables et impartiaux aux journaux, aux agences de presse, aux diffuseurs et aux autres médias d'information abonnés à ses services, ainsi qu'aux entreprises, aux autorités gouvernementales, aux institutions, aux personnes et aux autres entités avec lesquelles Thomson Reuters a ou pourrait avoir des contacts.
- Thomson Reuters doit se soucier des intérêts très variés de toutes les parties qu'elle dessert, en plus de ceux de la presse en général.
- Aucun effort ne doit être ménagé pour approfondir, développer et adapter les informations de Thomson Reuters, de même que ses autres produits et services, afin que le groupe puisse conserver sa position de chef de file mondial dans le secteur de l'information.

De plus amples renseignements sur les principes de confiance sont disponibles sur [ThomsonReuters.com](https://www.thomsonreuters.com).

# APPLICATION DU CODE

## IL INCOMBE À CHAQUE EMPLOYÉ DE SOUTENIR L'INTÉGRITÉ DE THOMSON REUTERS

Le Code de déontologie et d'éthique professionnelle s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de la société Thomson Reuters et ses filiales. Pour des raisons pratiques, toutes ces entités sont désignées par l'expression « Thomson Reuters » dans le présent code. Les filiales sont des entités dont Thomson Reuters possède directement ou indirectement plus de 50 % des actions avec droit de vote ou que Thomson Reuters peut contrôler autrement.

Les entités dans lesquelles Thomson Reuters est un investisseur sans contrôle majoritaire doivent être encouragées, dans la mesure du possible, à adopter des politiques et des directives conformes aux principes et aux valeurs figurant dans le présent code.

Les consultants externes, les sous-traitants, les employés temporaires et les agents embauchés par Thomson Reuters doivent appliquer les politiques, les principes et les valeurs figurant dans le présent code dans toutes leurs prestations de services réalisées pour ou au nom de Thomson Reuters. Les employés qui embauchent des tiers pour le compte de Thomson Reuters doivent s'assurer que les tiers en question connaissent leurs obligations au titre du présent code.

**Atteinte des objectifs** — Ce code s'applique à tous les pays dans lesquels nous travaillons. En cas de conflit réel ou apparent entre le présent code, les politiques supplémentaires, les directives, les lois ou les règlements s'appliquant à votre travail, vous devez respecter l'exigence la plus contraignante. Si vous découvrez un tel conflit et que vous avez un doute sur la conduite à adopter, vous devez demander conseil, dans l'esprit du présent code, à votre superviseur ou à l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.

**Dispenses** — Les dispenses concernant le présent code ne peuvent être données que par le bureau de l'avocat général de la société Thomson Reuters. Cependant, toute exemption au présent code s'appliquant à des dirigeants ou des administrateurs de Thomson Reuters ne peut être accordée que par le conseil d'administration de Thomson Reuters ou par un comité de ce conseil et sera divulguée par Thomson Reuters conformément aux normes des autorités boursières, ainsi qu'aux lois et aux règlements en vigueur.

**Entités réglementées** — Il y a plusieurs entités réglementées au sein de Thomson Reuters. Ces entités ont leurs propres politiques et procédures qui s'appliquent à tous leurs employés, consultants et agents, y compris les membres du personnel de Thomson Reuters qui agit pour le compte d'une entité réglementée. Toutes les politiques qui s'appliquent à une entité réglementée prévalent sur toute autre politique de Thomson Reuters sur un même sujet, pour tous les employés qui travaillent au sein de l'entité réglementée concernée ou pour le compte de celle-ci. Ces politiques sont disponibles sur notre site intranet ou auprès des services juridiques ou de conformité.

# RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

## IL INCOMBE À TOUS LES EMPLOYÉS D'EXIGER D'EUX-MÊMES ET DES AUTRES UNE CONDUITE EXEMPLAIRE

### Comprendre les politiques et directives de TR

Vous avez la responsabilité de lire et de respecter le présent code, ainsi que toutes les politiques et directives supplémentaires de Thomson Reuters s'appliquant à vous. Plusieurs politiques et directives complémentaires au présent code de Thomson Reuters sont disponibles sur notre réseau intranet. Si vous n'avez pas accès à notre réseau intranet, vous pouvez obtenir un exemplaire de toutes ces politiques auprès de votre service des ressources humaines ou d'un avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Si vous avez des questions sur les autres politiques et directives pouvant s'appliquer à vous, veuillez consulter votre superviseur ou l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Les employés qui embauchent des tiers pour le compte de Thomson Reuters doivent également s'assurer que les tiers en question connaissent leurs obligations au titre du présent code.

### Facteurs individuels

Les décisions ou situations comportant des aspects juridiques ou éthiques sont souvent complexes. Lorsque vous êtes dans une situation telle qu'il est difficile de décider ce qu'il convient de faire, posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que je connais tous les faits et toutes les informations nécessaires pour prendre une décision?
- Est-ce que j'ai cherché à identifier d'autres choix possibles?
- Est-ce que l'action envisagée est légale?
- Est-ce que l'action envisagée est éthique?
- Est-ce que l'action envisagée respecte le présent code, de même que les autres politiques et directives s'appliquant à mon travail?
- Quels seront les effets de ma décision sur les autres, notamment nos clients, nos actionnaires, nos employés et la collectivité?
- Comment ma décision sera-t-elle perçue par les autres?
- Comment réagirais-je si ma décision était rendue publique? Est-ce que cette décision peut être honnêtement expliquée et défendue?
- Serais-je heureux si mes actes étaient relatés en première page d'un journal local ou sur Internet?
- Devrais-je consulter mon superviseur, mon service des ressources humaines ou l'avocat de Thomson Reuters affecté à mon service?

### Respect des lois, des règles et des règlements

À titre d'organisation internationale, nous devons respecter plusieurs lois, règles et règlements. Même si nous ne vous demandons pas d'être un expert juridique, vous devez connaître et respecter les lois, les règles et les règlements s'appliquant à votre travail ou votre poste. Vous devez également savoir

quand il convient de demander conseil à votre superviseur ou à l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Toute infraction aux lois, aux règles et aux règlements s'appliquant à Thomson Reuters risque de compromettre sa réputation. Les fraudes, les conduites malhonnêtes et les actes criminels ne seront pas tolérés. Dans le cadre de votre poste et de vos responsabilités professionnelles, vous devez :

- connaître les lois, les règles et les règlements affectant votre travail chez Thomson Reuters;
- assister aux séances de formation et vous tenir au courant de l'évolution des lois et règlements applicables; et
- consulter l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise si vous avez des questions sur l'applicabilité, l'existence ou l'interprétation d'une loi, d'une règle ou d'un règlement.

**Coutumes locales** — Nous devons reconnaître les intérêts des lieux où nous sommes implantés. Outre le respect des lois et aux règlements en vigueur, vous devez également veiller aux coutumes locales des pays qui nous accueillent (sauf lorsqu'elles sont contraires aux lois et règlements en vigueur, ou au présent code).

**Signalement des irrégularités** — Si vous avez connaissance d'une situation qui selon vous serait contraire à une loi, à un règlement, au présent code ou à une autre politique de Thomson Reuters, vous devez signaler toute infraction et tout soupçon d'infraction. Vous pouvez faire part de vos préoccupations à votre superviseur, à votre service des ressources humaines ou à l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. En outre, vous pouvez également faire une déclaration anonyme et confidentielle en suivant la procédure décrite dans la section « Questions diverses et procédure à suivre pour signaler des doutes ou des infractions » du présent code.

*Pour plus d'information sur la manière de poser des questions et de signaler des soupçons d'infraction au code, y compris les méthodes de signalement anonyme autorisées, veuillez vous reporter à la section « Questions et procédure à suivre pour signaler des doutes ou des infractions » du présent code.*

### Accusé de réception obligatoire

Après avoir lu le présent code, vous devez confirmer l'avoir reçu et lu. Vous devez également confirmer que vous comprenez votre obligation de respecter les exigences du présent code. **Veuillez noter que vous devez respecter le présent code même si vous n'en accusez pas réception.**

Si vous êtes en mesure de le faire, vous devez transmettre votre accusé de réception par voie électronique. Des informations sont disponibles sur notre réseau intranet sur la manière de transmettre votre accusé de réception par voie électronique. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, vous devez signer le formulaire d'accusé de réception à la fin du présent code et le retourner à votre service local des ressources humaines.

# RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS

## LES DIRIGEANTS ONT DES RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES : APPLIQUER DES NORMES DE CONDUITE ÉLEVÉES ET MONTRER L'EXEMPLE

L'excellence en leadership compte. Les dirigeants jouent un rôle essentiel dans la création et le maintien d'un environnement de travail et d'une culture qui encouragent les autres à bien faire les choses, et leur leadership est à la base de notre succès continu. De plus, les grands dirigeants jouent un rôle clé dans l'établissement de relations précieuses et basées sur la confiance avec nos clients, les communautés que nous servons, nos actionnaires et autres parties intéressées.

Plus précisément, en tant que dirigeant, vous devez :

### **Être bien informé :**

- comprendre et respecter les lois, réglementations et politiques qui s'appliquent aux activités de votre équipe et savoir comment celles-ci affectent votre équipe et les risques clés de l'entreprise.

### **Montrer l'exemple :**

- mettez en pratique les valeurs de l'entreprise;
- portez une attention particulière aux questions juridiques et de conformité;
- soyez responsable;
- au besoin, refusez des relations commerciales pour des raisons de réputation; et
- reconnaissez et récompensez les membres de votre équipe qui « font bien les choses ».

### **Communiquer régulièrement avec votre équipe sur les questions de conformité :**

- abordez l'éthique et la conformité en réunion et favorisez les questions;
- soyez impliqué dans les actions de votre équipe;
- expliquez l'importance du signalement et de l'évaluation des doutes avant de prendre des décisions;
- encouragez votre équipe à demander de l'aide pour les questions de conformité, auprès de vous ou d'un avocat affecté à votre entreprise;
- insistez sur le signalement sincère et opportun des problèmes de conformité; et
- récompensez les comportements éthiques.

### **Vous exprimer :**

- sachez qui sont les interlocuteurs clés du service juridique et des ressources humaines, ainsi que les autres contacts et ressources de votre zone géographique; signalez les problèmes au besoin.

# QUESTIONS ET SIGNALEMENT DES DOUTES ET INFRACTIONS

SI VOUS AVEZ DES DOUTES SUR UNE SITUATION, N'HÉSITÉZ PAS À DEMANDER CONSEIL; VOUS DEVEZ RAPIDEMENT SIGNALER TOUTE CONDUITE ILLÉGALE OU CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE ET POSER DES QUESTIONS EN CAS DE DOUTE

Le présent code a été élaboré pour guider vos actions et vos décisions, ainsi que celles de vos collègues. Si vous avez un doute ou une question, si vous ne comprenez pas une clause de ce code, ou si vous croyez que vous ou toute autre personne ne respectez pas les politiques énoncées dans le présent code, vous devez signaler vos doutes sans tarder. Vous pouvez communiquer de plusieurs façons. Choisissez le moyen de communication avec lequel vous êtes le plus à l'aise. Toute infraction au présent code doit toujours être signalée rapidement, peu importe le moyen de communication que vous choisissez. L'important est d'obtenir les informations dont vous avez besoin, de transmettre vos soupçons et de trouver réponse à vos questions. Thomson Reuters interdit les représailles contre toute personne déposant de bonne foi une plainte pour des actes qui semblent raisonnablement contraires à nos normes d'éthique, à une loi, au présent code ou à nos autres politiques.

**Auto-déclaration** — Nous vous encourageons à vous identifier pour nous aider à répondre à vos questions ou à un cas possible d'infraction au code. Dans la plupart des cas, vous pouvez vous adresser à votre superviseur ou supérieur direct, à votre représentant des ressources humaines ou à l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Ces personnes disposent des informations dont vous avez besoin ou peuvent transmettre vos préoccupations aux personnes compétentes. Si vous désirez formuler une plainte concernant votre environnement de travail, notamment pour harcèlement ou discrimination, nous vous suggérons d'en parler avec votre superviseur ou votre représentant des ressources humaines.

**Déclarations confidentielles et anonymes** — Nous avons également établi un autre canal de communication que vous pouvez utiliser lorsque vous avez certains doutes, ainsi que pour signaler une infraction réelle ou potentielle, de façon confidentielle et anonyme. Par exemple, il peut y avoir des circonstances où vous préférerez éviter votre superviseur ou supérieur, notamment si vous désirez signaler un doute à propos de sa conduite. Les employés de la société Thomson Reuters peuvent signaler des infractions, soumettre des plaintes et obtenir des informations, des conseils et des suggestions de manière confidentielle et anonyme, autant par téléphone que par courrier électronique. La confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible et les informations seront uniquement communiquées aux personnes devant les connaître, compte tenu des impératifs de l'enquête.

- **Téléphone.** Nous avons établi un service d'assistance téléphonique (ligne téléphonique sur la déontologie professionnelle de Thomson Reuters) à l'intention des employés : reportez-vous à la section « Contacts utiles ». Le service d'assistance téléphonique Thomson Reuters n'utilise pas d'identificateur d'appel ni de magnétophone, ni tout autre appareil permettant d'identifier ou retracer le numéro duquel vous appelez.
- **Courrier électronique.** Vous pouvez contacter le service d'assistance téléphonique par courrier électronique à [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com). Bien que le système de courrier électronique à partir de votre ordinateur de travail ou de maison ne soit pas anonyme, vous pouvez demander que votre identité demeure confidentielle.
- **Web.** Vous pouvez également envoyer une déclaration en ligne à l'aide d'un formulaire Web. Le traitement et l'acheminement des déclarations à la personne-ressource appropriée de Thomson Reuters sont identiques à ceux du service d'assistance téléphonique. Quand vous présentez une déclaration en ligne, vous pouvez également le faire sous le couvert de l'anonymat. Reportez-vous à la page du service d'assistance téléphonique sur notre réseau intranet pour plus d'informations.

N'oubliez pas que les lois, les règles et les règlements en vigueur dans certains pays peuvent restreindre ou interdire de dénoncer des irrégularités au service d'assistance téléphonique, sauf lorsqu'il s'agit d'irrégularités de comptabilité, de vérification, de fraude ou d'autres activités semblables. Si vous travaillez dans un pays sujet à ces procédures spéciales de signalement d'irrégularités via un service d'assistance téléphonique et que vous avez des doutes ou des questions sur d'autres sujets (p. ex. un problème d'environnement de travail), adressez-vous à votre superviseur, à un représentant des ressources humaines ou à l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Si vous travaillez dans un pays sujet à des procédures spéciales de signalement d'irrégularités via un service d'assistance téléphonique, Thomson Reuters vous en avisera, ou vous pouvez vous reporter à la page du service d'assistance téléphonique sur notre réseau intranet pour plus d'information.



# QUESTIONS ET SIGNALEMENT DES DOUTES ET INFRACTIONS

SI VOUS AVEZ DES DOUTES SUR UNE SITUATION, N'HÉSITÉZ PAS À DEMANDER CONSEIL; VOUS DEVEZ RAPIDEMENT SIGNALER TOUTE CONDUITE ILLÉGALE OU CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE ET POSER DES QUESTIONS EN CAS DE DOUTE

**Traitement des déclarations et des plaintes** — Si vous communiquez avec votre superviseur, votre service des ressources humaines, l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise ou le service d'assistance de Thomson Reuters :

- votre question, votre déclaration ou votre plainte sera prise au sérieux;
- des informations seront recueillies pour répondre à vos questions ou vos doutes;
- votre question, votre déclaration ou votre plainte sera transmise aux personnes compétentes chez Thomson Reuters pour un suivi immédiat;
- la confidentialité sera maintenue dans la mesure du possible, compte tenu des impératifs de l'enquête;
- les plaintes et les doutes concernant des questions de comptabilité, de vérification interne et de fraude seront transmis à la direction du comité d'audit de Thomson Reuters, qui agira sous la supervision de l'avocat-conseil du groupe Thomson Reuters, du service central de la conformité et des audits, ainsi que de toute autre personne jugée appropriée par le comité d'audit;
- vous avez l'obligation de collaborer aux enquêtes relatives à des infractions ou des plaintes réelles ou alléguées et vous devez toujours être honnête et disponible durant les enquêtes;
- des mesures correctives et disciplinaires seront prises promptement lorsque les circonstances le justifient.

**Conservation des déclarations, des plaintes et des documents d'enquête** — Le service central de la conformité et des audits conservera un registre de toutes les déclarations et plaintes concernant des problèmes de comptabilité, de vérification interne et de fraude, avec enregistrement de la réception, des procédures d'enquête et de la résolution. Il transmettra également au comité d'audit un résumé périodique de toutes les déclarations et plaintes traitées. Les renseignements sur les autres déclarations et plaintes sont conservés par les ressources humaines et le service juridique ou de la conformité, s'il y a lieu.

**Interdiction de représailles** — Vous ne serez pas congédié, rétrogradé ou suspendu si vous transmettez des informations ou collaborez à une enquête concernant une conduite que vous estimez de bonne foi contraire à l'éthique ou en violation

d'une loi, du présent code ou d'une autre politique. Ce principe s'applique notamment lorsque vous donnez des informations dans le cadre d'une enquête autorisée. Cependant, nous conservons le droit d'exercer des mesures disciplinaires contre vous si vous formulez une accusation sans croire de bonne foi aux informations que vous transmettez, de même que si vous transmettez de fausses informations ou formulez de fausses accusations. Être « de bonne foi » ne signifie pas que vous devez avoir raison, mais que vous croyez sincèrement nous transmettre des informations véridiques. Si vous croyez avoir été victime de représailles injustes ou illégales, vous devez immédiatement déposer une plainte auprès de votre supérieur ou superviseur, à votre service des ressources humaines, à l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise ou au service d'assistance téléphonique.

**Présomption d'innocence** — Si quelqu'un fait une déclaration ou dépose une plainte contre vous, vous serez présumé innocent, à moins qu'une enquête révèle qu'il y a eu infraction.

**Collaboration à une enquête** — Les employés qui font l'objet d'une enquête ou sont interrogés en rapport avec ladite enquête sont obligés de collaborer. Le défaut de collaborer à une enquête comprend, sans s'y limiter : fournir sciemment des informations fausses ou trompeuses, refuser d'être disponible pendant l'enquête et dissimuler ou supprimer sciemment des informations pertinentes à l'enquête. Le défaut de collaborer à une enquête est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à une action en justice.

**Processus disciplinaire** — Thomson Reuters appliquera des mesures disciplinaires pour chaque infraction au présent code selon la nature et les circonstances de l'infraction. Si un employé ne respecte pas des lois ou des règlements régissant les activités de Thomson Reuters, de même que s'il est en infraction avec le présent code, une autre politique ou exigence de Thomson Reuters, il sera passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et, s'il y a lieu, à des actions en justice.

Vous devez également vous rappeler que certaines unités du groupe Thomson Reuters ont adopté leurs propres politiques en matière de mesures disciplinaires, distinctes et séparées du présent code. En cas de conflit entre le présent code, les politiques supplémentaires et les lois ou les règlements s'appliquant à votre travail, vous devez respecter l'exigence la plus contraignante.

# UTILISATION ADÉQUATE DES ACTIFS

## LES ACTIFS DE THOMSON REUTERS DOIVENT SERVIR UNIQUEMENT À VOTRE TRAVAIL ET DOIVENT ÊTRE PROTÉGÉS

Les actifs de Thomson Reuters sont précieux et sont destinés aux activités commerciales de l'entreprise. Nous partageons tous la responsabilité de protéger ces actifs contre les pertes, les vols, les mauvaises utilisations, les dommages et les gaspillages, afin d'en préserver la valeur.

**Utilisation appropriée des actifs** — Vous devez utiliser nos actifs uniquement pour des activités commerciales légitimes et autorisées. Vous devez uniquement accéder aux systèmes et aux informations pour lesquels vous avez reçu les autorisations et les identifiants nécessaires, sans jamais sortir du cadre de vos autorisations. Les actifs de Thomson Reuters ne doivent jamais servir à des activités illégales. Thomson Reuters autorise une utilisation personnelle limitée et occasionnelle du système de courrier électronique, du système de messagerie, de l'accès à Internet et des téléphones de Thomson Reuters, à la condition que cette utilisation ne soit pas excessive, qu'elle n'affecte pas le travail et qu'elle ne soit pas contraire au présent code.

Tout détournement de nos actifs constitue un manquement à vos obligations envers Thomson Reuters et peut être considéré comme une fraude contre Thomson Reuters. Le fait de sortir des biens de Thomson Reuters hors de ses installations et sans autorisation est considéré comme un vol. N'autorisez pas l'utilisation inappropriée des biens de Thomson Reuters par des tiers. Les biens de Thomson Reuters doivent être correctement sécurisés. En outre, la négligence et le gaspillage des actifs de Thomson Reuters peuvent également être considérés comme des manquements à vos obligations envers Thomson Reuters. Si vous découvrez un cas de perte, de vol, de mauvaise utilisation, de dégradation ou de gaspillage de nos actifs, ou si vous avez des questions sur leur utilisation appropriée, n'hésitez pas à en parler avec votre superviseur, votre service des ressources humaines, le service de la sécurité mondiale ou l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Pour

plus d'information, vous pouvez visiter les sites du service de la sécurité mondiale et de la gestion des risques de sécurité informatique sur notre réseau intranet.

**Retour des actifs** — Si vous quittez Thomson Reuters, ou sur demande de Thomson Reuters, vous devez cesser d'utiliser et retourner tous les actifs de l'entreprise qui sont en votre possession.

**Exemples d'actifs de Thomson Reuters** — Parmi les actifs du groupe Thomson Reuters, on compte notamment :

- les systèmes informatiques, ainsi que leurs équipements et technologies (y compris les ordinateurs portables, les tablettes et les appareils mobiles);
- les téléphones, les télécopieurs, les numériseurs à balayage et les photocopieurs;
- les livres;
- les plans d'entreprise;
- les éléments de propriété intellectuelle (codes de logiciels, licences, idées, concepts, contenus, inventions, etc.);
- les listes de clients, de fournisseurs et de distributeurs, ainsi que les informations s'y rapportant, notamment sur les recherches de clients ou sur des transactions commerciales;
- les bâtiments et autres biens physiques;
- les fournitures de bureau; et
- le nom Thomson Reuters, ses différentes marques et ses logos.

Les actifs de Thomson Reuters comprennent également les notes de service, les notes de travail, les listes, les dossiers et les autres documents (sur papier ou sur support électronique) que vous ou nos tiers partenaires commerciaux ou consultants produisez ou compilez dans le cadre de nos activités.

**Q** : Au travail, il y a une armoire remplie de fournitures de bureau, notamment du papier d'ordinateur, des stylos et des blocs-notes. Puis-je amener quelques articles chez moi? Je ne peux croire que la petite quantité

dont j'ai besoin pourrait manquer à quelqu'un!

**R** : Ceci n'est pas permis, sauf si vous emportez des fournitures de bureau pour travailler à la maison avec l'approbation de votre superviseur.

L'appropriation de biens de Thomson Reuters, notamment des fournitures de bureau, peut occasionner des coûts importants pour Thomson Reuters.

# UTILISATION ADÉQUATE DES ORDINATEURS ET DES SYSTÈMES DE COMMUNICATION

## UTILISEZ NOS SYSTÈMES INFORMATIQUES ET NOS MOYENS DE COMMUNICATION DE FAÇON APPROPRIÉE

Pour que vous puissiez faire votre travail, nous vous offrons un système de courrier électronique, un système de messagerie, un accès à Internet, un réseau intranet, des téléphones et d'autres moyens de communication. Ces outils permettent à bon nombre d'entre nous d'offrir un meilleur rendement et d'être plus efficaces. Par contre, tout le personnel a la responsabilité de préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de nos infrastructures technologiques, d'information et de communication.

### Utilisation appropriée du courrier électronique et des systèmes de communication de Thomson Reuters –

Lorsque vous utilisez notre infrastructure technologique et de communication, vous devez tenir compte des aspects suivants :

- Ces systèmes doivent servir aux activités de l'entreprise. Cependant, Thomson Reuters comprend la nécessité d'utiliser occasionnellement et de façon limitée nos systèmes de communication, comme notre messagerie électronique, notre accès à Internet et nos téléphones pour des raisons personnelles.
- Faites preuve de discernement. Si Thomson Reuters fait l'objet d'un litige ou d'une enquête, il est possible que vos communications soient transmises à des tierces parties. Les communications peuvent parfois même être récupérées après que vous les avez supprimées. Évitez les déclarations imprudentes, exagérées ou inexacts qui pourraient être mal interprétées ou utilisées contre vous ou Thomson Reuters en cas de poursuite judiciaire. Avant d'appuyer sur « Envoyer », réfléchissez et relisez vos messages.
- N'ouvrez pas, n'envoyez pas et ne téléchargez pas des éléments de contenu inapproprié ou des informations pouvant être offensantes, diffamatoires, méprisantes ou constituer un harcèlement pour d'autres personnes, notamment des messages ou des blagues sexuellement explicites ou encore des insultes de nature ethnique ou raciale.
- Ne faites pas suivre ni ne transmettez des communications internes ou des renseignements confidentiels à l'extérieur de Thomson Reuters, à moins d'en avoir reçu l'autorisation explicite.
- Respectez les lois sur la propriété intellectuelle. Le téléchargement, la duplication ou la redistribution de matériel protégé par le droit d'auteur, notamment la musique, les films, les images ou les logiciels, peuvent violer la loi ou les règlements dans de nombreux pays et peuvent être passibles de mesures disciplinaires ou de poursuites judiciaires. N'effectuez ces activités que si la loi vous autorise à le faire.
- Vous pouvez utiliser des outils de collaboration, comme les messageries instantanées, à partir de votre ordinateur de travail uniquement si vous utilisez des produits de Thomson Reuters ou si vous avez l'autorisation de votre service informatique ou de votre superviseur.
- Préservez la confidentialité des codes d'utilisateur et mots de passe de votre ordinateur, ainsi que des équipements d'authentification (ne les partagez pas).
- Faites preuve de prudence lorsque vous ouvrez des fichiers joints à un courriel, particulièrement lorsqu'ils ne sont pas reliés à votre travail ou qu'ils proviennent d'une source que vous ne connaissez pas. Si vous avez des doutes, n'ouvrez pas le fichier joint et transmettez le courriel à votre service informatique.
- Méfiez-vous des personnes extérieures à Thomson Reuters tentant de vous soutirer par courrier électronique ou par téléphone des informations financières, sur des clients ou sur l'entreprise.
- Il est interdit d'utiliser des logiciels personnels sur votre ordinateur de travail ou d'y modifier un logiciel fourni par Thomson Reuters, à moins d'y avoir été autorisé par votre service informatique. Il est interdit d'utiliser des logiciels poste à poste (P2P) pour partager du matériel protégé par le droit d'auteur.
- N'utilisez pas et n'accédez pas à l'infrastructure technologique, d'information et de communication de Thomson Reuters au-delà de vos autorisations. Pour obtenir d'autres conseils, adressez-vous à votre superviseur ou représentant des ressources humaines.
- Ne contournez pas et n'altérez pas intentionnellement les mesures de sécurité de Thomson Reuters.
- Signalez immédiatement tous les incidents suspects en matière de sécurité informatique à votre responsable local de la sécurité ou à votre service informatique.
- Dans certains cas, votre entreprise peut autoriser l'utilisation de téléphones intelligents ou autres appareils personnels. Si votre superviseur vous autorise à utiliser un appareil personnel pour stocker et accéder à vos messages ou d'autres données professionnelles, vous pouvez le faire; veuillez toutefois noter que votre appareil sera soumis aux mêmes pratiques de sécurité et de gestion des données qu'un appareil appartenant à l'entreprise. Par exemple, nous pouvons exiger que vous utilisiez le verrouillage du mot de passe en cas d'inactivité ou le chiffrement des données. L'entreprise aura le droit de récupérer, d'effacer ou de supprimer les données de l'entreprise sur votre appareil, conformément au droit applicable. Des conseils supplémentaires à propos de l'utilisation d'appareils personnels à des fins professionnelles sont disponibles sur notre site intranet.

# UTILISATION ADÉQUATE DES ORDINATEURS ET DES SYSTÈMES DE COMMUNICATION

## UTILISEZ NOS SYSTÈMES INFORMATIQUES ET NOS MOYENS DE COMMUNICATION DE FAÇON APPROPRIÉE

- Faites preuve de prudence lorsque vous utilisez et accédez à des sites de médias sociaux, notamment Facebook, Twitter et LinkedIn, qui permettent aux utilisateurs de télécharger du contenu. Il se peut que ce contenu soit de nature malveillante dans certains cas. Faites donc preuve de discernement lorsque vous suivez des liens, accédez à du contenu et acceptez des demandes d'amis ou de réseaux. Pour obtenir plus d'information sur l'utilisation des médias sociaux, reportez-vous à la section « Directives sur les médias sociaux » sur notre réseau intranet.

### Confidentialité et information de Thomson Reuters —

Les messages que vous envoyez et recevez par l'entremise de l'infrastructure technologique, d'information et de communication de Thomson Reuters, y compris, sans s'y limiter, le système de courrier électronique, l'accès à Internet et d'autres moyens de communication électronique et sur papier, peuvent appartenir à Thomson Reuters. Vous ne devez pas vous attendre à ce que vos communications soient confidentielles lorsque vous utilisez l'infrastructure technologique, d'information, et de communication appartenant à ou fournie par Thomson Reuters. Lorsque les lois en vigueur le permettent, nous nous réservons le droit de surveiller et d'enregistrer votre utilisation de l'infrastructure d'information, de communication et technologique appartenant à ou fournie par Thomson Reuters.

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

**R :** Oui, si ces messages sont rares et si vous utilisez nos réseaux informatiques principalement pour le travail. Cependant, nous vous recommandons d'éviter l'envoi de messages trop personnels à partir de

votre ordinateur de travail.

**Q :** Puis-je installer des logiciels de poste à poste (P2P) comme BitTorrent ou Gnutella sur mon ordinateur pour partager mes fichiers musicaux et vidéo avec mes amis et mes collègues de travail?

**R :** Absolument pas. Ceci est non seulement illégal dans de nombreux pays, mais la propriété intellectuelle représente une valeur

fondamentale pour les entreprises de Thomson Reuters et nous devons montrer le même respect envers la propriété intellectuelle des autres que nous exigeons envers la nôtre. De plus, certains logiciels ou sites Web non autorisés peuvent compromettre la sécurité et l'intégrité du réseau et des applications de Thomson Reuters.

**Q :** Puis-je utiliser mon téléphone personnel

(iPhone, Android, etc.) pour accéder au système de courrier électronique et au réseau intranet de mon entreprise?

**R :** Vous pouvez le faire si vous comprenez et suivez les directives établies pour l'utilisation des téléphones personnels, notamment en obtenant l'approbation de votre superviseur s'il y a lieu. Déterminez les directives s'appliquant à votre service dans notre réseau intranet.

# INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

## PROTÉGEZ LA CONFIDENTIALITÉ DE TOUTE L'INFORMATION NON PUBLIQUE CONCERNANT THOMSON REUTERS

Dans le cadre de votre travail ou de votre poste, il est possible que vous découvriez ou ayez accès à de l'information non publique ou interne concernant les entreprises, le fonctionnement ou les clients de Thomson Reuters. Si des informations ne sont pas connues du public, vous devez les traiter comme si elles étaient confidentielles. Vous ne devez pas divulguer d'informations confidentielles à quiconque, même à l'intérieur de Thomson Reuters, sauf aux personnes ayant une « raison légitime de les connaître » et si vous avez l'autorisation de les divulguer. Toute divulgation inappropriée d'informations confidentielles peut placer Thomson Reuters dans une mauvaise position concurrentielle, ou se révéler nuisible ou gênante pour Thomson Reuters ou d'autres employés.

**Exemples d'information confidentielle** — L'information confidentielle est l'un de nos actifs les plus précieux, notamment :

- les secrets commerciaux;
- les politiques de prix et les informations s'y rapportant;
- les plans stratégiques et les prévisions d'entreprise et d'exploitation;
- les informations financières non publiques concernant Thomson Reuters ou ses clients, ses partenaires commerciaux et ses fournisseurs;
- les études, les activités de développement, les plans ou les prévisions de marketing sur les nouveaux produits ou nouvelles marques;
- les informations sur les clients, y compris leurs coordonnées, leurs spécifications et leurs préférences;
- les contrats et les accords, y compris leur date d'expiration, leurs clauses d'exclusivité et leurs conditions financières;
- les renseignements juridiques, y compris les données ou l'information protégées par un privilège juridique;
- les renseignements relatifs à la concurrence élaborés ou compilés par vous ou nos tiers partenaires commerciaux ou consultants au nom de Thomson Reuters (reportez-vous à la section « Concurrence loyale et lois antitrust »);
- les données que Thomson Reuters a le devoir juridique ou contractuel de protéger (p. ex. les données de carte de crédit ou de santé, les dossiers ou les données à caractère personnel);
- les listes d'abonnés;
- les listes d'employés, de clients, de partenaires commerciaux et de fournisseurs, avec ou sans les coordonnées associées;
- les logiciels ou programmes informatiques;
- les renseignements à propos de nos systèmes d'information et nos infrastructures;
- les projets de fusion, d'acquisition ou de désinvestissement;
- les renseignements sur nos ressources humaines, notamment les salaires/rémunérations, les dossiers de paie, de personnel ou d'avantages sociaux;
- les projets d'embauche de personnel ou les projets de réorganisation majeure de la direction; et
- les communications internes, notamment les webémissions, les transmissions audio des téléconférences, les notes de service au personnel et les procès-verbaux des réunions de l'entreprise.

**Protection de l'information confidentielle** — Dans le but de protéger l'information confidentielle, vous devez suivre les exigences du guide sur la sécurité informatique disponible sur notre site intranet. L'équipe de gestion des risques de sécurité informatique propose une formation basée sur ce guide, à suivre tous les ans afin de vous tenir informés des procédures de sécurité à appliquer. Pour de plus amples renseignements, visitez le site de la gestion des risques de sécurité informatique à partir de notre site intranet.

Votre obligation de préserver les informations non publiques et les autres informations confidentielles de Thomson Reuters s'applique même lorsque vous quittez Thomson Reuters, tant que les informations demeurent confidentielles et ne sont pas rendues publiques.

Vous ne devez divulguer des informations confidentielles hors de Thomson Reuters qu'après avoir pris les mesures nécessaires, notamment en obtenant une autorisation écrite à cette fin et en faisant signer un accord de confidentialité à la tierce partie à qui vous divulguez les informations pour empêcher toute mauvaise utilisation des informations.

# INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

## PROTÉGEZ LA CONFIDENTIALITÉ DE TOUTE L'INFORMATION NON PUBLIQUE CONCERNANT THOMSON REUTERS

**Informations de tierces parties** — Nous respectons les informations confidentielles concernant les autres organisations ou personnes, y compris nos clients, nos partenaires commerciaux et nos fournisseurs. Si votre travail ou votre poste vous amène à connaître des informations confidentielles sur une autre entreprise ou personne, vous devez les protéger aussi consciencieusement que des informations confidentielles de Thomson Reuters. Si vous êtes un membre de notre personnel

de rédaction, vous devez respecter les politiques et les exigences du guide de journalisme ou demander conseil à votre superviseur ou un avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.

La mauvaise utilisation ou la divulgation d'information confidentielle d'un tiers par un employé peut causer du tort à Thomson Reuters et donner lieu à des poursuites judiciaires contre Thomson Reuters et l'employé à l'origine de la divulgation.

**Q :** Est-ce que cette politique m'empêche de mentionner Thomson Reuters dans un blogue personnel?

**R :** Vous pouvez mentionner Thomson Reuters dans un blogue personnel. Cependant, si vous avez un blogue personnel, il ne doit pas contenir ni aborder des informations confidentielles ou non publiques concernant Thomson Reuters, nos clients ou d'autres personnes ou entreprises avec lesquelles nous faisons des affaires. Vous ne devez pas mentionner ni faire référence à des clients ou à des partenaires commerciaux sans leur autorisation préalable. Si votre blogue mentionne Thomson Reuters, il doit être clair que les opinions exprimées sont les vôtres et non celles de Thomson Reuters. Même dans ce cas, vous devez respecter les principes de confiance de Thomson Reuters lorsque vous discutez de Thomson Reuters ou de ses concurrents. Pour obtenir

plus d'informations sur l'utilisation des médias sociaux, reportez-vous à la section « Directives sur les médias sociaux » sur notre réseau intranet. Il est possible que certaines entités du groupe Thomson Reuters aient des politiques et des directives supplémentaires concernant les blogues.

**Q :** Quelles sont les meilleures façons de protéger l'information confidentielle?

**R :** Exemples : ranger les documents sensibles dans des tiroirs ou armoires fermés à clé, établir un mot de passe pour votre ordinateur, afin de le protéger lorsque vous êtes absent de votre bureau, changer périodiquement les mots de passe sur votre ordinateur, vous assurer qu'un accord de confidentialité ou de non divulgation est en vigueur avant de divulguer l'information confidentielle à des tiers, et chiffrer les fichiers électroniques avant de les stocker ou de les

transmettre. Pour obtenir d'autres conseils, veuillez consulter le guide sur la sécurité informatique de Thomson Reuters ou visiter le site sur les questions de sécurité sur notre réseau intranet.

**Q :** Si j'utilise un ordinateur portable, que dois-je faire pour prévenir les risques de vol de données ou d'information?

**R :** Voici quelques recommandations : (1) ne laissez pas votre portable en vue dans un lieu public; (2) n'enregistrez pas votre portable avec les bagages en soute lorsque vous prenez l'avion; (3) gardez l'œil sur vos bagages lorsque vous traversez les postes de contrôle dans les aéroports (les voleurs travaillant en équipe sont très habiles pour distraire les voyageurs transportant un ordinateur); (4) si vous emportez votre ordinateur en voyage, un sac ordinaire attirera moins l'attention qu'une mallette d'ordinateur;

(5) si vous devez poser votre portable, posez-le devant vous plutôt que derrière ou sur le côté; (6) si vous devez laisser votre ordinateur dans une voiture, mettez-le dans le coffre verrouillé; (7) si vous voyagez avec des données très confidentielles, songez à utiliser un disque dur amovible et à l'emballer séparément; (8) dans la mesure du possible, verrouillez votre portable; (9) faites régulièrement une sauvegarde du contenu de votre ordinateur sur le réseau; (10) si vous stockez des données hautement confidentielles au sujet d'employés ou de clients de Thomson Reuters sur votre ordinateur portable, notamment des numéros d'assurance sociale ou de carte de crédit, assurez-vous que ces données sont chiffrées. Si vous perdez ou égarez temporairement un ordinateur portable, signalez-le immédiatement à votre service informatique ou de sécurité.

# CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

## RESPECTEZ LES OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ ET LES LOIS SUR LA PROTECTION DES DONNÉES ET DE LA VIE PRIVÉE

Plusieurs pays ont adopté des lois et règlements sur la protection des données et de la vie privée régissant la collecte, l'utilisation, la conservation et le transfert de certaines informations personnelles sur des individus.

Ces lois évoluent constamment et vous devez donc consulter un avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise si vous avez des questions concernant la collecte, l'utilisation, la conservation ou le transfert approprié des informations sur des personnes, y compris nos clients, nos partenaires commerciaux, nos fournisseurs, nos contacts de marketing, nos employés, nos sous-traitants, nos consultants et d'autres personnes.

La collecte, l'utilisation, la conservation et le transfert de certaines données sur des personnes soulèvent des préoccupations légitimes pour les clients, les organismes de réglementation et les individus eux-mêmes. Thomson Reuters exige de vous :

- de vous conformer aux directives de confidentialité de Thomson Reuters disponibles sur notre réseau intranet;
- de recueillir, utiliser, conserver et transférer les données et renseignements sur des individus conformément à tous les règlements et lois applicables sur la protection des données et de la vie privée;
- de respecter les droits des personnes relativement à leurs renseignements personnels;
- de suivre le guide sur la sécurité informatique de Thomson Reuters disponible sur notre site intranet et qui contient des instructions pour la protection contre les atteintes de nos données, de nos communications et de nos ressources d'infrastructure technologique.

La mauvaise utilisation ou la divulgation inappropriée d'informations confidentielles et d'informations sur des personnes pourrait être passible de sanctions civiles ou criminelles, ou être soumise à la censure publique.

Si vous avez des doutes sur l'application des exigences juridiques ou des politiques ou directives de Thomson Reuters à vous-même et à votre travail, ou sur la manière de les appliquer, adressez-vous à votre superviseur, à un avocat de Thomson Reuters ou à un représentant de la conformité affecté à votre entreprise. La non-conformité aux règlements et lois applicables sur la protection des données et de la vie privée peut avoir des conséquences graves et négatives pour Thomson Reuters et pour vous-même. De plus amples renseignements, ainsi que les directives de confidentialité de Thomson Reuters sont disponibles dans la section « Bureau de la confidentialité » de notre site intranet.

**Q :** Vous recevez une demande d'un employé de Thomson Reuters ou d'un client qui souhaite prendre connaissance des données que Thomson Reuters détient à son sujet. Comment réagissez-vous?

**R :** Ne refusez pas d'emblée la demande, car de nombreuses lois sur la vie privée permettent aux individus d'accéder à leurs données à caractère personnel. Au lieu de cela, transmettez la demande immédiatement à un avocat ou à un représentant de la conformité de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Vous devez transmettre la demande

immédiatement après l'avoir reçue, car des délais de réponse obligatoires dans lesquels Thomson Reuters doit répondre peuvent s'appliquer.

**Q :** Un client vous indique qu'il ne souhaite pas recevoir de contenus marketing à propos d'un produit donné, ni d'autres types de communications marketing de la part de Thomson Reuters. Comment réagissez-vous?

**R :** Contactez l'équipe marketing de votre division d'entreprise dès que possible et informez-les de la décision de cet individu de se désabonner. Les individus ont le droit de se désabonner

des communications marketing de Thomson Reuters à tout moment. Nous devons donner suite à ces demandes dès que possible, depuis les plates-formes de marketing par courriel pertinentes. Si vous ne savez pas qui contacter, vous pouvez aussi transmettre la demande à un avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.

**Q :** Un client demande que ses données à caractère personnel ne soient pas transmises de l'Europe vers les États-Unis. Comment réagissez-vous?

**R :** De nombreuses restrictions sont inscrites dans les

législations nationales sur la vie privée et s'appliquent aux transferts internationaux, particulièrement aux transferts de données à caractère personnel européennes vers l'extérieur de l'Europe, et aux transferts depuis l'Amérique latine. Cela dit, des mécanismes sont en place pour nous permettre de garantir la sécurité et la conformité juridique de ces transferts. Vous devez communiquer avec l'avocat affecté à votre entreprise de manière à ce que nos experts en protection de la vie privée puissent vous aider à répondre à la demande de votre client.

# PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

## PROTÉGEZ TOUS LES ÉLÉMENTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE APPARTENANT À THOMSON REUTERS ET RESPECTEZ LES DROITS DES AUTRES ENTREPRISES

Notre image de marque et nos droits de propriété intellectuelle font partie de nos actifs les plus précieux et sont essentiels au maintien de nos avantages concurrentiels. Ces actifs comprennent notamment le nom Thomson Reuters, le logo, les droits d'auteur, les brevets, les marques de commerce, les marques de service, les secrets commerciaux, les procédés, les innovations, les éléments de contenu et les logiciels de l'entreprise, ainsi que les droits moraux. Il est très important que nous protégions ces actifs et que nous respections ceux des autres entreprises.

### Propriété intellectuelle du groupe Thomson Reuters

- Thomson Reuters détient la propriété intellectuelle que vous avez créée en tant qu'employé de Thomson Reuters (à condition qu'elle soit reliée aux intérêts commerciaux de Thomson Reuters) ou à l'aide des ressources de Thomson Reuters. Les publications, la documentation, les logiciels, le matériel créatif et les autres œuvres de l'esprit sont des exemples de matériel que vous pouvez créer dans le cadre de votre emploi chez Thomson Reuters et le matériel en question appartient exclusivement à l'entreprise.
  - » Il est également possible que vous arriviez à créer, découvrir ou développer des méthodes, des procédés, des systèmes ou d'autres inventions pouvant être brevetées, que ce soit dans le cadre de vos responsabilités de travail chez Thomson Reuters ou avec des informations ou des ressources mises à votre disposition dans le cadre de votre emploi chez Thomson Reuters. Puisque nous pouvons décider de demander des brevets pour protéger certaines de vos inventions, il est important que vous communiquiez rapidement ces inventions à Thomson Reuters. Les inventions peuvent également être des améliorations, des concepts, des idées, des utilisations nouvelles de technologies, des programmes ou d'autres travaux.
  - » Sous réserve des lois en vigueur, vous acceptez également que tous ces éléments de propriété intellectuelle appartiennent à Thomson Reuters, peu importe qu'ils puissent ou non être brevetés et peu importe qu'ils soient ou non protégés par des droits d'auteur, une marque de commerce ou un secret commercial. Si, en vertu d'une loi ou d'un règlement applicable, vous êtes propriétaire de certains éléments de propriété intellectuelle, vous acceptez de transférer ou céder cette propriété à Thomson Reuters.

- » Vous renoncez irrévocablement à tous les droits moraux que vous pouvez détenir en vertu des lois ou règlements en vigueur concernant les œuvres et autre matériel, et tous les éléments de propriété intellectuelle que vous créez dans le cadre de votre emploi chez Thomson Reuters ou en relation avec les intérêts commerciaux de Thomson Reuters, en faveur de Thomson Reuters. Lorsque les lois en vigueur le permettent, les éléments de propriété intellectuelle créés pour nous par des fournisseurs ou des agents de Thomson Reuters appartiennent également à Thomson Reuters à titre de travail à la tâche ou sur mandat.
- Si vous découvrez une utilisation non autorisée des droits d'auteur, des brevets, des marques de commerce, des marques de service ou de tout autre élément de propriété intellectuelle de Thomson Reuters, vous devez le signaler à votre superviseur ou à l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.
- Vous devez inclure un avis de droits d'auteur sur tous les documents, renseignements, produits et services de Thomson Reuters destinés à une distribution ou circulation publique.

### Propriété intellectuelle de tiers

- Vous devez obtenir une autorisation écrite avant d'utiliser un droit d'auteur, un brevet, une marque de commerce, une marque de service ou un autre élément de propriété intellectuelle d'une tierce partie. Si vous souhaitez ou devez utiliser un élément de propriété intellectuelle appartenant à quelqu'un d'autre, il se peut que nous devions obtenir une licence d'utilisation de cet élément ou en acheter carrément les droits de propriété.
- Vous ne devez pas copier ou publier un document protégé par des droits d'auteur sans avoir reçu une autorisation écrite du titulaire des droits ni sans avoir vérifié que les lois en vigueur permettent de copier ou publier le document.
- Vous ne devez pas copier ou distribuer des logiciels appartenant à des tiers ni la documentation qui les accompagne sans vous assurer que l'accord de licence permet cette reproduction ou cette distribution en respectant les droits de Thomson Reuters, notamment dans le cas des logiciels source ouverte.
- Certaines unités internes de Thomson Reuters ont mis sur pied des groupes ou des services qui supervisent notre respect des normes concernant l'utilisation de droits appartenant à des tierces parties. Si vous ne savez pas à qui vous adresser, consultez l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.

**Q** : Nous avons découvert des renseignements intéressants dans une base de données publique. Pouvons-nous les inclure dans l'un de nos produits sans demander d'autorisation ou de consentement?

**R** : Il est possible que ces renseignements soient toujours protégés par des droits de propriété intellectuelle. Vous devriez consulter l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise car la réponse dépend

probablement des faits et des circonstances.

**Q** : Qu'est-ce qu'un « droit moral »?

**R** : Les droits moraux sont reliés à la propriété intellectuelle et comprennent le droit d'attribution et le droit à

l'intégrité d'une œuvre ayant été créée. La cession indiquée dans le présent code vise à garantir que tous les droits de propriété intellectuelle reliés à des œuvres créées par vous durant votre emploi appartiennent à Thomson Reuters.



# LOIS SUR LES VALEURS MOBILIÈRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉ

SI VOUS POSSÉDEZ DE L'INFORMATION MATÉRIELLE NON PUBLIQUE CONCERNANT THOMSON REUTERS, VOUS NE DEVEZ PAS ACHETER/VENDRE DES TITRES DE THOMSON REUTERS, NI ENCOURAGER QUELQU'UN D'AUTRE À LE FAIRE

Plusieurs de nos dirigeants, administrateurs et employés ont accès à de l'information non publique concernant Thomson Reuters ou d'autres entreprises et qui ne sont pas connues à l'extérieur de Thomson Reuters. Aucun membre du conseil d'administration, aucun dirigeant, aucun cadre et aucun employé de Thomson Reuters ou d'une de ses filiales possédant de l'information matérielle non publique concernant le groupe ne peut acheter ou vendre des titres de Thomson Reuters, ni encourager quelqu'un d'autre à le faire. Les transactions mobilières basées sur des informations importantes non publiques sont contraires aux lois et peuvent faire l'objet de sanctions sévères. L'information matérielle non publique est assimilée à l'information d'initié. Les titres Thomson Reuters incluent nos actions cotées en bourse.

**Information matérielle** — Le caractère matériel d'une information dépend des faits et des circonstances. L'expression « information matérielle » désigne les données directement ou indirectement reliées aux activités, aux affaires ou au capital de Thomson Reuters et qui auraient de fortes probabilités, si elles devenaient publiques, de :

- affecter significativement ou avoir un effet significatif sur la valeur marchande de quelque titre du groupe Thomson Reuters, ou
- avoir une influence significative sur les décisions d'investissement raisonnables d'un investisseur.

**Informations non publiques** — Une information est « non publique » lorsqu'elle n'a pas été portée à la connaissance du grand public sous forme de communiqué de presse, d'affichage sur un site Internet, de déclaration à des autorités, de publication aux actionnaires, dans le cadre de reportages largement diffusés dans la presse ou autrement. Les rumeurs, même exactes, dans des blogues ou d'autres types de médias sociaux ne sont pas considérées comme des divulgations « publiques » faites par notre société.

La provenance de l'information importante non publique importe peu. Si vous en avez connaissance, vous êtes tenu d'éviter d'en tirer profit, d'éviter une perte pour cette raison et d'éviter de la divulguer à d'autres.

**Exemples courants** — L'exemple le plus courant d'« information matérielle non publique » concernant Thomson Reuters est sans aucun doute l'information sur ses revenus et ses résultats financiers, ou ses revenus attendus et son paysage financier pour l'avenir qui n'a pas encore été rendue publique. Les informations importantes non publiques peuvent être positives ou négatives. Voici d'autres exemples d'informations importantes non publiques :

- tout changement significatif dans les activités d'exploitation, dans les prévisions ou dans les plans stratégiques de Thomson Reuters;
- une possibilité de fusion, acquisition ou restructuration;
- une possibilité de vente d'actifs importants; d'une activité ou d'une filiale;
- le gain ou la perte d'un fournisseur, client ou contrat de grande importance;
- la présentation ou le lancement d'un produit ou d'un service important, d'un important projet de lancement ou de développements significatifs concernant un service;
- un changement de prix important pour un produit ou un service de Thomson Reuters;
- une annonce de division d'action, d'offre de titres privée ou publique par Thomson Reuters ou une modification de la politique ou des montants des dividendes;
- un changement au sein de la haute direction ou de notre conseil d'administration;
- des changements importants dans les méthodes ou politiques comptables;
- une poursuite judiciaire possible ou réelle ou une enquête importante du gouvernement ou des autorités de réglementation.

l'information positive ou négative peut être considérée comme matérielle. Si vous n'êtes pas certain qu'une information est importante ou non publique (ou qu'elle est encore importante ou non publique), informez-vous auprès de l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise avant d'acheter ou vendre des titres de Thomson Reuters.

# LOIS SUR LES VALEURS MOBILIÈRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉ

SI VOUS POSSÉDEZ DE L'INFORMATION MATÉRIELLE NON PUBLIQUE CONCERNANT THOMSON REUTERS, VOUS NE DEVEZ PAS ACHETER/VENDRE DES TITRES DE THOMSON REUTERS, NI ENCOURAGER QUELQU'UN D'AUTRE À LE FAIRE

**Ne donnez pas de « tuyau » à qui que ce soit** — Il vous est également interdit de divulguer volontairement ou accidentellement de l'information matérielle et non publique concernant Thomson Reuters à qui que ce soit, notamment des parents ou amis, lesquels pourraient ensuite divulguer cette information à d'autres ou l'utiliser pour échanger des valeurs mobilières. Les transactions effectuées sur la base de ces « tuyaux » sont également interdites par les lois sur les valeurs mobilières et peuvent se traduire par des poursuites civiles ou pénales, même si vous n'avez pas bénéficié personnellement d'une transaction effectuée par quelqu'un d'autre.

De plus, le stelling des valeurs mobilières de Thomson Reuters est interdit, car il constitue en réalité un pari sur le mouvement à court terme de ces valeurs mobilières et peut donner l'impression que vous effectuez des transactions en fonction d'une information matérielle non publique.

Si vous possédez des informations importantes concernant un client, un fournisseur ou une autre entreprise avec laquelle Thomson Reuters fait des affaires ou négocie une transaction ou un contrat d'importance, et qui ne sont pas connues du public investisseur, vous ne devez pas acheter ni vendre de titres de cette entreprise jusqu'à ce que les informations soient rendues publiques ou qu'elles ne soient plus importantes.

Outre les restrictions présentées dans cette section, la société Thomson Reuters a désigné certaines personnes comme étant des « initiés de Thomson Reuters » à cause de leur poste actuel dans l'entreprise ou de leur possibilité d'accès à des informations importantes non publiques. Les « initiés de Thomson Reuters » doivent se soumettre à des restrictions supplémentaires concernant leurs possibilités d'acheter, vendre ou échanger des titres Thomson Reuters. Si vous êtes l'un de ces « initiés de Thomson Reuters », l'avocat-conseil du groupe Thomson Reuters vous en avisera.

Pour de plus amples renseignements sur le délit d'initié, consultez le texte complet de notre politique sur les opérations d'initié sur notre site intranet.

**Q** : Par l'intermédiaire d'un ami qui travaille dans l'entreprise concernée, j'ai récemment obtenu de nombreuses informations sur un client dont les actions sont cotées en bourse. Par exemple, j'ai découvert que les revenus perçus par ce client l'année dernière sont nettement plus élevés que ce qui

est attendu dans le public. Puis-je acheter maintenant des actions de cette entreprise?

**R** : Non. L'utilisation d'information matérielle non publique pour acheter ou vendre des titres est contraire au présent code et aux lois sur les opérations d'initié. Si vous êtes coupable de délit d'initié, vous

risquez de perdre votre emploi et vous serez passible d'amendes et/ou d'emprisonnement.

# MÉDIAS ET DEMANDES DU PUBLIC

## NE PARLEZ PAS AU NOM DE THOMSON REUTERS À MOINS D'EN AVOIR REÇU L'AUTORISATION

Afin de faire connaître les positions et opinions de l'entreprise de façon cohérente, nous avons des porte-parole officiels de Thomson Reuters spécialement formés pour divulguer des informations au public. Lorsque des représentants de la presse, des actionnaires, des analystes financiers ou des autorités gouvernementales demandent des informations à Thomson Reuters, la réponse peut avoir des répercussions imprévues, notamment sur le prix des actions de la société Thomson Reuters et sur sa position concurrentielle. Lorsque nous donnons des informations sur les produits de Thomson Reuters, sur ses stratégies opérationnelles ou sur ses résultats financiers, nous devons nous assurer que les informations sont exactes et que l'entreprise est prête à les rendre publiques.

En outre, nous devons respecter les exigences des bourses et commissions de valeurs mobilières sur le moment et la façon de divulguer ces informations. Voilà pourquoi il est d'une importance critique que seules les personnes autorisées s'expriment au nom de la société Thomson Reuters.

**Demandes d'informations provenant de l'extérieur** — Si vous recevez une demande d'informations émanant de l'extérieur de Thomson Reuters et que vous n'êtes pas autorisé à parler au nom de Thomson Reuters, vous devez transmettre cette demande au service compétent (même s'il s'agit d'une question en apparence simple ou innocente).

**Publications et apparitions publiques** — En outre, avant de publier un document, avant de prononcer un discours ou avant de donner une entrevue à titre d'employé ou cadre de Thomson Reuters, ou si une publication, un discours ou une entrevue peut avoir quelque rapport avec votre poste chez Thomson Reuters, vous devez demander l'autorisation de votre service de relations publiques ou de communications.

### Provenance des demandes : Service compétent :

Actionnaires ou milieu financier	Relations avec les investisseurs (RI)
Presse et médias	Relations publiques (RP)
Agences gouvernementales et organismes de réglementation	Service juridique
Personnalités élues	Relations publiques (RP)
Personnes désirant s'informer sur les possibilités d'emploi	Ressources humaines (RH)
Clients	Clients ou représentant des ventes
Vendeurs ou autres partenaires	Relations publiques (RP)

**Q :** Que dois-je faire si je reçois un appel d'un représentant de la presse m'interrogeant sur un projet d'acquisition, un nouveau produit ou un autre développement annoncé par Thomson Reuters dans un communiqué de presse? Puisque la nouvelle a été rendue publique, puis-je faire des commentaires?

**R :** Vous devez transmettre cet appel à votre service de relations publiques, sauf si vous êtes autorisé à vous exprimer au nom de Thomson Reuters (même lorsqu'il s'agit d'une information publique). Même si la société Thomson Reuters a annoncé publiquement un projet

ou une transaction, vous ne devez pas faire de commentaires.

**Q :** Un fournisseur m'a proposé un rabais conséquent sur un nouveau contrat, en échange de quoi il souhaite rendre publique sa relation avec Thomson Reuters. Puis-je accepter?

**R :** Non. Nous n'autorisons pas nos fournisseurs ou toute autre tierce partie à utiliser leur relation avec nous à des fins de marketing. Certaines exceptions rares sont possibles, mais uniquement avec le consentement explicite du service de relations publiques, et jamais en échange d'un rabais.

**Q :** Puis-je commenter ou répondre à des commentaires sur Thomson Reuters ou ses activités dans un blogue, dans un forum Internet ou sur un babillard en ligne?

**R :** Vous ne devez pas transmettre d'information sur nos produits, le rendement de nos actions, nos stratégies opérationnelles, nos résultats financiers, nos clients ou nos concurrents, même pour répondre à une question ou à une fausse déclaration. Transmettez ces questions à votre service de communication, de façon à lui permettre de faire enquête et de répondre

adéquatement. Pour plus d'informations, reportez-vous aux directives sur les médias sociaux dans la communauté des médias sociaux sur notre intranet.

**Q :** J'ai reçu une demande d'information de la part d'un enquêteur qui est à la recherche de renseignements dans le cadre d'une enquête criminelle. Dois-je répondre?

**R :** Les demandes des autorités publiques et d'enquêteurs doivent être immédiatement transmises à l'avocat affecté à votre entreprise avant que toute réponse ne soit formulée (y compris l'accusé de réception).

# ÉGALITÉ DANS L'EMBAUCHE ET AU TRAVAIL

## NOUS SOMMES DÉTERMINÉS À OFFRIR UN MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE TOUTE DISCRIMINATION

Chez Thomson Reuters, nous favorisons un milieu de travail inclusif, dans lequel tous les employés sont valorisés et ont l'opportunité d'atteindre leur plein potentiel professionnel. Nous sommes attachés à la diversité de la pensée, du style, de l'expérience et de la culture, afin d'orienter l'innovation et tirer parti de nos avantages compétitifs.

Nous sommes déterminés à offrir à tous un milieu de travail exempt de toute discrimination, peu importe :

- la race;
- la couleur de peau;
- la religion;
- le sexe, notamment le risque de grossesse;
- l'identité ou l'expression du genre;
- l'âge;
- l'état civil;
- l'orientation sexuelle;
- l'origine ethnique;
- la nationalité;
- le handicap;
- l'état d'ancien combattant; et
- toute autre catégorie de citoyens protégés par des lois ou des règlements nationaux, provinciaux ou locaux.

La direction de l'entreprise est déterminée à garantir le respect de cette politique en ce qui concerne l'embauche, le licenciement, la rémunération, la promotion, la classification, la formation, l'activité d'apprentissage, les recommandations d'embauche ou autres conditions, modalités ou privilèges associés à l'emploi. Nous respectons les lois et réglementations applicables régissant la non-discrimination dans tous les emplacements où nous avons des installations.

**Accommodements raisonnables** — Thomson Reuters s'engage à procéder à des aménagements raisonnables pour les personnes qualifiées ayant des handicaps afin de leur offrir des possibilités d'emploi. Thomson Reuters s'engage également à offrir des aménagements raisonnables aux employés désirant avec sincérité se conformer à des pratiques religieuses.

Dans le cadre de cette politique, un « aménagement raisonnable » est une modification ou un ajustement à une tâche, à l'environnement de travail ou aux façons de faire certaines choses sans causer d'inconvénient déraisonnable à Thomson Reuters.

Si vous croyez avoir un handicap nécessitant un accommodement spécial pour vous permettre d'exécuter des fonctions essentielles de votre poste ou si vous avez besoin d'un aménagement pour des raisons religieuses, vous devez vous adresser à votre superviseur ou à votre service des ressources humaines. Thomson Reuters s'efforcera de collaborer avec vous pour identifier des aménagements raisonnables.

**Q** : Je compte offrir une promotion à l'une des deux personnes suivantes : la première est un homme et l'autre est une femme qui a évoqué au bureau son désir de fonder une famille. Puis-je offrir la promotion à l'homme plutôt qu'à la femme qui pourrait bientôt avoir des enfants et quitter Thomson Reuters?

**R** : Non. Cette décision serait contraire à notre politique. Dans certaines juridictions, par exemple, une promotion basée sur ces faits contreviendrait également aux lois et règlements en vigueur.

**Q** : Je reçois deux personnes en entretien. L'une d'elles souffre d'un trouble visuel et pourrait avoir besoin d'un logiciel spécialisé. Comment

dois-je traiter cette situation?

**R** : Thomson Reuters s'engage à offrir un environnement inclusif pour tous les individus, y compris ceux qui ont un handicap. Nous avons des politiques et processus qui prévoient des aménagements raisonnables. Si les deux candidatures répondent à nos besoins pour

le poste à pourvoir, communiquez avec votre représentant des RH pour déterminer si le logiciel spécialisé représente un aménagement raisonnable dans les circonstances de l'emploi en question. Les RH communiqueront avec le candidat si nécessaire pour obtenir de plus amples renseignements.

# DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

VOUS DEVEZ PARTICIPER À LA CRÉATION D'UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SANS DISCRIMINATION, SANS HARCÈLEMENT ET SANS CONDUITE INAPPROPRIÉE ET SIGNALER TOUT SOUPÇON DE DISCRIMINATION OU DE HARCÈLEMENT

**Politique de tolérance zéro** — Thomson Reuters désire fermement garantir à ses employés un milieu de travail sûr et respectueux, accordant une grande importance à l'équité, à l'impartialité, au respect, à la courtoisie et à la dignité. Thomson Reuters ne tolère pas que quelqu'un se livre à des actes illégaux de discrimination ou de harcèlement, ce qui s'applique à tout employé, superviseur, client, fournisseur, consultant ou visiteur, ainsi qu'à toute autre personne se trouvant dans une installation du groupe Thomson Reuters ou agissant pour le compte du groupe, peu importe le lieu. L'expression « tolérance zéro » signifie que Thomson Reuters prendra des mesures promptes et appropriées contre toute infraction à cette politique, notamment des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toute forme de discrimination ou de harcèlement basée sur la race, la couleur de peau, la religion, l'âge, le sexe (y compris le risque de grossesse), l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression du genre, l'origine nationale, le statut de citoyen, un handicap, l'état d'ancien combattant ou toute autre catégorie de personnes protégée par une loi ou un règlement en vigueur constitue une infraction à cette politique et fera l'objet des mesures disciplinaires appropriées. En outre, afin de garantir une ambiance de travail respectueuse et professionnelle, les comportements qui ne sont pas contraires à une loi ou un règlement mais qui sont inappropriés au travail sont également interdits.

**Harcèlement** — Même s'il n'est pas facile de définir ce comportement, le harcèlement comprend toute conduite verbale, visuelle ou physique :

- ayant pour but ou pour effet de créer un milieu de travail intimidant, hostile, offensant ou nuisant déraisonnablement au rendement professionnel d'une personne; ou
- nuisant autrement aux possibilités de carrière d'une personne.

Voici quelques exemples de conduites pouvant être assimilées à du harcèlement :

- user d'insinuations, de remarques désobligeantes, de moqueries, d'insultes, de langage vulgaire ou d'épithètes;
- exposer des affiches, des symboles, des bandes dessinées, des dessins, des images informatiques ou des courriers électroniques offensants;
- menacer une autre personne ou bloquer le passage de quelqu'un.

**Le harcèlement sexuel** comprend les conduites sexuelles suivantes :

- le consentement à des actes sexuels comme condition d'emploi explicite ou implicite;
- le fait que l'acceptation ou le refus d'avances soit utilisé pour prendre des décisions d'embauche ou de promotion; ou
- le fait que le but ou l'effet d'une conduite crée un milieu de travail intimidant, hostile, offensant ou nuisant déraisonnablement au rendement professionnel d'une personne.

Le harcèlement sexuel peut inclure tous les exemples de harcèlement décrits ci-dessus. Il existe d'autres exemples de conduites pouvant être assimilées à du harcèlement, notamment :

- les propositions, sollicitations ou avances de nature sexuelle qui ne sont pas bienvenues par la personne visée;
- les contacts physiques non acceptés, ce qui peut comprendre les accolades, les baisers, serrer le bras, pincer, tapoter ou frôler le corps de la personne;
- les remarques inappropriées concernant le corps ou l'apparence d'une personne, les gestes ou commentaires à caractère sexuel, de même que les flirts verbaux ou physiques non désirés;
- les gestes, paroles ou commentaires vulgaires ou obscènes.

# DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

VOUS DEVEZ PARTICIPER À LA CRÉATION D'UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SANS DISCRIMINATION, SANS HARCÈLEMENT ET SANS CONDUITE INAPPROPRIÉE ET SIGNALER TOUT SOUPÇON DE DISCRIMINATION OU DE HARCÈLEMENT

**Prévention et signalement** — Vous ne devez pas laisser perdurer une situation inappropriée en ne la signalant pas, peu importe qui en est à l'origine. Si vous estimez avoir été victime de discrimination ou de harcèlement, vous devriez le signaler à votre superviseur ou à votre représentant des ressources humaines, puis collaborer à l'enquête qui sera ouverte. En outre, si vous ne vous sentez pas à l'aise d'en parler avec votre superviseur ou votre service des ressources humaines, ou si vous préférez un cadre anonyme ou confidentiel, vous pouvez également contacter le service d'assistance téléphonique de Thomson Reuters. Dans certains pays, les personnes qui contactent le service d'assistance téléphonique seront informées qu'elles ne peuvent s'en servir sous le couvert de l'anonymat pour signaler la discrimination ou le harcèlement en raison de restrictions juridiques ou relatives à la vie privée. Pour obtenir plus de détails sur les procédures et les exceptions du service d'assistance téléphonique, reportez-vous à la page du service d'assistance téléphonique sur notre réseau intranet. Tout superviseur ou cadre informé de la situation d'un employé ayant un problème de harcèlement ou de discrimination, que ce soit sous forme de plainte formelle ou de manière informelle, doit immédiatement en informer son représentant des ressources humaines.

**Procédure d'enquête** — Tous les cas de discrimination ou de harcèlement feront rapidement l'objet d'une enquête approfondie. Dans la mesure du possible, cette enquête demeurera confidentielle. Durant une telle enquête, nous rencontrons généralement la personne plaignante et la ou les personnes mises en cause, ainsi que toute autre personne dont le témoignage pourrait être utile.

**Absence de représailles** — Nous interdisons toute forme de représailles contre des personnes signalant de bonne foi ce qu'elles croient être des actes de harcèlement ou de discrimination ou qui collaborent à l'enquête suivant de telles allégations. Cependant, nous conservons le droit d'exercer des mesures disciplinaires contre toute personne formulant une accusation sans croire de bonne foi aux informations transmises, ou contre toute personne transmettant ou formulant délibérément de fausses accusations. Si vous croyez avoir été victime de représailles, vous devez le signaler conformément aux procédures prévues dans le présent code. En accord avec le présent code, nous prendrons toutes les mesures disciplinaires appropriées contre les auteurs des représailles, pouvant aller jusqu'au congédiement.

**Q** : Je rencontre l'un de nos fournisseurs tous les deux ou trois mois pour discuter de nos besoins futurs. Un des représentants commerciaux de cette entreprise fait toujours des blagues et répète souvent qu'il me trouve sexy. Je n'aime pas cette attitude. Puis-je faire quelque chose?

**R** : Thomson Reuters interdit les actes de harcèlement ou de discrimination provenant de ses employés et de toute personne avec qui nous entretenons une relation d'affaires. Si vous estimez que la conduite d'un représentant commercial d'un fournisseur est offensante, vous devez le lui dire si vous vous sentez capable de le

faire. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de parler ainsi ou s'il ne vous écoute pas, vous devriez signaler cette conduite à votre supérieur ou à votre service de ressources humaines afin que les mesures appropriées soient prises.

**Q** : Cette politique sur la discrimination et le harcèlement est-elle en

vigueur partout dans le monde?

**R** : Oui. Thomson Reuters croit que tous ses employés dans le monde ont droit à un cadre de travail sûr et respectueux. Ces normes s'appliquent même dans les juridictions où les lois ou les règlements ne traitent pas directement de ces questions.

# SANTÉ, SÉCURITÉ, SÛRETÉ ET ENVIRONNEMENT

## NOUS SOMMES DÉTERMINÉS À PROTÉGER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DE NOTRE PERSONNEL

Thomson Reuters s'efforce d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire à ses employés. Nous cherchons aussi à être une entreprise socialement responsable dans les communautés qui accueillent nos activités. Par conséquent, nous devons :

- agir de manière à respecter l'esprit des lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail en vigueur ainsi que des politiques publiques qu'ils représentent pour protéger la santé et la sécurité de nos employés, de nos clients, de nos sous-traitants et de nos visiteurs;
- agir de manière à respecter l'esprit des lois et règlements environnementaux, tout en minimisant les effets négatifs sur notre environnement;
- observer les politiques, directives et systèmes de gestion pour assurer la sécurité des personnes, la prévention de la pollution, l'efficacité des ressources et l'approvisionnement responsable, en alignement avec notre Politique de responsabilité d'entreprise, disponible sur notre site intranet;
- suivre les consignes ou procédures de travail concernant la gestion des risques, ainsi que les lois, règlements et meilleures pratiques sur la santé et la sécurité au travail;
- suivre la formation obligatoire ou en cours d'emploi qui facilite l'exercice sécuritaire des fonctions et l'utilisation responsable des ressources et équipements de l'entreprise;
- comprendre les risques et les bonnes pratiques s'appliquant aux substances dangereuses ou réglementées avant tout achat ou utilisation (le cas échéant);
- s'assurer que les sous-traitants, fournisseurs ou collègues qui travaillent avec nous fonctionnent de manière conforme à ces dispositions;
- s'assurer que les dossiers de l'entreprise contiennent les coordonnées à jour des personnes à contacter en cas d'urgence; et
- Être vigilant au travail et signaler toute préoccupation relative à la santé ou à la sécurité à votre superviseur ou représentant des ressources humaines.

### Violence et hostilité au travail

Thomson Reuters a une politique de tolérance zéro concernant les actes ou menaces de violence, d'intimidation et d'hostilité envers un autre employé, un client ou un membre du public. Dans la mesure permise par la loi, cette interdiction s'applique aux activités hors du travail qui portent atteinte à la réputation ou aux intérêts commerciaux de Thomson Reuters ou à la sécurité de ses travailleurs.

Il est interdit à quiconque de posséder toute arme qui soit, toute autre substance ou tout autre appareil dangereux dans

les installations louées par ou appartenant à Thomson Reuters, pendant les réceptions commanditées par Thomson Reuters ou autrement pendant les activités professionnelles de l'entreprise, à moins qu'il soit légalement autorisé à le faire et uniquement avec l'autorisation écrite préalable du chef de la sécurité mondial ou régional.

**Exemples de conduites interdites** — Voici une liste non exhaustive de conduites interdites :

- adopter un comportement qui blesse une autre personne, qui vise à blesser ou qui est susceptible de blesser une autre personne;
- faire ou transmettre des déclarations harcelantes ou menaçantes par voie verbale ou écrite, directement ou par l'entremise d'un tiers;
- adopter un comportement agressif, menaçant ou hostile (y compris l'intimidation);
- adopter un comportement qui endommage les biens de l'employeur ou les biens d'une autre personne, qui vise à ou qui est susceptible d'endommager ces biens;
- harceler ou surveiller une personne sans autorisation;
- commettre ou menacer de commettre des actes violents.

Ces comportements sont interdits, qu'ils se produisent en personne, par téléphone, par courrier électronique, par texto, par lettre ou par toute autre forme de communication électronique ou autre.

Si vous estimez que vous ou une autre personne êtes menacés ou victimes de violence, ou si vous êtes témoin d'une activité suspecte, vous devez le signaler immédiatement au centre de gestion de la sécurité, puis à votre responsable ou superviseur et à votre représentant des ressources humaines.

**En cas d'urgence constituant un danger de mort, avisez immédiatement le service de police ou d'ambulance local, puis, si c'est possible, le centre de gestion de la sécurité : +1 646-223-8911/8912, ou le centre régional de la sécurité Europe Moyen-Orient Asie / Asie et Pacifique : +44 (207) 542 5660/5532 et les personnes mentionnées ci-dessus.**

Les problèmes domestiques et personnels qui sont susceptibles d'exercer ou qui exercent une influence sur le milieu de travail (p. ex. ordonnances de protection, ordonnances de non-communication, etc.) doivent être signalés au représentant des ressources humaines de l'employé et à la Sécurité mondiale. La politique de prévention de la violence au travail figure sur le réseau intranet de Thomson Reuters.

# DROGUES ET ALCOOL

LORSQUE VOUS TRAVAILLEZ OU ÊTES EN SERVICE POUR THOMSON REUTERS, VOUS NE DEVEZ PAS UTILISER DE DROGUE ILLÉGALE NI ABUSER D'ALCOOL OU DE MÉDICAMENTS VENDUS SOUS ORDONNANCE

L'alcool et la drogue peuvent vous empêcher de travailler efficacement, ainsi que compromettre votre sécurité et celle de votre entourage. Thomson Reuters interdit la possession, l'utilisation, la vente, la tentative de vente, la distribution et la fabrication de drogues illégales et de toute substance contrôlée, de même que la mauvaise utilisation et l'abus d'alcool ou de médicaments vendus sous ordonnance, lorsque vous travaillez ou êtes en service pour Thomson Reuters, peu importe que vous soyez ou non dans les installations du groupe.

Il est interdit de se présenter au travail en état d'ébriété. À moins d'autorisation spécifique de Thomson Reuters, vous ne devez pas posséder ou consommer de l'alcool dans les installations de Thomson Reuters. Si vous assistez à un événement social organisé par Thomson Reuters ou un client, faites preuve de jugement lorsque vous consommez de l'alcool. Si vous avez des doutes sur votre capacité de conduire un véhicule, abstenez-vous. Vous devez plutôt prendre d'autres dispositions comme appeler un taxi, un service d'accompagnement ou demander à un collègue de vous raccompagner.

Les employés qui ne respecteront pas cette politique seront passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Puisque la possession et le trafic de certaines substances sont illégaux, certaines infractions au présent code peuvent également conduire à votre arrestation et à des poursuites criminelles.

Lorsque les lois en vigueur le permettent, Thomson Reuters se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires pour vérifier le respect de ces politiques, notamment en demandant à des professionnels médicaux de vérifier la présence d'alcool et de drogue dans l'organisme, ainsi qu'en faisant des fouilles sur le lieu de travail.

**Q :** Y a-t-il quelqu'un pouvant m'aider et me conseiller à propos d'un problème d'alcool et de drogues?

**R :** Si vous avez des difficultés personnelles

de consommation d'alcool ou de drogue (ou tout autre problème, notamment de mésentente conjugale ou familiale), nous vous suggérons de faire appel au programme d'aide aux employés ou au

programme LifeWorks. Toute information divulguée à ces personnes demeurera confidentielle. Si vous habitez dans un pays où ces programmes ne sont pas offerts, n'hésitez pas à contacter

votre représentant des ressources humaines pour vous informer sur les autres services du même type qui sont disponibles dans votre région.



# CONCURRENCE LOYALE, LOIS ANTITRUST ET INFORMATION SUR LA CONCURRENCE

AGISSEZ AVEC PRUDENCE FACE AUX LOIS ANTITRUST ET DE LIBRE CONCURRENCE; FAITES CONCURRENCE ET AGISSEZ DE MANIÈRE LOYALE ENVERS LES AUTRES, ET RECUEILLEZ DES RENSEIGNEMENTS SUR LA CONCURRENCE DE MANIÈRE LÉGITIME

Nous croyons aux bienfaits de la concurrence ouverte et notre succès dépend en partie de notre capacité d'offrir des produits et services de qualité à des prix concurrentiels. Même si nous livrons une concurrence féroce, nous sommes déterminés à respecter les lois antitrust ou sur la concurrence loyale s'appliquant dans les pays où nous sommes implantés.

**Contacts avec les concurrents** — Les lois antitrust ou de libre concurrence sont extrêmement complexes et couvrent une grande variété d'actions pouvant être déclarées illégales. Plusieurs lois antitrust ou de libre concurrence interdisent de conclure des ententes avec des concurrents ou des clients pour limiter ou restreindre la concurrence, ainsi que d'échanger avec des concurrents ou des clients des informations pouvant limiter ou restreindre la concurrence. Par conséquent, vous ne devez pas discuter ou vous entendre avec des concurrents afin de :

- déterminer les prix;
- partager de l'information concernant les prix, les marges de profits, les coûts, les conditions de vente, les clients, les promotions, les rabais, les projets de marketing, les plans stratégiques ou d'autres informations de concurrence sensibles;
- répartir des territoires ou des occasions de vente;
- promettre de ne pas solliciter les clients de l'autre;
- s'abstenir de vendre des produits ou des services;
- accepter de ne pas vendre à certains clients ou de ne pas les solliciter;
- s'arranger à l'amiable concernant un appel d'offres;
- boycotter un fournisseur particulier.

Si un concurrent désire discuter avec vous d'un sujet pouvant selon vous être contraire à des règles antitrust, vous devez lui dire que vous ne pouvez pas parler de ce sujet. Si la discussion continue, vous devez y mettre un terme. Si vous participez à une conférence, à une exposition commerciale ou une rencontre professionnelle et que vous avez des contacts informels avec un concurrent, il est toujours préférable de limiter ces contacts et, dans la mesure du possible, de rédiger un rapport écrit résumant les discussions ayant eu lieu. Les normes de conspiration concernant les infractions aux lois antitrust sont extrêmement vagues et les autorités peuvent considérer qu'il y a eu accord illégal même si des concurrents ne se sont jamais rencontrés

ou parlé et qu'ils ont cependant échangé des renseignements de nature concurrentielle (le simple fait de *recevoir* ces renseignements sans les solliciter peut être jugé problématique). Les infractions aux lois antitrust n'ont pas besoin d'être prouvées par des accords écrits et peuvent être jugées à partir d'actes commis par des personnes ou des entreprises. Il est donc recommandé d'être extrêmement prudent lorsque vous parlez à des concurrents actuels ou potentiels.

## **Demandez conseil avant de conclure certains types d'accords** —

Pour exercer les activités de l'entreprise, il est possible que vous deviez négocier des accords avec des clients, des fournisseurs ou des distributeurs. Cependant, certains de ces accords peuvent parfois contrevenir à des règles antitrust. De façon plus particulière, vous devez demander conseil à l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise avant de :

- utiliser les conditions de prix ou de licence des clients pour éliminer ou nuire à la concurrence (p. ex. changement de prix ou rabais importants);
- vendre des produits ou des services à un prix inférieur à leur coût;
- manipuler la vente d'un produit, service ou rabais pour inciter un client à prendre d'autres produits;
- conclure un accord commercial exclusif, une entente « bloquée » ou un accord qui contient des dispositions de non-concurrence ou de non-réciprocité;
- traiter les clients, les fournisseurs ou les distributeurs inéquitablement (p. ex. prix ou accès inéquitable à des produits ou services) lorsque l'iniquité en question peut nuire à la concurrence;
- s'entendre avec un tiers sur la revente de ses produits ou services à un prix donné; ou
- restreindre les possibilités de vente d'un distributeur en termes de prix ou de clientèle.

Puisque les lois antitrust et de libre concurrence sont complexes, qu'elles contiennent de nombreuses exceptions et qualifications, et qu'elles varient considérablement d'un pays à l'autre, consultez l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise avant toute action pouvant être considérée comme portant atteinte à la libre concurrence.

# CONCURRENCE LOYALE, LOIS ANTITRUST ET INFORMATION SUR LA CONCURRENCE

AGISSEZ AVEC PRUDENCE FACE AUX LOIS ANTITRUST ET DE LIBRE CONCURRENCE; FAITES CONCURRENCE ET AGISSEZ DE MANIÈRE LOYALE ENVERS LES AUTRES, ET RECUEILLEZ DES RENSEIGNEMENTS SUR LA CONCURRENCE DE MANIÈRE LÉGITIME

**Commercialisation de nos produits et services** — Nous désirons également être honnêtes avec nos clients, nos fournisseurs, nos concurrents et nos actionnaires. Même si les techniques de marketing utilisant de la publicité et des données comparatives sont généralement acceptables, vous devez éviter de critiquer ou dénigrer injustement les produits et services de nos concurrents. Désirant toujours dépasser les attentes de nos clients, nous devons uniquement présenter des informations factuelles et honnêtes sur la disponibilité, l'adaptation à divers usages, la qualité et les capacités de nos produits, nos services et nos unités commerciales.

**Collecte légitime d'information sur la concurrence** — Pour assurer son succès, Thomson Reuters doit connaître ses concurrents. Par conséquent, la collecte légitime de renseignements constitue une partie importante de nos activités (tout en respectant nos directives de collecte de renseignements sur la concurrence). Cependant, vous devez éviter d'obtenir des informations sur la concurrence par des méthodes illégales ou déloyales. Si vous recevez des informations ou une offre d'informations concernant un concurrent dans des circonstances douteuses, vous devez les refuser ou les détruire. Dans ces situations, vous-même ou votre superviseur devez consulter l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Vous ne devez jamais dissimuler votre identité ou celle de votre employeur pour avoir accès à des produits ou des services d'un concurrent. Vous ne devez pas enfreindre les clauses contractuelles ou les droits de propriété intellectuelle des tierces parties, ou inciter un client ou une autre tierce partie à le faire en vue d'obtenir des informations sur la concurrence. Avant d'obtenir ou d'utiliser des informations sur la concurrence, assurez-vous de comprendre nos directives sur les informations sur la concurrence (reportez-vous à notre réseau intranet). Si vous avez des questions sur l'application de ces directives, communiquez avec un avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.

**Q** : Je compte participer à une conférence spécialisée où je risque de rencontrer mon « homologue » chez l'un de nos principaux concurrents. J'ai entendu certaines rumeurs prétendant que nos deux entreprises vont répondre à un appel d'offres de services lancé par une autre société. Puis-je lui parler?

**R** : Peut-être, mais pas au sujet de cet appel d'offres ou d'autres

renseignements sensibles tels que les prix. Il est cependant certain que vous devriez consulter l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise avant d'avoir quelque conversation avec un concurrent pouvant notamment traiter de prix ou de coûts. Même une discussion informelle lors d'une conférence (par exemple, le partage unilatéral d'informations entre des concurrents où l'un d'entre eux utilise

ces informations) peut enfreindre une loi ou un règlement antitrust ou sur la concurrence.

**Q** : Je possède un code d'utilisateur personnel pour un service tiers de mon ancien employeur et il fonctionne toujours. Puis-je laisser mes collègues l'utiliser?

**R** : Non seulement vous ne devez pas partager votre code d'utilisateur ou mot de passe avec des tiers, mais vous

ne devez pas non plus utiliser les services ou les renseignements confidentiels de vos emplois antérieurs pour le bénéfice de Thomson Reuters. L'utilisation de tiers services exige une autorisation appropriée et vous devez respecter en tout temps les droits de propriété contractuelle et intellectuelle des tierces parties.

# DONNER OU RECEVOIR DES CADEAUX, DES AVANTAGES OU DES PAIEMENTS

UTILISEZ VOTRE BON JUGEMENT POUR DÉTERMINER LES CADEAUX QUE VOUS POUVEZ DONNER OU RECEVOIR; NE FAITES PAS DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT DES PAIEMENTS NON AUTORISÉS À DES REPRÉSENTANTS D'UNE ENTREPRISE OU D'UN GOUVERNEMENT

Nous donnons ou recevons des cadeaux, des repas, des services ou des divertissements, auxquels s'appliquent des directives strictes. Nos décisions d'acheter des produits et des services auprès de fournisseurs, consultants et autres partenaires doivent reposer sur des critères tels que la qualité, le prix et la fiabilité et nous espérons que nos clients achèteront nos produits et services en se basant sur des critères semblables. Donner ou recevoir des cadeaux et des divertissements peut influencer l'objectivité et le jugement, en plus d'enfreindre les lois et règlements sur les pots-de-vin et la corruption dans les cas extrêmes.

## Cadeaux, repas, services et divertissements acceptables —

Les cadeaux, repas, services et divertissements qui respectent les critères ci-dessous sont acceptables dans le cadre du présent code :

- ils sont relativement peu fréquents et ne sont pas de valeur excessive par rapport à votre poste;
- ils ne sont pas contraires aux lois en vigueur et sont conformes aux usages commerciaux généralement acceptés;
- ils ne vous placent devant aucune obligation en faveur de la personne vous les ayant offerts;
- ils ne comportent aucun versement en espèces;
- ils ne pourraient embarrasser Thomson Reuters, le bénéficiaire ou le donateur si le geste était rendu public;
- ils ne sont jamais destinés ni ne proviennent d'un fonctionnaire, sauf en cas d'autorisation préalable de l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Il ne faut pas oublier que certains clients de Thomson Reuters travaillent pour des universités ou d'autres organisations gouvernementales et peuvent donc être considérés comme des fonctionnaires.

Puisqu'il est extrêmement difficile de définir l'expression « non excessif » de façon à couvrir tous les cas possibles, nous comptons sur votre discernement dans ces situations. Si vous avez un doute, consultez votre superviseur, votre représentant des ressources humaines ou l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.

Dans tous les cas, vous devez vous rappeler que nos clients ont souvent leurs propres politiques et directives, et vous ne devez pas offrir de cadeaux, repas, services ou activités de divertissement qui enfreignent ou sont susceptibles d'enfreindre ces politiques ou directives. Il ne faut également pas oublier que certaines unités de notre groupe peuvent avoir des politiques plus strictes concernant les cadeaux et que vous devez respecter ces politiques si elles s'appliquent à vous.

**Exemples de cadeaux** — Voici quelques exemples de cadeaux pouvant généralement être reçus ou offerts :

- articles promotionnels avec le logo d'une entreprise ou d'une marque;
- prix attribués au hasard dans le cadre de tirages ou de concours lors de conférences professionnelles;
- billets pour des activités sportives ou culturelles locales;
- repas et divertissements de valeur raisonnable lorsque des affaires sont traitées;
- remerciements modestes et cadeaux raisonnables pour un événement personnel (mariage, naissance, etc.);
- petits cadeaux d'une valeur nominale habituellement offerts à l'occasion de certaines fêtes.

**Remarques concernant les cadeaux** — Pour vous aider à décider s'il convient de donner ou recevoir un cadeau, posez-vous les questions suivantes :

- Quelle est l'intention réelle du cadeau?
- Seriez-vous dans une position inconfortable ou gênante si des collègues de votre niveau étaient informés de ce cadeau?
- Est-ce que le cadeau est remis dans un lieu de travail ou à l'extérieur, dans un endroit à l'abri de tout regard indiscret?
- Si vous comptez donner un cadeau, est-ce que son destinataire est soumis à des règles lui interdisant de l'accepter? Si vous avez un doute, vérifiez.
- Est-ce que le cadeau pourrait faire l'objet de reproches? Si oui, ne le donnez pas ou ne l'acceptez pas, ou demandez conseil avant d'agir.

Dans certains pays, le fait de rendre ou refuser un cadeau est considéré comme une insulte. Si vous êtes confronté à une telle situation, vous devez accepter le cadeau au nom de Thomson Reuters et consulter un superviseur approprié pour déterminer la meilleure attitude à adopter.

Si vous désirez donner ou recevoir un cadeau, un repas, un service ou une sortie de divertissement ne respectant pas les critères ci-dessus ou si vous avez des questions à ce sujet, consultez au préalable l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Pour plus de détails, reportez-vous à la politique sur les pots-de-vin et la corruption et aux directives sur le don de cadeaux, de voyages et d'activités de divertissement sur notre réseau intranet.

# DONNER OU RECEVOIR DES CADEAUX, DES AVANTAGES OU DES PAIEMENTS

UTILISEZ VOTRE BON JUGEMENT POUR DÉTERMINER LES CADEAUX QUE VOUS POUVEZ DONNER OU RECEVOIR; NE FAITES PAS DIRECTEMENT OU INDIRECTEMENT DES PAIEMENTS NON AUTORISÉS À DES REPRÉSENTANTS D'UNE ENTREPRISE OU D'UN GOUVERNEMENT

**Pots-de-vin, cadeaux et paiements inappropriés** — La plupart des pays où nous exerçons nos activités ont des lois vous interdisant d'effectuer ou participer à un paiement visant à influencer indûment les décisions d'une personne, d'une entreprise ou d'un fonctionnaire afin d'obtenir un avantage inapproprié pour vous ou Thomson Reuters. Il en va de même pour nos politiques en la matière. De même, vous ne devez jamais solliciter, encourager ou recevoir des pots-de-vin ou toute autre forme de paiement, contribution, cadeau ou faveur pouvant influencer une décision devant être prise par vous ou une autre personne. Si ce qui est considéré comme un pot-de-vin dans un pays est considéré comme un geste normal dans d'autres pays, vous devez toujours respecter le présent code. Les pots-de-vin, cadeaux et paiements inappropriés peuvent revêtir de nombreuses formes, y compris, sans s'y limiter :

- versements directs en espèces;
- commissions occultes;
- rabais non justifiés;
- factures pour de fausses dépenses;
- quantité excessive de biens et services pour l'utilisation personnelle.

**Paiements de facilitation** — Les « paiements de facilitation » (petits paiements versés à des représentants du gouvernement ou personnes affiliées pour garantir des actes courants comme le traitement d'un visa ou d'autres documents gouvernementaux, obtenir certains permis, fournir un service téléphonique ou public, ou des activités semblables) sont permis en vertu de certains règlements et de certaines lois. Par contre, de nombreux pays ne prévoient pas d'exception de ce genre dans leurs lois ou règlements anti-corruption. Thomson Reuters interdit les paiements de facilitation par ses employés et représentants. Si on vous demande de verser un paiement de ce genre, vous devez refuser.

Si vous estimez qu'il est nécessaire de faire le paiement afin d'atteindre des buts légitimes pour l'entreprise de Thomson Reuters et que vous avez des doutes sur l'autorisation ou non du paiement en vertu des lois ou règlements applicables ou du présent code, adressez-vous à un avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. Le versement d'un paiement de ce genre sans obtenir une autorisation enfreint la politique de Thomson Reuters et vous pourriez être passible de mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.

Pour plus de détails, reportez-vous à la politique sur les pots-de-vin et la corruption et aux directives sur le don de cadeaux, de voyages et d'activités de divertissement sur notre réseau intranet.

**Q :** Un fournisseur m'invite à une partie de golf, puis à un repas avec boissons à un restaurant. Puis-je accepter cette offre?

**R :** Oui, si l'invitation est une courtoisie courante dans votre secteur, si elle n'est pas de valeur excessive et si elle vise simplement à améliorer ou renforcer vos relations.

**Q :** Est-ce que toutes les agences gouvernementales appliquent les mêmes règles concernant les cadeaux?

**R :** Les règles varient d'un niveau de gouvernement à l'autre et selon les pays. Si vous avez des doutes ou des questions, consultez l'avocat de

Thomson Reuters affecté à votre entreprise.

**Q :** Nous avons embauché un agent local pour nous aider à obtenir un contrat du gouvernement. Nous ne ferions jamais de paiement inapproprié aux employés du gouvernement qui traitent la transaction, mais nous ne savons pas ce que notre agent pourrait faire. Les actions de l'agent pourraient-elles nuire à Thomson Reuters?

**R :** Oui. Si nous payons un individu ou une entreprise qui, à son tour, verse une partie ou la totalité de ce paiement à un représentant du gouvernement, Thomson Reuters pourrait être

tenue responsable. Lorsque nous travaillons avec certains types d'agents ou autres intermédiaires, il est important de faire preuve de diligence raisonnable concernant leurs antécédents et d'obtenir des représentations contractuelles de leur part pour s'assurer qu'aucun paiement inapproprié ne sera fait au nom de Thomson Reuters. Vous devez consulter un avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise lorsque vous travaillez avec des agents ou d'autres intermédiaires.

**Q :** Lorsque je passe la frontière d'un pays étranger pour un projet important, le

fonctionnaire des douanes dit qu'il faut examiner mon ordinateur portable pour des raisons de sécurité. On me dit que le traitement prendra 4 jours, à moins que je paie des « frais d'accélération des démarches » de 100 \$ en argent comptant. Puis-je payer ceci?

**R :** Non. Bien que cela pourrait être qualifié de paiement de facilitation, et donc légal en vertu de certains règlements ou de certaines lois, il est contraire à la politique de Thomson Reuters de faire un paiement de ce genre. Si vous avez des doutes, demandez l'autorisation expresse d'un avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.

# PROCESSUS ET AUTORISATIONS DE SIGNATURE DE CONTRATS

## VOUS NE DEVEZ PAS SIGNER UN CONTRAT OU UN ACCORD AU NOM DE THOMSON REUTERS SANS EN AVOIR REÇU L'AUTORISATION

Les contrats et les accords de Thomson Reuters régissent ses relations commerciales. Étant donné que les lois s'appliquant aux contrats et aux accords sont nombreuses et complexes, des politiques et procédures ont été adoptées pour garantir que les contrats et les accords signés par et au nom de Thomson Reuters ont été analysés et approuvés par les personnes ayant les compétences et le niveau appropriés.

Par conséquent, si vous devez signer des contrats ou des accords au nom de Thomson Reuters, vous devez préalablement obtenir les autorisations appropriées, notamment d'un service juridique lorsqu'une politique de l'entreprise l'exige. Le service de l'approvisionnement doit être consulté au sujet des tiers fournisseurs, ainsi que des contrats et accords avec les fournisseurs.

Il vous est interdit de conclure des « ententes officieuses » non autorisées avec des clients ou des fournisseurs. Cette interdiction des ententes officieuses et non autorisées s'applique aux lettres, aux courriers électroniques, aux notes télécopiées et aux garanties verbales qui s'écartent des conditions contractuelles normales. Les ententes officieuses et non autorisées peuvent obliger Thomson Reuters à des engagements impossibles à tenir et nous exposer à des poursuites fâcheuses. Il est très difficile de décrire tous les types possibles d'ententes officieuses et non autorisées, mais elles comprennent notamment les communications suivantes :

- les « terminaisons hâtives » ou toute entente permettant à un client de mettre fin à un contrat avant son terme normal;
- les garanties ou les assurances qu'un client pourra atteindre certains objectifs ou seuils de performance;

- toute déclaration contredisant une clause d'un contrat, notamment en ce qui concerne des modalités de paiement;
- les engagements concernant des produits ou services que Thomson Reuters ne peut pas ou ne désire pas honorer;
- les offres de produits ou services à titre gratuit ou à prix réduit.

Dans le cadre de votre travail, et en particulier pour les transactions commerciales, il vous incombe d'assurer qu'il existe une entente contractuelle formelle entre Thomson Reuters et son client. Vous devez aussi vous assurer de la documentation exhaustive et exacte du contrat, ainsi que de toutes les commandes qui en découlent, mais aussi le statut du client (nouveau ou existant) dans les demandes utilisées pour traiter les comptes clients et les transactions. Votre entreprise appliquera probablement des exigences et instructions spécifiques sur la documentation des contrats et le traitement des exigences au-delà de ce qui figure ici.

**Contrats avec le gouvernement** — Thomson Reuters fournit depuis longtemps des produits et services à différents gouvernements. Quand Thomson Reuters travaille avec les gouvernements, il est d'une importance primordiale que nos employés suivent les règles de l'approvisionnement public. Ces règles varient d'une entreprise et d'un marché à l'autre, mais elles s'appuient toutes sur un engagement fondamental envers l'intégrité. Lorsque nous travaillons avec les gouvernements, assurez-vous de communiquer avec l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise et à vous conformer aux lois, politiques et normes qui s'appliquent.

**Q** : Je m'occupe de la négociation d'un contrat avec un nouveau client et je ne suis pas certain d'avoir l'autorisation de le signer. De plus, je ne comprends pas certaines clauses de ce

contrat. Avec qui dois-je communiquer?

**R** : Pour les contrats avec les clients, vous devez communiquer avec votre contrôleur (ou un autre cadre occupant cette fonction) ou encore

l'administrateur ou le service des contrats, pour savoir si vous pouvez signer, ou vous adresser à l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise pour lui demander conseils et assistance concernant

l'interprétation du contrat et des clauses en question. Pour les contrats avec les fournisseurs ou vendeurs, communiquez avec le service d'approvisionnement.

# ACTIVITÉS PARTISANES ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES OU CARITATIVES

IL EST INTERDIT DE FAIRE DES CONTRIBUTIONS POLITIQUES AU NOM DE THOMSON REUTERS; LES CONTRIBUTIONS POLITIQUES OU CARITATIVES FAITES AU NOM DE THOMSON REUTERS DOIVENT ÊTRE PRÉALABLEMENT APPROUVÉES

**Activités et contributions politiques** — Nous appuyons sans réserve et respectons votre droit personnel de participer à des activités politiques. Personne chez Thomson Reuters ne peut toutefois exiger que vous apportiez une contribution, que vous appuyiez ou que vous vous opposiez à un candidat ou un groupe politique.

Thomson Reuters n'appuie — directement ou indirectement — aucun parti politique, candidat, groupe ou religion, et ne prend pas parti dans les conflits ou différends nationaux ou internationaux. Conformément à cette politique, vous ne devez associer le nom de Thomson Reuters (ou de n'importe laquelle de nos entreprises) à aucun parti politique, groupe ou entité que ce soit dans le cadre de ces conflits ou différends.

Vous devez également savoir que :

- Les employés ne seront pas remboursés pour leurs contributions politiques personnelles et aucune rémunération ne sera augmentée ou autrement ajustée en fonction de contributions politiques.
- Dans certains états ou pays, les lois et règlements peuvent limiter les contributions politiques par les employés ou les membres de leur famille, particulièrement si l'unité fonctionnelle de Thomson Reuters fait des affaires avec une entité gouvernementale.
- Si vous exprimez publiquement vos opinions politiques, vous devez énoncer clairement qu'il s'agit d'idées personnelles et non des opinions de Thomson Reuters.

- Si vous comptez vous lancer dans une campagne politique ou occuper un poste public, vous devez en aviser l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise et éviter les conflits d'intérêts en vous retirant de toute affaire politique mettant en cause Thomson Reuters.

Il est possible que nous discutons de diverses questions ou affaires avec des fonctionnaires concernant les projets de lois, de règles ou de règlements pouvant avoir des répercussions sur notre société. Si vous avez des doutes sur le fait qu'une action quelconque puisse ou non compromettre notre impartialité, vous devez consulter l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.

**Activités et contributions caritatives** — Nous encourageons nos employés à donner du temps et de l'argent à des organisations charitables et sans but lucratif. Cependant, si vous collaborez avec une organisation charitable ou sans but lucratif désirant avoir des relations commerciales ou recevoir des dons, des actifs ou des services du groupe Thomson Reuters, vous devez le déclarer à votre superviseur et obtenir une autorisation appropriée. Les dons en espèces, notamment les dons de matériel, doivent être autorisés par vos services fiscal et financier. Tous les dons de matériel technologique doivent être autorisés par votre service informatique et, dans certains cas, le groupe de santé et de sécurité environnementale pour obtenir l'approbation nécessaire. Visitez notre réseau intranet pour connaître les personnes-ressources locales.

**Q** : Puis-je donner de mon temps à une organisation de charité locale?

**R** : Oui, tous les employés à temps plein sont encouragés à utiliser leurs 16 heures de congé pour bénévolat pendant les heures de travail. Reportez-vous à notre politique de bénévolat pour plus de détails.

**Q** : Puis-je participer à une campagne politique locale à titre de bénévole?

**R** : Notre politique de bénévolat n'autorise pas les employés à prendre des congés payés pour participer à des campagnes politiques. Si vous choisissez ce genre de bénévolat, vous devez le faire en dehors des heures de travail.

**Q** : J'aimerais verser une contribution charitable au nom de Thomson Reuters à une organisation charitable appuyée par mon principal client. Puis-je le faire?

**R** : Ça dépend. Si votre superviseur approuve votre dépense et si vous suivez les directives établies dans le présent code ainsi que les

politiques connexes, vous pouvez être remboursé pour certaines contributions charitables au nom d'un client. Vous devez également tenir compte du fait que cette contribution charitable est un cadeau et vous devez également suivre les directives sur le don et la réception de cadeaux qui sont décrites dans le présent code.

# CONFLITS D'INTÉRÊTS

DANS LE CADRE DE VOTRE TRAVAIL POUR THOMSON REUTERS, ÉVITEZ LES CONFLITS D'INTÉRÊTS RÉELS OU POTENTIELS ET NE FAITES PAS PASSER VOS INTÉRÊTS PERSONNELS AVANT CEUX DE THOMSON REUTERS

Vous devez agir dans le meilleur intérêt de Thomson Reuters et éviter les conflits d'intérêts en prenant des décisions raisonnées et impartiales. Il y a conflit d'intérêts lorsque des intérêts personnels interfèrent (ou même laissent supposer une interférence) avec les intérêts de Thomson Reuters. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsque vos actions ou intérêts sont susceptibles de vous empêcher d'effectuer votre travail avec objectivité et efficacité. Bien que nous respections votre droit de gérer vos affaires et vos investissements personnels, vous devez agir au travail de façon à placer les intérêts de Thomson Reuters avant vos gains et intérêts personnels.

**Identifiez à l'avance les possibilités de conflits** — Vous avez la responsabilité d'identifier les risques de conflits d'intérêts dès qu'ils surviennent et de communiquer par écrit avec un superviseur approprié, un représentant des ressources humaines ou un avocat affecté à votre entreprise avant d'agir si vous avez un doute sur le risque de conflit occasionné par une relation ou une transaction, ou dès que vous identifiez une possibilité de conflit. Un superviseur approprié ou un représentant des ressources humaines pourra préalablement dissiper ou résoudre plusieurs conflits, ou pourra communiquer avec quelqu'un qui est en mesure de le faire chez Thomson Reuters. Chaque administrateur du groupe Thomson Reuters doit informer le conseil d'administration de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel qu'il pourrait avoir au sein de Thomson Reuters.

**Exemples de conflits** — Voici quelques exemples de conflits d'intérêts pouvant survenir et faisant l'objet d'une interdiction à moins d'autorisation ou de clarification préalable :

- Vous (ou une personne en relation étroite avec vous) recevez des avantages personnels inappropriés (argent comptant, cadeaux, divertissements, services, rabais, prêts, garanties ou le fait d'être choisi par Thomson Reuters comme fournisseur, consultant ou partenaire commercial) grâce à votre position chez Thomson Reuters;
- Votre travail à titre de dirigeant, d'administrateur, d'employé ou de consultant pour une autre entreprise affecte votre capacité de faire votre travail chez Thomson Reuters, ou vous amènera

à divulguer des informations confidentielles, ou alors vous collaborez avec une entreprise concurrente de Thomson Reuters;

- Vous profitez à titre personnel d'une occasion d'affaires découverte par le biais de biens ou d'information de Thomson Reuters, ou du fait de votre position chez Thomson Reuters, sans auparavant l'offrir à Thomson Reuters alors que Thomson Reuters pourrait raisonnablement y être intéressée;
- Vous utilisez des actifs ou de l'information de Thomson Reuters, ou votre position chez Thomson Reuters, dans votre intérêt personnel;
- Une personne en relation étroite avec vous est votre subalterne direct, ou vous avez la possibilité de superviser, d'analyser ou d'influencer l'évaluation de rendement, l'embauche, la rémunération ou les avantages sociaux d'une personne en relation étroite avec vous travaillant chez Thomson Reuters; ou
- Vous permettez que des investissements faits par vous ou une personne étroitement liée à vous influencent votre travail chez Thomson Reuters. À l'exception des arrangements faits par Thomson Reuters à l'intention de ses employés, vous ne devez pas utiliser une transaction de Thomson Reuters pour vos investissements personnels ou ceux d'une personne liée à vous d'une quelconque manière. Cette directive ne s'applique pas à l'utilisation des produits Thomson Reuters destinés au grand public.

En outre, il pourrait y avoir conflit d'intérêts si vous (ou une personne en relation étroite avec vous) détenez plus de 1% du capital d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur. Si une personne en relation étroite avec vous travaille pour un concurrent, un client ou un fournisseur de Thomson Reuters, vous devez tous deux prendre des précautions spéciales pour que chacun et chacune demeure fidèle à son employeur.

Il ne faut pas oublier que tous les conflits ne sont pas interdits et que la liste ci-dessus n'énumère pas tous les cas possibles. Certains conflits sont acceptables s'ils sont divulgués et autorisés. Puisqu'il est impossible de décrire toutes les possibilités de conflits, nous comptons sur vous pour exercer votre bon jugement et demander conseil lorsqu'il y a lieu.

**Q** : Que signifie « en relation étroite » dans le cadre de cette politique?

**R** : Vous êtes toujours présumé être « en relation étroite » avec

les membres de votre famille immédiate ou de votre foyer. La notion de « relation étroite » s'applique aussi à une relation personnelle entre un superviseur

et un subordonné qui pourrait avoir une influence sur l'objectivité. De plus, si votre relation avec un conjoint, un cousin, un parent éloigné ou un ami peut influencer

votre objectivité, vous devez supposer que vous êtes « en relation étroite » avec cette personne.

# TRAVAILLER POUR D'AUTRES ENTREPRISES ET SIÉGER À D'AUTRES CONSEILS D'ADMINISTRATION

## VOUS DEVEZ OBTENIR TOUTES LES AUTORISATIONS NÉCESSAIRES AVANT DE TRAVAILLER POUR UNE AUTRE ENTREPRISE OU SIÉGER AU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UNE AUTRE ENTREPRISE

Le fait de travailler à l'extérieur de Thomson Reuters ou de siéger au conseil d'administration d'une autre entreprise peut constituer un conflit d'intérêt. Le fait d'occuper un poste d'administrateur ou de membre d'un comité permanent ou conseil consultatif de certaines organisations, notamment gouvernementales, peut également constituer un conflit d'intérêt, que le poste soit rémunéré ou non.

**Auto-évaluation** — Avant d'accepter un emploi à l'extérieur de Thomson Reuters ou un poste au conseil d'administration d'une organisation caritative ou sans but lucratif, vous devez déterminer vous-même si un emploi à l'extérieur de Thomson Reuters ou un poste à un conseil de direction peut créer un conflit d'intérêts, selon la nature du poste et votre degré de participation. Quoi qu'il en soit, occuper un emploi à l'extérieur de Thomson Reuters ou un poste à un conseil d'administration ne devrait pas nuire à l'accomplissement de votre emploi chez Thomson Reuters ou donner lieu à la divulgation d'informations confidentielles. Si vous avez un doute, parlez-en avec votre superviseur.

Dans le cadre d'une telle auto-évaluation, vous devez toujours prendre en compte les principes de confiance de Thomson Reuters (reportez-vous à la section « Notre objectif et nos valeurs » du présent code). Si vous ou votre superviseur déterminez que l'autre emploi ou l'autre poste risque d'être contraire aux principes de confiance de Thomson Reuters, vous devez en parler avec un directeur de plus haut niveau, avec un représentant des ressources humaines ou avec un avocat de Thomson Reuters.

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

autorisation écrite de l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise. En outre, vous ne pouvez être administrateur d'une autre entreprise cotée en bourse sans une autorisation de l'avocat-conseil du groupe Thomson Reuters et du Comité central de gouvernance du conseil d'administration du groupe Thomson Reuters.

**Postes acceptables** — Vous pouvez cependant travailler ou siéger au conseil d'administration d'une entreprise familiale n'ayant aucune relation avec Thomson Reuters et ses entreprises. Aucune autorisation préalable n'est nécessaire pour ces situations.

Si vous occupez un poste au sein d'une organisation extérieure et si vous parlez en public pour cette organisation, les auditeurs doivent savoir que vous vous exprimez au nom de l'organisation ou à titre personnel et non à titre de représentant de Thomson Reuters.

Si vous êtes autorisé à travailler à l'extérieur de Thomson Reuters ou à siéger au conseil d'administration d'une autre entreprise, vous ne pourrez pas divulguer des informations stratégiques ou confidentielles de Thomson Reuters ni voter sur des questions traitant d'une affaire avec Thomson Reuters.

Tout travail autorisé pour une organisation extérieure doit être fait séparément de votre travail chez Thomson Reuters et ne doit généralement pas être fait durant vos heures de travail chez Thomson Reuters ni avec des équipements, des biens, des informations ou des fournitures de Thomson Reuters. Votre emploi/poste extérieur ne doit pas interférer ou vous empêcher d'accorder le temps et les efforts nécessaires à l'accomplissement de vos devoirs et obligations auprès de Thomson Reuters et votre deuxième employeur ne doit pas être en concurrence avec Thomson Reuters.

**Q** : J'ai l'occasion de participer à un réseau d'experts à titre de consultant. Est-ce permis? Je n'occuperai pas ce poste pendant les heures de travail et je n'utiliserai pas les ressources de Thomson Reuters.

**R** : Thomson Reuters ne permet généralement pas aux employés d'agir en tant que consultants pour d'autres organisations dont le domaine d'exploitation est lié à leur emploi, leur expérience ou leurs responsabilités chez

Thomson Reuters. Ce travail pourrait créer un conflit d'intérêts et entraîner la divulgation inappropriée d'informations confidentielles de Thomson Reuters. Si, avec l'autorisation de votre superviseur, vous

souhaitez accomplir ce genre de travail, demandez l'approbation écrite expresse d'un avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise.



# PROBLÈMES DE COMPTABILITÉ, DE VÉRIFICATION INTERNE OU DE DIVULGATION ET DÉNONCIATION DES FRAUDES

SIGNELEZ RAPIDEMENT TOUS LES PROBLÈMES DE COMPTABILITÉ, DE VÉRIFICATION INTERNE OU DE DIVULGATION QUE VOUS RENCONTREZ, AINSI QUE TOUTES LES FRAUDES DONT VOUS AVEZ CONNAISSANCE

Nous avons tous la responsabilité de signaler les soupçons et questions de bonne foi concernant des pratiques douteuses de comptabilité, de vérification interne ou de contrôle des divulgations. Afin de faciliter la transmission des plaintes ou des soupçons émanant des employés, le comité de vérification interne du conseil d'administration de Thomson Reuters a établi des procédures pour :

- la réception, la rétention et le traitement des plaintes concernant des pratiques comptables ou de vérification interne ou des contrôles de divulgation; et
- la transmission confidentielle et anonyme par les employés des soupçons concernant des pratiques douteuses de comptabilité, de vérification interne ou de contrôle des divulgations.

**Exemples de problèmes de comptabilité ou de vérification interne devant être signalés** — Vous devez rapidement signaler toute plainte ou préoccupation concernant des irrégularités de comptabilité ou de vérification interne, notamment dans les cas suivants :

- fraudes ou erreurs volontaires dans la préparation, la tenue, l'évaluation, la révision ou la vérification des états financiers ou dossiers comptables de Thomson Reuters;
- lacunes ou non-conformité concernant les contrôles de comptabilité internes de Thomson Reuters;
- fausse représentation ou fausse déclaration faite à un cadre supérieur ou un comptable, ou par l'un de ceux-ci, concernant une information figurant dans les dossiers comptables, les états financiers ou les rapports de vérification interne de Thomson Reuters; ou
- toute déviation par rapport à une déclaration complète et honnête sur la situation financière de Thomson Reuters.

**Exemples de fraudes devant être signalées** — Vous devez signaler tout autre type de fraude ou d'activité malhonnête dont vous pouvez avoir connaissance ou que vous soupçonnez. Voici quelques exemples de situations :

- transactions douteuses auprès des clients, des fournisseurs, des agents ou des consultants qui ne respectent pas les politiques de Thomson Reuters;

- fabrication de faux ou autres altérations de documents;
- surfacturation ou sous-facturation par rapport au prix normal des produits ou services en cause, à la demande d'un client ou d'un fournisseur;
- paiements faits pour une autre raison que celle indiquée dans la documentation ou le contrat associé au paiement;
- paiements effectués par des intermédiaires qui ne sont pas utilisés pour les transactions commerciales normales;
- transferts ou dépôts au compte bancaire d'une personne au lieu du compte d'une entreprise avec laquelle nous faisons des affaires; ou
- abus de confiance, détournement ou vol d'actifs de Thomson Reuters ou d'actifs qu'un client nous a confiés.

En outre, il est illégal de frauduleusement influencer, contraindre, manipuler ou tromper un comptable agréé ou un expert-comptable chargé de vérifier nos états financiers.

Vous devez signaler les activités frauduleuses par les anciens ou actuels employés, agents, administrateurs, tiers ou sous-traitants avec lesquels Thomson Reuters travaille dans les plus brefs délais à l'une des parties responsables suivantes :

- Superviseur immédiat
- Représentant des ressources humaines
- Directeur financier de division
- L'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise
- Service central de conformité et de vérification
- Ligne d'assistance sur l'éthique professionnelle
- Les activités frauduleuses contre Thomson Reuters par des parties ou entités externes doivent être signalées à un avocat de Thomson Reuters ou à la Sécurité mondiale.

Pour savoir comment signaler des soupçons d'infraction de façon anonyme et confidentielle, veuillez vous reporter à la section « Questions et procédure à suivre pour signaler des doutes ou des infractions » du présent code.

**Q** : Si je soupçonne une personne travaillant avec moi de se livrer à des actes frauduleux ou malhonnêtes, puis-je mener ma propre enquête?

**R** : Non. Vous devez rapidement faire part

de vos soupçons à votre superviseur, au service central de vérification et de conformité de Thomson Reuters, à un avocat de Thomson Reuters ou au service d'assistance téléphonique de Thomson Reuters. Vous

ne devez jamais lancer votre propre enquête pour une affaire de fraude. En général, le service central de vérification et de conformité de Thomson Reuters et/ou le service juridique de Thomson Reuters se chargera(ront)

de déterminer si une enquête interne est nécessaire. S'il y a lieu, le service compétent se chargera également de mettre sur pied et mandater une équipe d'enquête appropriée.

# EXACTITUDE DES DOSSIERS ET DE L'INFORMATION

VOUS DEVEZ VOUS ASSURER QUE NOS DOSSIERS SONT COMPLETS, EXACTS ET FIABLES

## Tenue appropriée des dossiers comptables et financiers —

Nos dossiers financiers et comptables sont utilisés pour produire des rapports à l'intention de la direction de Thomson Reuters, des administrateurs, des actionnaires, des autorités gouvernementales ou réglementaires et d'autres personnes. Par conséquent, nous devons tous protéger la réputation d'intégrité de Thomson Reuters en nous assurant que nos dossiers financiers et comptables sont complets, exacts et irréprochables. La mise en place de systèmes de contrôle appropriés peut nous aider à offrir ces garanties.

- Tous nos livres, dossiers et comptes (ce qui comprend les feuilles de temps, les dossiers de ventes, les factures et les rapports de dépenses) doivent être complets, exacts et fiables.
- Il est interdit de conserver des fonds ou biens non enregistrés, non divulgués ou non comptabilisés pour quelque raison que ce soit.
- Il est interdit de falsifier un document ou de déformer des faits relativement à une transaction quelconque.
- Les transactions doivent être enregistrées sans retard et être accompagnées des pièces justificatives appropriées.

- Vous ne devez pas encourir ou défrayer des dépenses avec des fonds de Thomson Reuters si ces dépenses ne sont pas autorisées par votre superviseur ou si elles ne sont pas remboursables.

Les dossiers comptables faisant état des activités et transactions de Thomson Reuters doivent être tenus conformément aux principes et procédures comptables de Thomson Reuters, ainsi que dans le respect des normes, lois et règlements en vigueur.

## Divulgations de renseignements à l'extérieur de Thomson Reuters —

Nous exigeons également la divulgation complète, juste, exacte, opportune et compréhensible des renseignements devant figurer dans les rapports et documents demandés par ou déposés auprès des autorités réglementaires et des marchés boursiers, ainsi que dans les autres communications publiques de Thomson Reuters. Si vous participez à la préparation de documents publics de la société Thomson Reuters, ou si vous fournissez des informations dans le cadre d'un tel processus, vous devez vous assurer que les divulgations et les informations sont fournies conformément aux contrôles et procédures de divulgation, ainsi qu'aux politiques de divulgation connexes chez Thomson Reuters.

**Q :** C'est la dernière semaine du 1er trimestre. Pour respecter notre budget, je songe à enregistrer certaines dépenses de fournitures et d'autres matériaux encourus ce mois dans les dépenses du 2<sup>e</sup> trimestre. Puis-je le faire?

**R :** Absolument pas. Toutes les dépenses et recettes doivent être enregistrées dans la période où

elles ont été reçues ou encourues.

**Q :** Je suis allé en voyage d'affaires et j'ai égaré quelques reçus de frais payés comptant pour des taxis et des repas. Puis-je me faire rembourser même si je n'ai aucune pièce justificative?

**R :** Peut-être. Si vous avez accidentellement perdu vos reçus, consultez les

politiques de voyages et réceptions s'appliquant à votre situation et demandez à votre superviseur si vous pouvez être remboursé. Si les dépenses dépassent une certaine somme, nos politiques pourraient interdire ou votre superviseur pourrait refuser le remboursement sans pièce justificative. Même si un remboursement

vous est accordé, toute la documentation que vous devez transmettre doit correspondre fidèlement à vos dépenses. Il n'est jamais acceptable de créer une dépense fautive, trompeuse ou erronée pour demander un remboursement.

# GESTION DES DOSSIERS

VOUS DEVEZ RESPECTER LES POLITIQUES DE GESTION DE DOSSIERS S'APPLIQUANT À VOUS ET VOUS NE DEVEZ PAS DÉTRUIRE OU FALSIFIER DES DOCUMENTS OU DES COURRIERS ÉLECTRONIQUES SI VOUS DÉCOUVREZ QU'UN LITIGE OU UNE ENQUÊTE EST EN COURS

Nos dossiers et nos informations sont des actifs précieux de l'entreprise qui doivent être gérés avec soin. En outre, nous devons respecter les exigences réglementaires et légales concernant la rétention et l'élimination des documents et des dossiers. Par conséquent, nous avons adopté une politique de préservation, de conservation, de récupération et d'élimination des dossiers de Thomson Reuters. Vous devez gérer les dossiers et les informations de Thomson Reuters de façon à garantir :

- l'archivage, le stockage et la récupération uniformes des renseignements enregistrés;
- la tenue des dossiers sur des supports conformes aux exigences légales, fiscales, réglementaires et opérationnelles;
- la protection des dossiers (y compris les sauvegardes);
- la disponibilité de la documentation nécessaire en cas de litige; et
- l'élimination opportune et appropriée des dossiers inutiles, sur support papier ou électronique.

Thomson Reuters a établi un calendrier de conservation d'archives comprenant des titres de toutes les catégories de dossiers conservés. Un calendrier de conservation doit généralement énumérer par catégorie de dossiers :

- une description des types et des classes de dossiers devant être conservés;
- le moment où débute la période de conservation; et
- la durée de conservation des dossiers.

Si vous êtes informé d'un litige ayant donné ou pouvant donner lieu à des procédures judiciaires ou encore qu'une enquête gouvernementale est en cours, vous ne pouvez détruire aucun dossier (y compris les courriers électroniques) à moins d'en recevoir l'autorisation d'un avocat de Thomson Reuters. La destruction ou la falsification de documents ou de courriers électroniques sujets à une citation à comparaître ou à d'autres procédures légales peut constituer une infraction criminelle. Tout employé ne respectant pas cette politique, ainsi que les lois et règlements en vigueur, est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, et peut également faire l'objet de poursuites criminelles ou civiles, avec notamment des amendes et des peines d'emprisonnement.

Si vous avez des questions ou si vous désirez des informations supplémentaires sur les politiques de rétention de documents spécifiques s'appliquant à vous, adressez-vous au coordinateur des archives de votre service ou de votre unité interne, ou encore au service central des archives de Thomson Reuters (RecordsManagement@ThomsonReuters.com). Familiarisez-vous également avec les exigences en vigueur. Si vous avez des questions juridiques sur la nécessité de conserver un document, vous devez consulter l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise avant d'agir.

Des informations plus détaillées figurent dans la section « Gestion des dossiers » de notre réseau intranet.

**Q** : Combien de temps dois-je conserver mes courriers électroniques?

**R** : S'il n'y a aucune raison de conserver un message de courrier électronique et s'il n'existe aucune obligation légale ou réglementaire de le

conserver, il doit être supprimé. Si vous faites l'objet d'une « saisie judiciaire », vous devez conserver tous les courriers électroniques

jusqu'à ce qu'un avocat du groupe Thomson Reuters vous avise que la saisie a été levée.

# EMBARGOS, SANCTIONS ET CONTRÔLES DES EXPORTATIONS

## CONFORMEZ-VOUS À TOUTES LES SANCTIONS ET À TOUS LES CONTRÔLES DES EXPORTATIONS

Étant donné que Thomson Reuters a des activités et des clients dans le monde entier, il est important de respecter les lois, règles et réglementations qui s'appliquent aux embargos, aux sanctions et aux contrôles des exportations.

**Sanctions** — Les sanctions limitent notre liberté de faire affaire avec certaines personnes, certaines entités ou certains pays.

Il existe des sanctions étendues ou des « embargos » qui s'appliquent à plusieurs pays. Ces sanctions sont appliquées pour des motifs politiques et changent souvent; vous pouvez consulter une liste actualisée des pays sanctionnés dans la section « Contrôles des exportations » de notre site intranet.

Vous ne devez pas faire affaire avec un client ou un autre partenaire potentiel ou existant (p. ex. un agent ou un fournisseur) qui se trouve ou qui est susceptible de se trouver dans un pays sanctionné, ou qui appartient, est contrôlé ou qui agisse pour le compte d'un individu ou d'une entité d'un pays sanctionné. Cette exigence s'applique même si le client, le client potentiel ou le partenaire exerce ses activités depuis l'extérieur du pays sanctionné.

Les gouvernements et les agences intergouvernementales (p. ex. les Nations unies) émettent aussi une liste d'entités et d'individus soumis à des sanctions. Nous vérifions systématiquement les clients et clients potentiels de nos activités les plus exposées contre ces listes. Nous signalons les individus ou entités listés dans nos bases de données relationnelles. Consultez la section « Contrôles des exportations » de notre site intranet pour en savoir plus sur ce processus de vérification et sur notre « liste de surveillance » d'individus et d'entités sanctionnés que nous avons rencontrés au cours de nos activités.

Vous ne devez pas faire affaire avec toute personne sanctionnée ou susceptible de l'être, ou toute personne qui détient, contrôle ou travaille pour le compte d'une partie sanctionnée.

- Dans le but de vous conformer avec ses sanctions, et dans la mesure du possible, vous devez connaître vos clients et vos partenaires et savoir qui les contrôle, mais aussi vous renseigner sur leur réputation, leurs activités et emplacements géographiques.
- Si vous avez des questions à propos des sanctions, veuillez communiquer avec l'avocat affecté à votre entreprise.
- Pour en savoir plus sur les règles qui s'appliquent aux activités dans les pays et avec les parties soumis à des sanctions, consultez la politique de sensibilisation aux sanctions qui se trouve dans la section « Contrôles des exportations » de notre site intranet.

**Contrôles des exportations** — Les contrôles des exportations imposent des restrictions sur ce que vous pouvez exporter, les points d'origine, les destinations, les destinataires et les objectifs des exportations. Si des processus sont en place dans votre entreprise en matière de conformité avec les contrôles des exportations, vous devez vous familiariser avec ces processus et les appliquer.

- Si vous avez des questions à propos des contrôles des exportations, veuillez communiquer avec l'avocat affecté à votre entreprise.
- Pour plus de renseignements sur les contrôles des exportations, veuillez consulter la section « Contrôles des exportations de notre site intranet ».

**Q** : Mon client se trouve à Rotterdam, mais mon contact m'a demandé si une formation Web sur les produits peut être offerte à des utilisateurs finaux dans un pays sanctionné. Est-ce possible?

**R** : Non. Veuillez communiquer

immédiatement avec l'avocat affecté à votre entreprise. La demande de formation dans un pays sanctionné soulève la possibilité que votre client agisse pour le compte d'individus ou d'entités de ce pays.

**Q** : Le produit que nous fournissons aux clients internationaux

ne comporte pas de matériel, donc nous n'avons pas besoin de nous soucier des contrôles des exportations, est-ce exact?

**R** : Les contrôles des exportations ne s'appliquent pas uniquement au matériel et à l'équipement. Ils

s'étendent aux logiciels, et en particulier aux logiciels qui font appel au chiffrement. Les contrôles s'appliquent aussi aux mouvements de matériel, d'équipement et de logiciel internes et vers nos clients.

# CONTACTS UTILES

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

Si vous ne connaissez pas le nom de votre représentant des ressources humaines, de l'avocat de Thomson Reuters affecté à votre entreprise ou de votre représentant chargé des communications, vous pourrez trouver ces informations sur notre réseau intranet.

**Pour de plus amples renseignements sur les politiques et procédures complémentaires, consultez la section « Ressources » de notre site intranet.**

### Code de déontologie et d'éthique professionnelle :

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

### Ligne d'assistance sur l'éthique professionnelle :

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

### Outils et ressources liés aux politiques juridiques et de conformité :

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

### Ligne d'assistance sur l'éthique professionnelle

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

Téléphone : + (1) 877 373-8837 (précédé du code d'accès du pays si vous êtes à l'extérieur des États-Unis ou du Canada).

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

### Service juridique central

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

### Conformité d'entreprise

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

### Service central de la conformité et des audits

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

### Sécurité mondiale

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

### Responsabilité d'entreprise

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

### Santé et sécurité environnementales

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

### Équipe de gestion des risques de sécurité informatique

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

### Gestion des dossiers

Adresse électronique : [recordsmanagment@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagment@thomsonreuters.com)

# FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

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

---

Je reconnais avoir reçu et lu le code de déontologie et d'éthique professionnelle de la société Thomson Reuters et je comprends mes obligations de respecter les principes, politiques et valeurs figurant dans le présent code.

Je comprends que mon acceptation de respecter le présent code ne constitue pas un contrat d'emploi.

Nom (en caractères d'imprimerie) :

.....

Division d'entreprise :

.....

Numéro d'employé de Thomson Reuters :

.....

Signature :

.....

Date :

.....

# AVIS LÉGAL

Le présent code doit être utilisé à titre de référence. La société Thomson Reuters se réserve en tout temps le droit de modifier, suspendre ou révoquer entièrement ou partiellement le présent code, ainsi que toute politique, toute procédure ou tout programme, avec ou sans préavis. Thomson Reuters se réserve également le droit d'interpréter le présent code et ces politiques à son entière discrétion, selon ce qu'elle jugera approprié.

Le présent code, de même que toute déclaration orale ou écrite d'un employé de Thomson Reuters, ne confèrent aucun droit, privilège ou bénéfice aux employés, ne créent aucune obligation d'emploi chez Thomson Reuters, n'établissent aucune condition d'emploi et ne créent aucun contrat d'emploi implicite ou explicite entre des employés et Thomson Reuters. En outre, tous les employés doivent comprendre que le présent code ne modifie aucunement leur relation d'emploi, qu'elle soit libre ou régie par un contrat écrit.

Il est possible que la version du présent code disponible sur Internet au [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) soit plus récente et plus à jour que les exemplaires imprimés et les versions précédentes. En cas de conflit, c'est la version en ligne qui aura préséance.

## **THOMSON REUTERS**

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