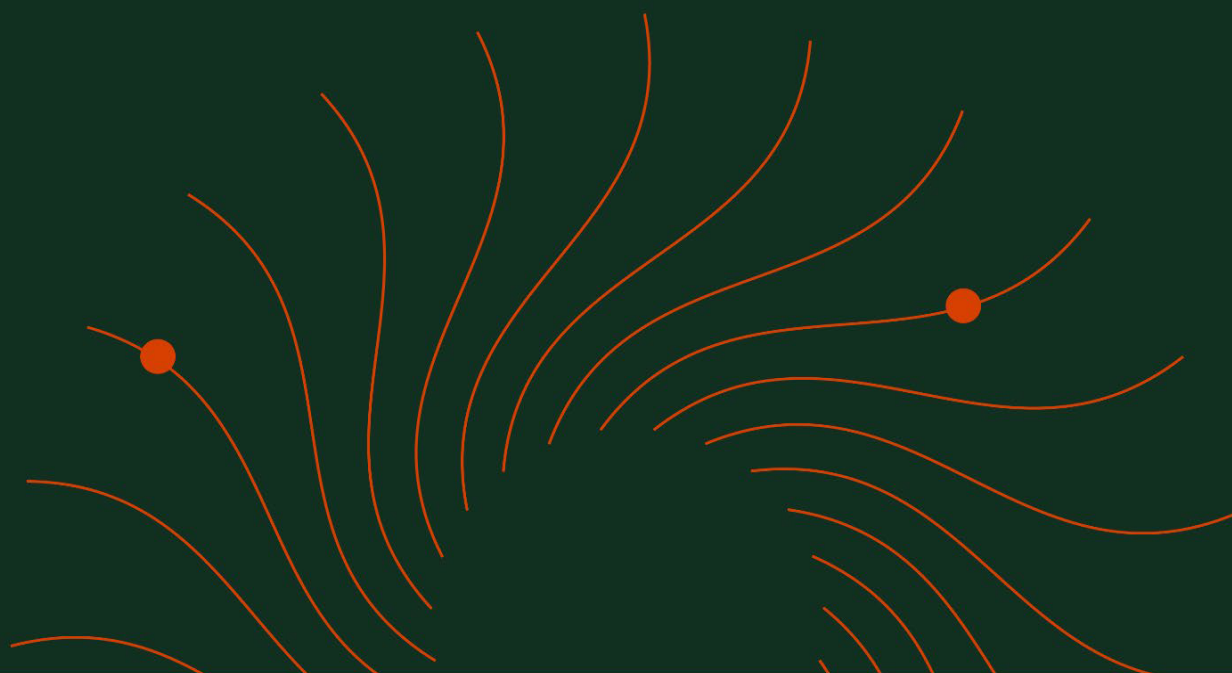


L'importance de la confiance

Code de conduite professionnelle et de déontologie de Thomson Reuters

2025



Contenu

MESSAGE DU PDG STEVE HASKER 3

I. CHEZ THOMSON REUTERS, LA CONFIANCE EST PRIMORDIALE 4

NOTRE CODE.....	4
Un code mondial.....	4
Entités réglementées.....	4
Journalistes de Reuters.....	4
NOS RESPONSABILITES.....	5
Responsabilité de chacun.....	5
Responsabilités des dirigeants et responsables.....	5
SIGNALER LES PROBLEMES ET DEMANDER CONSEIL.....	6
Anonymat et confidentialité.....	6
Représailles interdites.....	7
Enquêtes.....	7
Procédures équitables et mesures disciplinaires.....	7
NOTRE CULTURE.....	7
Les principes de confiance.....	7
Objectif.....	8
Valeurs.....	8

II. L'IMPORTANCE DE LA CONFIANCE POUR TOUS..... 10

GARANTIE DE L'EGALITE DES CHANCES.....	10
ENCOURAGEMENT DE L'INCLUSION ET DU SENTIMENT D'APPARTENANCE.....	11
PROMOTION D'UN LIEU DE TRAVAIL GARANTISSANT LE RESPECT DE TOUS.....	11
Anti-discrimination.....	12
Harcèlement moral ou physique.....	12
Signaler les problèmes pour garantir un lieu de travail sûr.....	13
GARANTIE D'UN LIEU DE TRAVAIL SAIN ET SECURISE.....	13
Santé et sécurité.....	13
Sécurité.....	14
Menaces, violence sur le lieu de travail et armes.....	14
Stupéfiants et alcool.....	15

III. L'IMPORTANCE DE LA CONFIANCE SUR LE MARCHE..... 16

IDENTIFICATION ET PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS.....	16
Opportunités professionnelles.....	17
Proches et amis.....	17
Rejoindre le conseil d'administration d'une autre société.....	18
Second emploi.....	18
Pratique du droit au nom de Thomson Reuters.....	18
Conflits d'intérêts organisationnels.....	19
PRATIQUES COMMERCIALES JUSTES ET HONNETES.....	19
Pratiques commerciales équitables.....	20
Législation antitrust et concurrence.....	20
PRESENCE SUR LES MARCHES MONDIAUX.....	21
Lutte anti-corruption.....	22

Cadeaux et invitations à des divertissements.....	23
Sanctions, embargos et réglementation sur les exportations.....	25
Lutte contre le blanchiment d'argent.....	25

IV. L'IMPORTANCE DE LA CONFIANCE POUR NOS BIENS ET INFORMATIONS..... 27

UTILISATION RESPONSABLE DE L'IA.....	27
Principes d'éthique en matière de données et d'IA.....	27
RESPECT DES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	28
Propriété intellectuelle de tiers.....	29
Veille concurrentielle.....	30
PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET DE LA CONFIDENTIALITE DES DONNEES.....	31
Informations confidentielles.....	31
Confidentialité et protection des données.....	32
Utilisation et protection de nos informations confidentielles et autres données.....	32
Délit d'initié.....	33
UTILISATION RESPONSABLE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION.....	34
PROTECTION DES BIENS DE L'ENTREPRISE.....	36

V. L'IMPORTANCE DE LA CONFIANCE DANS NOS CONTROLES..... 38

EXACTITUDE DES DOCUMENTS FINANCIERS.....	38
Paiements des impôts et documents fiscaux.....	39
Signalement des problèmes suspectés.....	39
GESTION DE NOS ARCHIVES.....	40
AUTORISATION DES CONTRATS.....	41
INTERAGIR AVEC LES MEDIAS, LES RESEAUX SOCIAUX ET S'EXPRIMER EN PUBLIC.....	43
Porte-parole autorisé.....	43
S'exprimer en public et interagir avec les médias.....	44
Utilisation personnelle des réseaux sociaux et autres communications en ligne.....	44

VI. L'IMPORTANCE DE LA CONFIANCE AU SEIN DE NOS COLLECTIVITES..... 46

INCARNER NOS VALEURS D'ENTREPRISE CITOYENNE RESPONSABLE A L'ECHELLE MONDIALE.....	46
Droits de l'homme.....	46
Approvisionnement responsable et code éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement.....	47
Responsabilité environnementale.....	47
ACTION POUR LE BIEN DE NOS COLLECTIVITES.....	48
PARTICIPATION AU PROCESSUS POLITIQUE.....	49
Lobbying.....	50
Indépendance vis-à-vis des intérêts des gouvernements étrangers.....	50
Activités politiques personnelles.....	50

DEMANDEZ CONSEIL..... 52

AVIS JURIDIQUE..... 53



Message du PDG Steve Hasker

Chers/chères collègues,

Depuis plus de 150 ans, l'entreprise Thomson Reuters s'est construite sur les valeurs d'intégrité et de performance. La confiance est la pierre angulaire de notre identité. Elle favorise des relations constructives avec nos clients et définit nos actions en tant qu'individus et en tant qu'équipe.

À mesure que nous traversons les complexités de notre secteur et que nous nous efforçons de maintenir l'excellence, notre Code de conduite professionnelle et de déontologie est une ressource pratique qui souligne nos valeurs et nos principes, qui nous guide dans nos interactions avec nos clients, partenaires commerciaux, collègues et les communautés dans lesquelles nous travaillons et vivons. Il nous aide à répondre à des attentes élevées, à favoriser l'innovation et à assurer notre réussite, aujourd'hui comme demain.

En respectant notre Code et les Principes de confiance, nous défendons les valeurs qui ont fait de Thomson Reuters un leader dans notre secteur. Et si nous soupçonnons une conduite inappropriée, nous devrions être assurés de pouvoir la signaler sans craindre de représailles aux superviseurs, aux RH, à la ligne d'assistance déontologique ou à notre Responsable de la conformité.

Continuons à agir avec intégrité, à favoriser l'innovation et à instaurer la confiance avec nos clients et les uns avec les autres. C'est ainsi que nous l'emporterons sur nos concurrents et prouverons que nous sommes plus forts ensemble. Nous vous remercions pour votre engagement en faveur de l'excellence et pour incarner les principes qui définissent notre entreprise.

Cordialement,

Steve Hasker

Président-directeur général
Thomson Reuters

I. Chez Thomson Reuters, la confiance est primordiale

Notre Code

Le Code de conduite professionnelle et de déontologie de Thomson Reuters (Code) s'applique à tous les employés, responsables et administrateurs de Thomson Reuters Corporation et des filiales sous le contrôle ou détenues majoritairement par le groupe, ainsi qu'aux consultants, sous-traitants et employés temporaires. Tout tiers ou agent (comme les partenaires commerciaux) fournissant des services ou travaillant pour le compte de l'entreprise doit être informé de son obligation de se conformer au Code.

Un code mondial

Le groupe Thomson Reuters compte des milliers d'employés à travers le monde et est soumis à une grande variété de lois et réglementations. Cependant, quelle que soit la région dans laquelle nous exerçons nos activités, nos valeurs et principes de confiance restent les mêmes. Ce Code met en relief nos valeurs et principes, et nous guide dans nos interactions avec nos clients, partenaires commerciaux (sous-traitants, fournisseurs, agents, etc.), collègues et les communautés dans lesquelles nous travaillons et vivons. Ce Code est également un outil pratique pour vérifier les règles internes, orienter les décisions et aider les employés et collaborateurs à déterminer quand et comment [Demander conseil](#).

Ce Code s'applique dans tous les pays dans lesquels nous exerçons nos activités. S'il entre en conflit avec les réglementations locales et/ou des règles internes supplémentaires s'appliquant à notre activité, nous devons nous conformer aux exigences les plus strictes. En cas de questions sur l'application du Code, consultez la section [Demander conseil](#).

Entités réglementées

Les entités réglementées au sein de Thomson Reuters peuvent avoir leurs propres réglementations et procédures applicables aux employés agissant pour leur compte. Ces réglementations priment sur les règles connexes du groupe Thomson Reuters. [Demander conseil](#) pour en savoir plus.

Journalistes de Reuters

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

Dérogation

Dans des circonstances exceptionnelles, si vous estimez avoir besoin d'une dérogation concernant une disposition particulière du Code, contactez le Directeur juridique de Thomson Reuters. Les dérogations accordées aux cadres supérieurs ou aux administrateurs doivent être octroyées uniquement par le conseil d'administration ou un comité du conseil de Thomson Reuters et seront déclarées par Thomson Reuters comme l'exigent la loi, la réglementation ou les exigences de la Bourse.

Nos responsabilités

Responsabilité de chacun

Tous les employés de Thomson Reuters ont l'obligation de respecter et faire respecter les règles et les normes éthiques strictes décrites dans ce Code. Nous devons donc tous lire et comprendre nos obligations de respecter ce Code, ainsi que tout document additionnel applicable, et agir en conséquence. Si vous avez des doutes sur une partie du Code ou des documents complémentaires, ou sur la manière d'y accéder, vous pouvez [Demander conseil](#).

- Nous informer sur, comprendre et respecter les réglementations, les lois, les règlements et les règles internes qui s'appliquent à nos postes
- [Demander conseil](#) si nous avons des doutes sur l'application ou l'interprétation d'une loi, d'une réglementation, d'un règlement ou d'une règle interne
- Signaler tout comportement contraire à l'éthique ou suspect, ou toute violation des lois, des réglementations ou de ce Code
- Suivre la formation obligatoire sur la conformité
- Respecter les coutumes locales des pays dans lesquels nous travaillons, tant que celles-ci ne violent ni les lois ni ce Code
- Suivre la formation requise sur le Code et confirmer que nous avons lu ce Code et compris nos obligations

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

Responsabilités des dirigeants et responsables

Les dirigeants et les responsables de Thomson Reuters sont soumis aux mêmes normes rigoureuses que leurs équipes. Les dirigeants jouent un rôle essentiel dans l'instauration d'une culture de transparence, de communication ouverte et de confiance qui s'étend des collègues aux clients et aux partenaires commerciaux externes. Pour atteindre ces objectifs, les dirigeants doivent :

- écouter et prendre des mesures adéquates lorsque des membres de l'équipe soulèvent des questions, quelle que soit leur importance ;
- être informés sur les réglementations, les lois, les règlements et les règles qui s'appliquent à leurs équipes ;
- souligner et reconnaître les décisions qui honorent nos valeurs et encourager la réussite sur le long terme plutôt que les gains à court terme ;
- faire preuve de responsabilité et de la volonté d'écouter tous les points de vue ;
- prendre le temps de discuter régulièrement de l'importance de l'éthique et de la conformité à ce Code avec leurs équipes et signaler à leur hiérarchie de manière appropriée les problèmes de conformité ;

Responsables

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

- encourager les collègues et collaborateurs à utiliser l'Assistance téléphonique relative au Code de conduite professionnelle et de déontologie (**ligne d'assistance éthique**) ou contacter leur responsable, le service des ressources humaines ou ECHelp@thomsonreuters.com pour obtenir de l'aide en cas de problème ou de question et pour signaler rapidement et en toute franchise tout comportement contraire à l'éthique ou illégal ou tout problème de conformité à ce Code.

Signaler les problèmes et demander conseil

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

Vous êtes encouragé(e) à poser des questions et à **Demander conseil** en cas de problème. N'hésitez pas à signaler toute situation problématique éventuelle. Vous avez plusieurs possibilités pour ce faire : contacter votre responsable, le service des Ressources humaines, le bureau du Directeur juridique, ECHelp@thomsonreuters.com ou la **ligne d'assistance éthique**.



Code QR de la
ligne
d'assistance
déontologique

Anonymat et confidentialité

Dans certaines circonstances, il est possible que vous n'osiez pas contacter directement votre supérieur hiérarchique au sujet d'un problème (par exemple, si le problème concerne votre supérieur). Contactez l'Assistance téléphonique relative au Code de conduite professionnelle et de déontologie en vous connectant sur la page <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp> où vous trouverez des instructions pour le signalement par téléphone ou sur le site Web.

La **ligne d'assistance éthique** est gérée par un tiers indépendant et disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Vous pouvez effectuer un signalement de manière anonyme si vous le souhaitez. Après avoir signalé votre question ou votre problème, vous pourrez revenir sur le site et suivre l'état de votre demande. Nous garantissons votre confidentialité, dans la mesure du possible, et vos informations seront uniquement communiquées aux personnes qui en ont besoin.

Dans certains pays, les lois et réglementations locales limitent les types de signalements qui peuvent être faits par le biais de la ligne d'assistance ou peuvent exiger un consentement pour divulguer votre identité. Si vous travaillez dans un tel pays et tentez d'effectuer un signalement, n'hésitez pas à **Demander conseil** ou à consulter les **Ressources de la ligne d'assistance éthique**.

Rien dans le Code ne vous interdit de signaler des violations potentielles de la loi à une autorité nationale, fédérale, gouvernementale ou locale, y compris les organismes d'autorégulation reconnus par le droit applicable, ou de participer à une enquête menée par l'une d'entre elles.

Signalement de fraudes ou suspicion de fraudes

Signalez au service d'audit interne toute activité frauduleuse présumée menée par des employés (en poste ou non), des administrateurs, des responsables, des sous-traitants ou des tiers.

Les tentatives visant à influencer de manière inappropriée les auditeurs externes doivent en outre être signalées au **service d'audit interne**.

Représailles interdites

Thomson Reuters interdit toutes représailles à l'encontre d'une personne faisant une démarche ou signalant une allégation en toute bonne foi, ou envers quiconque participant de manière honnête à l'enquête. La « bonne foi » ne signifie pas que vous devez avoir raison ni que vous avez des preuves irréfutables. Cela signifie simplement que vous avez une raison valable de croire à l'exactitude et à la fiabilité de votre signalement. Si vous savez ou soupçonnez que quelqu'un exerce des représailles à votre encontre ou à l'encontre d'autrui, ou cherche à en exercer, n'hésitez pas à [Demander conseil](#).

Enquêtes

Les enquêtes seront menées rapidement et rigoureusement, et la confidentialité de vos propos sera assurée dans toute la mesure du possible. Les informations concernant les plaintes et signalements sont traitées par le service des Ressources humaines, le bureau du Directeur juridique ou le service d'audit interne, selon les cas. Le service concerné conservera les enregistrements de ces signalements ou plaintes et en suivra la réception, l'investigation et la résolution.

Procédures équitables et mesures disciplinaires

Tous les efforts possibles, dans les limites du raisonnable, seront mis en œuvre pour déterminer les faits pertinents liés au signalement de la violation et apporter une conclusion rapide à l'enquête. Si vous êtes impliqué(e) dans une enquête, vous êtes tenu(e) de coopérer.

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

- la communication délibérée d'informations trompeuses ou erronées ;
- le refus de participer à une réunion ou une discussion durant l'enquête ;
- la rétention, la destruction, l'altération ou la suppression délibérée d'informations pertinentes.

Notre culture

Les principes de confiance

En respectant ce Code, nous devons nous rappeler que les principes de confiance de Thomson Reuters guident la conduite de chaque individu au sein de l'organisation. Ces principes ne sont pas seulement un ensemble de directives ; ils constituent une ressource inestimable qui définit Thomson Reuters, unifiant notre contenu et fournissant le fondement des réponses fiables recherchées par nos clients. Les principes de confiance sont les suivants :

1. La société Reuters ne doit en aucun cas dépendre d'un intérêt, d'un groupe ou d'une faction donné(e) ;
2. L'intégrité, l'indépendance et l'impartialité de Thomson Reuters doivent être garanties à tout moment ;
3. Thomson Reuters se doit de fournir des services d'informations fiables et objectifs aux journaux, agences de presse, sociétés de diffusion et autres abonnés aux services de médias, ainsi qu'aux entreprises, gouvernements, institutions, individus et autres intervenants avec lesquels la société a passé ou est susceptible de passer des contrats ;

4. Thomson Reuters doit dûment tenir compte des nombreux intérêts que l'entreprise soutient, en plus de ceux des médias ; et
5. Nous ferons tout notre possible pour développer et adapter les actualités et autres services et produits de Thomson Reuters de manière à conserver notre position de leader au sein de l'industrie des actualités et des informations internationales.

Les Principes de confiance sur TR.com

Les Principes de confiance sur l'Intranet

Objectif

L'objectif de notre entreprise est d'**Éclairer la voie à suivre** en rendant service aux professionnels, en faisant évoluer les institutions essentielles et en instaurant la confiance grâce à nos produits et à nos actions.

L'objectif, dans notre contexte, va au-delà de la création de bénéfices ; il implique à la fois notre valeur commerciale et notre impact sur la société, déterminant notre principale raison d'être et influençant tous les aspects de notre activité. Ce principe directeur façonne notre stratégie, inspire notre équipe, implique nos clients et notre communauté, et est profondément ancré dans notre culture.

Nos produits et nos activités jouent un rôle central dans notre façon d'Éclairer la voie à suivre avec les professionnels les plus avisés au monde. En collaborant avec nos clients, nous approfondissons nos connaissances, agissons avec audace et intégrité, et recherchons toujours la justice, la vérité et la transparence, des valeurs qui permettent d'évoluer et de créer de la valeur ajoutée.

Éclairer la voie à suivre sur TR.com

Éclairer la voie à suivre sur l'Intranet

Valeurs

Nos valeurs servent de principes directeurs qui façonnent notre culture et définissent nos méthodes de travail chez Thomson Reuters. Elles favorisent la prise de décision et la cohérence des comportements, ce qui donne une idée claire de notre façon de travailler, de penser et de collaborer pour offrir de la valeur à nos clients.

- **Nos clients sont notre priorité.**

Nous plaçons les objectifs, les besoins et les défis des clients avant les nôtres. Nous innovons constamment pour nous assurer que nos clients aident leurs propres clients à réussir. Nous privilégions les investissements qui génèrent de la valeur pour les clients.

- **L'emporter sur la concurrence.**

Nous veillons sans relâche à ce que nos solutions soient supérieures à celles de nos concurrents. Notre ténacité, notre souplesse et notre ingéniosité nous permettent d'accomplir davantage de réalisations.

- **Remettre en question (v)notre façon de penser.**

Les meilleures idées l'emportent toujours chez TR. Nous sommes à l'écoute et nous nous mettons au défi les uns les autres en proposant des points de vue alternatifs basés sur des

faits, en toute franchise et sans ambiguïté. Nous avons le courage de déstabiliser le marché et nous-mêmes.

- **Agir vite. Apprendre rapidement.**

Nous effectuons des modifications en termes de jours, et non de semaines ou de mois. Nous sommes prêts à prendre le risque d'un échec rapide et nous tirons rapidement des leçons de nos erreurs. Nous sommes déterminés et nous nous engageons vis-à-vis des décisions prises en les transformant en actions.

- **Plus forts ensemble.**

Nous accordons une grande importance à notre équipe mondiale composée de personnes talentueuses qui excellent dans ce qu'elles font et qui sont encore meilleures lorsqu'elles travaillent ensemble. Nous avons des attentes très élevées en matière de performance, mais nous nous soucions également les uns des autres. Nous faisons face à tous les défis avec humilité, responsabilité et engagement.

Notre culture sur l'Intranet : Objectif | Principes de confiance | Valeurs

II. L'importance de la confiance pour tous

Garantie de l'égalité des chances

On nous fait confiance pour. . .

. . .garantir l'égalité des chances en matière d'emploi et fournir des aménagements raisonnables aux personnes qualifiées.

Nous nous engageons à respecter la législation, les réglementations et les règles applicables régissant les principes de non-discrimination partout où nous exerçons nos activités, ainsi qu'à garantir l'égalité des chances en matière d'emploi, de rémunération, de promotion, de classification, de formation, d'apprentissage, de recommandation à l'embauche et autres conditions d'emploi, pour toutes les personnes, sans tenir compte des classes répertoriées dans la [section Anti-discrimination](#) de ce Code.

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

Contactez votre responsable ou le service des Ressources humaines si vous avez besoin d'un aménagement pour assurer les fonctions essentielles de votre poste, à des fins religieuses ou si vous avez des questions.

[Politiques globales des Ressources humaines](#)

Faire le lien

J'examine deux candidatures aux qualifications similaires sur le papier. L'une des personnes souffre d'un handicap qui l'empêche de se déplacer dans les bureaux. Suis-je autorisé(e) à mentionner cette particularité dans mon évaluation des candidats ?

Vous ne pouvez pas partir du principe que ce handicap peut limiter la capacité de cette personne à exercer ses fonctions. Cependant, si vous jugez sincèrement que ce handicap peut légitimement empêcher cette personne d'assurer les fonctions essentielles de son poste, contactez les Ressources humaines pour discuter des aménagements raisonnables pouvant être apportés.

Encouragement de l'inclusion et du sentiment d'appartenance

On nous fait confiance pour. . .

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

Pourquoi est-ce si important :

Nous travaillons mieux en collaborant. La diversité des compétences, du savoir-faire et des expériences de notre personnel décuple notre capacité à collaborer avec nos collègues et avec nos clients. La multiplication des points de vue stimule l'innovation. Le fait que les employés se sentent valorisés et libres d'atteindre leur plein potentiel permet de développer une confiance mutuelle accrue. En bref, l'inclusion et le sentiment d'appartenance de notre personnel illustrent nos valeurs, mais nous confèrent également un avantage concurrentiel sur le marché mondial.

Solutions mises en œuvre :

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

Nous favorisons des perspectives, expériences et styles divers et variés. Nous savons que la diversité favorise l'innovation et procure un avantage concurrentiel.

Promotion d'un lieu de travail garantissant le respect de tous

On nous fait confiance pour. . .

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

Pourquoi est-ce si important :

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

En privilégiant l'équité, l'égalité, le respect et la dignité, et en bannissant les discriminations et le harcèlement moral ou physique du lieu de travail, nous veillons à ce que chaque employé se sente protégé et puisse atteindre son plein potentiel.

Solutions mises en œuvre :

Anti-discrimination

Nous ne tolérons pas la discrimination. Nous n'autorisons aucune inégalité de traitement basée sur les caractéristiques suivantes :

- Race, couleur de peau ou origine ethnique
- Religion
- Sexe ou genre
- Grossesse
- Orientation sexuelle
- Âge
- Expression ou identité de genre
- Situation de famille
- Nationalité
- Statut de citoyenneté
- Handicap
- Statut d'ancien combattant
- Toute autre classification établie par la législation ou la réglementation en vigueur

Harcèlement moral ou physique

Nous ne tolérons aucune forme de harcèlement sur nos lieux de travail, comme le harcèlement sexuel et moral. Nous défendons la dignité pour tous sur le lieu de travail, quelle que soit la position de la personne à l'origine de la conduite ou celle du destinataire : employé, responsable, sous-traitant, fournisseur, client, entrepreneur, consultant ou visiteur. Nous n'autorisons donc aucun comportement qui :

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

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

Voici quelques exemples de harcèlement sexuel :

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

Voici quelques exemples de harcèlement moral :

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

Voici quelques exemples de harcèlement :

- Calomnies, remarques humiliantes, blagues de mauvais goût, insultes, langage vulgaire, qualificatifs et moqueries
- Affichage de posters, de symboles, de caricatures, de dessins, d'images informatiques ou de courriels offensants

Signaler les problèmes pour garantir un lieu de travail sûr

Si vous êtes témoin d'un comportement inapproprié sur le lieu de travail, signalez-le et ne détournez pas le regard, que la personne à l'origine de ce comportement soit un responsable, un collègue, un sous-traitant, un fournisseur, un client, un entrepreneur, un consultant ou un visiteur. Si vous vous sentez capable de signaler directement ce comportement à la personne concernée, n'hésitez pas à le faire ; toutefois, vous n'en avez pas l'obligation. Dans tous les cas, vous devez contacter le service des Ressources humaines ou **Demander conseil** (et contacter le service de **Sécurité mondiale** si vous pensez que la situation nécessite son intervention).

Thomson Reuters appliquera rapidement les mesures nécessaires si elle détermine qu'une infraction a eu lieu, ce qui peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Faire le lien

J'ai remarqué que l'un de nos clients fait sans cesse des commentaires à connotation sexuelle qui semblent gêner l'une des personnes avec qui je travaille. Si la personne ne se plaint pas auprès de l'entreprise, que puis-je faire ? Devons-nous accepter ce comportement pour préserver notre relation avec le client ?

Même si la personne apparemment ciblée par ce comportement ne se plaint pas, elle doit se sentir mal à l'aise. Vous devez en parler aux Ressources humaines. Thomson Reuters tient à soigner ses relations avec ses clients, mais ne souhaite pas que ses employés se sentent mal à l'aise dans leur environnement de travail. L'entreprise prendra les mesures adaptées pour résoudre ce problème de comportement.

Garantie d'un lieu de travail sain et sécurisé

On nous fait confiance pour. . .

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

Pourquoi est-ce si important :

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

Solutions mises en œuvre :

Santé et sécurité

Pour mener des opérations et des activités commerciales de façon à éviter les blessures et les problèmes de santé pour les employés, les clients, les visiteurs et les sous-traitants, protéger l'environnement, préserver les ressources naturelles et nous positionner en tant que voisin responsable, nous :

- suivons la lettre et l'esprit de toutes les législations et réglementations en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail et d'environnement ;

- développons, mettons en œuvre, améliorons et suivons en permanence les politiques, procédures et directives pour garantir la conformité aux réglementations applicables et soutenir nos valeurs, engagements et attentes ;
- fournissons une formation, des instructions, des informations et une communication EHS efficace à tous les membres du personnel de TR et à ceux qui travaillent sur nos sites en fonction de leur rôle et de leurs responsabilités ;
- développons des processus et des solutions de gestion qui atténuent les risques, protègent notre personnel et notre environnement, et démontrent notre valeur à nos clients et parties prenantes ;
- exigeons que tous les sous-traitants, fournisseurs et collègues respectent les réglementations de sécurité et environnementales ;
- effectuons des évaluations pour identifier les risques liés à la sécurité ou les manquements de conformité potentiels, et prenons des mesures pour remédier à ces situations ;
- tenons des registres précis et actualisés sur la sécurité et l'environnement.

Sécurité

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

- respectant toutes les procédures de sécurité et les contrôles d'accès requis dans nos installations ;
- signalant toute situation suspicieuse ou dangereuse ;
- participant à des préparations et exercices liés à la sécurité.

Menaces, violence sur le lieu de travail et armes

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

- Les armes ou instruments dangereux sur les sites loués ou détenus par Thomson Reuters ainsi que dans les divisions et services de Thomson Reuters, sauf autorisation légale et claire avec accord écrit préalable du responsable mondial/régional de la sécurité
- Les comportements blessant ou susceptibles de blesser d'autres personnes
- La formulation ou l'envoi de déclarations de menace ou de harcèlement (quelle que soit la manière dont ces messages sont transmis)
- Les comportements entraînant ou susceptibles d'entraîner des dommages matériels
- Le harcèlement ou la surveillance d'autres personnes
- Le fait de commettre ou de tenter de commettre des actes violents

Ces règles peuvent être étendues aux activités réalisées en dehors du travail si celles-ci affectent la réputation ou les intérêts de l'entreprise ou la sécurité de nos employés.

Si vous pensez qu'une personne est menacée ou subit des violences, si vous avez peur que quelqu'un se blesse ou si vous constatez une situation suspicieuse, mettez-vous à l'abri, appelez la police locale, suivez les instructions d'urgence et appelez le service de **Sécurité mondiale** et les

Ressources humaines. En cas d'urgence vitale, contactez d'abord **la police locale ou les services de secours**, puis le **Sécurité mondiale** et les **Ressources humaines**.

Formulaire de signalement des incidents de sécurité

Sécurité mondiale

Règles de prévention de la violence sur le lieu de travail

Règles en matière d'environnement, de santé et de sécurité

Faire le lien

Un problème domestique affecte ma sécurité personnelle. Dois-je en parler au travail ?

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

Stupéfiants et alcool

Les stupéfiants et l'alcool peuvent représenter un danger sur le lieu de travail. Thomson Reuters interdit la possession, l'utilisation, l'achat, la vente, la tentative de vente, la distribution, la fabrication ou le fait d'être sous l'influence de drogues illicites sur ses lieux de travail.

Nous n'autorisons pas non plus l'abus ou l'usage abusif d'alcool, de médicaments sur ordonnance ou d'autres substances nocives sur le lieu de travail, que ce soit au bureau ou à distance, ou dans le cadre des activités de l'entreprise. Pour ce faire, nous veillons à :

- ne pas nous rendre au travail sous l'emprise de l'alcool ou de drogues ;
- ne pas posséder ni consommer d'alcool dans les locaux de Thomson Reuters ou pendant les horaires de travail, sans autorisation préalable spécifique de Thomson Reuters ;
- consommer de l'alcool avec modération lors d'un événement organisé par Thomson Reuters, un client ou une organisation soutenue par l'entreprise.

Les employés ne respectant pas ces règles seront soumis à des sanctions, pouvant aller jusqu'au licenciement. Des violations de ces règles peuvent également mener à des arrestations et des poursuites pénales si celles-ci impliquent des drogues illicites ou d'autres activités illégales.

Lorsque la loi le permet, Thomson Reuters se réserve le droit de prendre les mesures appropriées pour s'assurer du respect du Code et des autres politiques applicables, y compris, mais sans s'y limiter, des tests de drogue et/ou d'alcoolémie réalisés par des professionnels de santé qualifiés et des fouilles sur le lieu de travail.

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

Faire le lien

Si j'ai un problème lié à l'alcool ou à la drogue, la société peut-elle me proposer son aide ?

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

III. L'importance de la confiance sur le marché

Identification et prévention des conflits d'intérêts

On nous fait confiance pour. . .

. . . agir dans l'intérêt de Thomson Reuters et éviter toute situation pouvant donner l'impression d'altérer notre jugement.

Pourquoi est-ce si important :

Il y a conflit d'intérêts lorsque vos intérêts personnels interfèrent, ou semblent interférer, avec les intérêts de la société. Les conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsque nous prenons des mesures ou avons des intérêts qui peuvent nous empêcher d'accomplir notre travail objectivement et efficacement.

S'ils sont brisés, les liens de confiance que nous avons établis au fil du temps avec nos clients et partenaires peuvent être difficiles à réparer. Savoir reconnaître et signaler, ou éviter les conflits d'intérêts potentiels nous permet de protéger notre réputation et notre capacité à gérer nos affaires efficacement.

Solutions mises en œuvre :

Nous évitons *toujours* de créer des conflits d'intérêts réels ou apparents en prenant les mesures suivantes :

- Prendre la responsabilité d'identifier les situations qui pourraient altérer ou sembler altérer votre jugement et informer ECHelp@thomsonreuters.com
- **Demander conseil** ou informer ECHelp@thomsonreuters.com en cas de suspicion de conflit potentiel
- Signaler tout conflit potentiel par écrit à votre responsable ou aux Ressources humaines pour résoudre le conflit et/ou le clarifier par écrit avec ECHelp@thomsonreuters.com et agir conformément à la décision rendue
- Faire passer l'intérêt de l'entreprise avant les gains ou les intérêts personnels dans toutes les transactions commerciales
- Informer votre responsable et ECHelp@thomsonreuters.com en cas de modifications apportées à un conflit d'intérêts précédemment approuvé

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

Opportunités professionnelles

Vous ne pouvez pas profiter d'une opportunité découlant de l'utilisation de biens, d'informations ou d'autres ressources de l'entreprise, ou découverte grâce à votre poste au sein de l'entreprise. Pour ce faire, nous veillons à :

- utiliser les biens et les informations de l'entreprise et notre position pour servir uniquement les intérêts de l'entreprise et non pour obtenir un gain personnel ;
- reconnaître lorsqu'un produit, un service, une invention ou des relations professionnelles peuvent bénéficier à Thomson Reuters, et à en informer l'entreprise.

Proches et amis

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

Nous devons tous éviter toute situation dans laquelle l'intérêt de nos proches peut influencer nos décisions de manière inappropriée. Cela signifie que nous devons éviter de :

- superviser directement ou indirectement des collègues avec lesquels nous entretenons une relation proche ;
- prendre part à des décisions d'embauche ou de promotion concernant des personnes proches ou influencer leurs rémunérations, bénéfices ou opportunités si elles travaillent dans l'entreprise ;
- participer à des transactions entre Thomson Reuters et des entreprises détenues par des personnes proches ou les employant.

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

Dans le cadre du code, les personnes avec lesquelles vous avez une relation « proche » peuvent inclure toute personne pouvant influencer ou sembler influencer votre jugement, notamment les personnes suivantes :

- Conjoint(e), partenaire, parent(e) ou personne que vous fréquentez
- Membres de votre famille immédiate (parents, enfants, frères et sœurs, grands-parents ou petits-enfants)
- Beaux-parents, beaux-fils ou belles-filles, beaux-frères ou belles-sœurs
- Cousins, oncles, tantes, nièces, neveux
- Toute personne vivant sous le même toit que vous

Remarque : un conflit d'intérêts peut survenir si vous ou l'un de vos proches détenez plus de 1 % d'une entreprise d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent. Divulgez tout intérêt réel ou potentiel chez un concurrent ou fournisseur à ECHelp@thomsonreuters.com.

Faire le lien

Je pense que mon responsable fréquente un(e) collègue. Est-ce autorisé ?

Un(e) responsable n'est pas autorisé(e) à fréquenter l'un(e) des employé(e)s dont il/elle est responsable ou toute autre personne subordonnée à son groupe. Même si la relation semble être consensuelle, le fait qu'une personne se trouve en position de pouvoir par rapport à l'autre peut entraîner un conflit d'intérêts. Toute préoccupation doit être signalée aux Ressources humaines.

Rejoindre le conseil d'administration d'une autre société

Les employés sont autorisés à siéger au conseil d'administration d'entreprises familiales privées et d'autres organisations qui n'ont aucun lien avec Thomson Reuters ou nos activités. Les employés doivent recevoir l'accord de ECHelp@thomsonreuters.com avant d'accepter une nomination au conseil d'administration de toute organisation dont les intérêts peuvent entrer en conflit avec ceux de Thomson Reuters. Aucun employé ne peut être administrateur d'une autre société cotée en bourse sans l'accord du Responsable des risques et de la conformité de Thomson Reuters.

Second emploi

Vous pouvez accepter un emploi auprès d'une autre société uniquement si celui-ci n'altère ni votre jugement ni votre capacité à exercer vos fonctions chez Thomson Reuters. La déclaration d'un emploi auprès d'une autre société à votre responsable ou à ECHelp@thomsonreuters.com est obligatoire et importante pour s'assurer que celui-ci n'interfère pas avec votre poste au sein de TR ou notre travail avec un partenaire ou un client. Cela signifie qu'en travaillant pour Thomson Reuters, nous veillons à :

- garantir que notre emploi ou engagement envers une autre entreprise n'affecte pas notre travail chez Thomson Reuters ;
- ne pas accepter un travail si celui-ci entraîne une divulgation non autorisée d'informations internes ou confidentielles de l'entreprise ;
- ne pas faire concurrence à Thomson Reuters ni travailler pour nos concurrents ;
- ne pas utiliser les ressources de l'entreprise ni notre temps de travail pour exercer un second emploi, une activité commerciale personnelle, un poste de responsabilité public ou un poste dans des conseils d'administration, etc.

Pratique du droit au nom de Thomson Reuters

Thomson Reuters emploie de nombreuses personnes titulaires d'un diplôme en droit qui peuvent également être autorisées à pratiquer le droit. Il est important de rappeler que seuls les juristes du bureau du Directeur juridique ou ceux qui travaillent sous la direction et la supervision du Directeur juridique peuvent pratiquer le droit ou fournir des conseils juridiques au nom de Thomson Reuters. Cela signifie que, lorsqu'ils travaillent chez Thomson Reuters, les employés qui ne répondent pas aux critères ci-dessus ne peuvent pas, entre autres choses :

- établir une relation avocat-client au nom de Thomson Reuters ;
- fournir des conseils ou des avis juridiques lorsque des compétences juridiques spécialisées sont requises, en représentant implicitement l'autorité ou la compétence requise pour pratiquer le droit ;
- se présenter comme des juristes de Thomson Reuters, c'est-à-dire indiquer de quelque manière que ce soit à toute autre personne qu'ils sont compétents, autorisés ou disponibles pour exercer le droit au nom de l'entreprise.

Si vous n'êtes pas certain(e) de remplir les critères de pratique du droit au nom de Thomson Reuters, contactez ECHelp@thomsonreuters.com.

Conflits d'intérêts organisationnels

Dans nos relations avec le gouvernement, nous évitons toute situation pouvant apporter un avantage concurrentiel injuste à Thomson Reuters ou altérer notre capacité à exercer notre travail objectivement.

Pour ce faire, nous veillons à :

- suivre les exigences de la réglementation FAR (Federal Acquisition Regulation) aux États-Unis et les réglementations similaires dans les autres pays dans lesquels nous faisons des affaires ;
- travailler en toute bonne foi pour traiter et résoudre les plaintes de conflits d'intérêts organisationnels.
- Rappelons-nous que chaque conflit d'intérêts avéré ou potentiel peut être résolu s'il est divulgué correctement et de manière opportune. Reportez-vous à la section [Prise de décisions éthiques](#) pour obtenir de l'aide sur la gestion des conflits d'intérêts potentiels, et [Demander conseil](#) si vous avez des doutes concernant un conflit potentiel.

Pratiques commerciales justes et honnêtes

On nous fait confiance pour. . .

. . .pratiquer une concurrence vigoureuse, loyale et transparente.

Pourquoi est-ce si important :

Les pratiques anticoncurrentielles nuisent aux clients et faussent le marché. Ces pratiques nuisent gravement à nos relations avec les clients et les partenaires en détériorant la confiance. Les lois antitrust et sur la concurrence interdisent tout accord avec les concurrents, les clients, les fournisseurs ou tout tiers pouvant compromettre la concurrence. Même si les lois sur la concurrence sont complexes et évolutives, nous sommes censés connaître toutes les règles. Si nous agissons illégalement, nous pouvons nuire à la réputation de l'entreprise et exposer Thomson Reuters et nous-mêmes à des amendes conséquentes, voire des poursuites pénales.

Solutions mises en œuvre :

Pratiques commerciales équitables

Nous traitons nos concurrents, clients, fournisseurs, partenaires et actionnaires de façon juste et équitable. Pour ce faire, nous veillons à :

- respecter la lettre et l'esprit des lois en vigueur ;
- recommander uniquement des produits, services et solutions qui selon nous correspondent aux besoins de chaque client ;
- rester transparents et honnêtes dans toutes nos négociations ;
- octroyer des contrats selon le mérite et des critères de référence clairement définis ;
- fournir une documentation exacte dans les temps opportuns ;
- respecter nos engagements ;
- diffuser des campagnes publicitaires et marketing honnêtes et exactes, sans exagérations, déclarations trompeuses ni ambiguïtés ;
- traiter avec vigilance les campagnes comparatives et ne pas dénigrer ou critiquer injustement les produits ou services des concurrents ;
- ne pas collecter des informations de veille concurrentielle de manière illégale ou contraire à l'éthique (voir [Veille concurrentielle](#) dans le Code).

Législation antitrust et concurrence

Nous respectons les lois antitrust et sur la concurrence applicables à notre société et évitons toute situation pouvant donner l'apparence d'une violation de ces lois. Cela signifie que nous ne nous entendons pas avec la concurrence pour :

- fixer des prix ou fausser des appels d'offres ;
- répartir des opportunités de ventes ou des territoires ;
- ne pas solliciter les clients des concurrents ;
- boycotter ou refuser de vendre un produit particulier à certains clients, fournisseurs ou revendeurs ;

Demandez conseil avant d'agir

Nous négocions régulièrement des accords avec des clients, des fournisseurs et des distributeurs. Pour éviter tout problème lié au droit de la concurrence, demandez conseil au bureau du Directeur juridique avant de mener à bien l'une des actions suivantes :

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

- partager des informations confidentielles sur les prix, les profits, les coûts, les conditions de vente, les conditions de crédit, les clients, les promotions, les plans stratégiques ou marketing, les fusions et acquisitions, ou toute autre information confidentielle sensible liée à la concurrence.

Les lois antitrust et sur la concurrence sont complexes et présentent certaines exceptions et variations d'un pays à l'autre. Consultez ECHelp@thomsonreuters.com avant d'entreprendre toute action qui pourrait être considérée comme anticoncurrentielle. Pour plus d'informations, consultez les [Règles relatives à la veille concurrentielle, les Directives sur la concurrence, la Création de meilleurs documents, le Résumé des directives sur la concurrence et autres ressources pertinentes](#).

Faire le lien. . .

Lors d'une conférence récente, une employée d'une entreprise concurrente m'a parlé du lancement d'un nouveau produit par un concurrent. Elle n'a rien révélé sur les prix ou les profits, mais la situation m'a mis(e) mal à l'aise. Que dois-je faire ?

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

Présence sur les marchés mondiaux

On nous fait confiance pour. . .

. . . agir de manière responsable sur le marché mondial et tirer parti de nos performances et de nos innovations pour gagner des marchés, sans recourir aux pots-de-vin ni à la corruption.

Pourquoi est-ce si important :

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

Solutions mises en œuvre :

Lutte anti-corruption

Nous ne tolérons aucune forme de corruption. Cela s'applique aux secteurs public et privé. Dans la mesure du possible, nous veillons à ce que les partenaires commerciaux de Thomson Reuters, y compris les fournisseurs et autres tiers, ne commettent aucune action non autorisée ou contraire à l'éthique lorsqu'ils agissent pour notre compte. Nous exigeons de tous les partenaires commerciaux de Thomson Reuters qu'ils respectent ces normes, et nous savons que nous pouvons être tenus responsables de leurs actions, bonnes ou mauvaises. Pour ce faire, nous veillons à :

- signaler à notre responsable et à ECHelp@thomsonreuters.com toute proposition de pot-de-vin, demande de pot-de-vin ou de paiements de facilitation ;
- ne pas proposer ni accepter de pots-de-vin ou de commissions illicites ;
- ne pas effectuer de « graissage de patte » ni de paiements de facilitation, même si ces pratiques sont légales dans certains pays ;
- proposer ou accepter uniquement des dépenses professionnelles et d'hébergement raisonnables ;
- enregistrer tous les paiements et reçus de manière honnête et exacte ;
- effectuer une vérification approfondie des risques avant de nous engager avec des partenaires commerciaux ;
- communiquer nos règles anti-corruption à nos partenaires commerciaux dès le début des relations professionnelles, et selon les besoins par la suite ;
- identifier les indicateurs de risques, y compris les descriptions vagues de paiements ou services, les demandes de paiements en échange d'approbations ou les éventuelles surfacturations ou facturations erronées ;
- réduire ou mettre un terme aux relations commerciales si nécessaire dans le cas où un partenaire est soupçonné de violation de nos règles ;
- signaler toute violation ou préoccupation connue ou présumée à l'équipe de Conformité de l'entreprise ou à la [ligne d'assistance déontologique](#). Si vous avez des questions au sujet de la corruption, vous pouvez contacter ECHelp@thomsonreuters.com ou Demander conseil.

Les différentes formes de corruption

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

- Espèces ou équivalents
- Paiements de facilitation
- Cadeaux, divertissements ou hébergements non raisonnables
- Réductions, remises ou commissions injustifiées ou excessives
- Prêts
- Factures pour dépenses déguisées
- Biens ou services excessifs à usage personnel
- Utilisation gratuite des services ou installations de Thomson Reuters
- Faveurs (telle que l'embauche d'un proche)
- Dons de bienfaisance
- Offres d'emploi ou promesses d'embauche, ou stages rémunérés ou non

Politique anti-corruption

Politiques relatives aux contrats gouvernementaux

Identification des représentants des pouvoirs publics

Les négociations avec des représentants du gouvernement induisent un risque plus élevé, étant donné les règles et réglementations strictes qui s'appliquent généralement aux offres destinées aux fonctionnaires. Certains fonctionnaires sont facilement identifiables, d'autres moins. Les représentants des pouvoirs publics incluent notamment :

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

Faire le lien

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

Un paiement de facilitation ou un « graissage de patte » est un petit paiement versé à un **fonctionnaire** visant à garantir la réalisation d'un acte courant, comme le traitement d'un visa, l'émission d'un permis ou la fourniture d'un service public. Cela n'inclut pas les paiements officiels correspondant au barème de tarifs publié par un organisme gouvernemental pour l'obtention de services disponibles pour tous et pour lesquels un reçu est émis.

Thomson Reuters interdit les paiements de facilitation à ses employés et représentants, même si ces pratiques sont légales dans le pays dans lequel le paiement est effectué. **Demandez conseil** si vous avez des questions sur les paiements de facilitation. Si vous devez effectuer un paiement pour protéger votre liberté ou votre sécurité, informez votre responsable dès que possible. Ce type de pratique exceptionnelle ne sera pas traité comme une violation des règles.

Cadeaux et invitations à des divertissements

Nous faisons preuve de bon sens lorsque nous acceptons et offrons des cadeaux, afin d'éviter toute impression d'influence illicite. Pour ce faire, nous veillons à :

- respecter les lois et réglementations en vigueur partout où nous exerçons notre activité ;
- connaître les politiques en matière de cadeaux qui régissent nos unités commerciales (certaines sont soumises à des règles plus strictes) et les politiques qui s'appliquent aux destinataires des cadeaux, pour nous assurer qu'aucune règle ne sera violée ;
- garantir que les cadeaux, repas, services et divertissements que nous offrons ou recevons sont **ponctuels et que leur valeur n'est pas excessive** ;
- refuser de donner ou d'accepter des cadeaux en espèces ;
- refuser d'offrir ou d'accepter certains équivalents d'espèces (par exemple, actions, cartes-cadeaux, chèques-cadeaux ou honoraires) dépassant 100 \$ (USD), à moins qu'ils ne soient approuvés par votre responsable, les Ressources humaines ou à ECHelp@thomsonreuters.com ;
- ne pas donner ni accepter de biens de valeur qui pourraient donner l'impression d'obliger autrui à agir d'une certaine façon ou qui pourraient embarrasser le destinataire en public ;

- ne jamais associer d'article de valeur lors de la réalisation d'un acte officiel par un fonctionnaire, notamment un cadeau ou un voyage ;
- ne pas accepter de cadeaux, repas, services ou divertissements lorsque des fonctionnaires sont impliqués dans la négociation, sans accord préalable de ECHelp@thomsonreuters.com.
- Dans certains pays, il est offensant de renvoyer ou de refuser un cadeau. Dans ce cas, un cadeau peut être accepté pour le compte de Thomson Reuters. Consultez rapidement votre responsable pour une gestion appropriée de la situation.

Politique anti-corruption

Faites preuve de bon sens pour déterminer ce qu'est une « valeur non excessive ».

Celle-ci peut changer en fonction de la situation.

Les cadeaux et divertissements acceptables comprennent généralement les éléments suivants :

- Articles promotionnels avec le logo de l'entreprise
- Billets ordinaires pour un événement sportif ou culturel local
- Cadeaux d'une valeur symbolique généralement offerts pendant les fêtes nationales
- Récompenses offertes ou reçues via des jeux, des concours ou des événements professionnels
- Repas et divertissements d'une valeur raisonnable lorsque des affaires sont en cours

Les cadeaux et divertissements non acceptables comprennent généralement les éléments suivants :

- Espèces
- Certains équivalents en espèces (par exemple, les cartes cadeaux)
- Articles de luxe
- Événements, voyages ou même repas **sans objectif professionnel clair**
- Tout bien ou service de valeur reçu ou offert par un fonctionnaire

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

- Quel est le motif de ce cadeau ? Par exemple, l'une ou l'autre des parties attend-elle quelque chose en retour, comme un avantage ou une faveur ?
- Le destinataire est-il soumis à une politique interdisant ce genre de pratique ?
- Le cadeau est-il accompagné de documents ?
- Vous sentiriez-vous mal à l'aise ou gêné si quelqu'un le découvrait ?
- Le cadeau est-il offert en dehors du travail afin de ne pas en informer vos collègues ?
- Semble-t-il approprié ? Ou suspect ?

Si vous avez des questions sur les cadeaux, repas, services ou divertissements pouvant être acceptés dans le cadre du Code, contactez votre responsable ou ECHelp@thomsonreuters.com.

Faire le lien

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

Oui, Thomson Reuters peut être tenue responsable des actions de ses agents et intermédiaires. Vous devez avertir l'agent dès le début qu'aucun cadeau ne sera offert à un employé public. Avant de l'engager, il est également important d'effectuer une vérification préalable de son profil et de vous assurer qu'aucun paiement non approprié ne sera effectué au nom de Thomson Reuters.

Sanctions, embargos et réglementation sur les exportations

Les sanctions et réglementations régissant les exportations sont complexes et évoluent en permanence. Notre société est connue pour aider ses partenaires à régler des questions légales complexes en leur fournissant des informations et ressources utiles. Ainsi, il est essentiel que nous comprenions et respections ces législations et réglementations. C'est pourquoi nous nous engageons à respecter les sanctions et les exigences de conformité à l'exportation qui s'appliquent à nous. Pour ce faire, nous veillons à :

- comprendre les rôles de notre entreprise et de chacun lorsque nous faisons des affaires dans diverses parties du monde et nos responsabilités vis-à-vis des clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux actuels et potentiels, y compris les lois en matière de conformité commerciale qui s'appliquent à nos activités et partenaires commerciaux ;
- nous tenir au courant des pays soumis à un embargo et des exigences mondiales en matière de sanctions (voir [Contrôles et sanctions commerciales](#) sur l'Intranet) ;
- effectuer un contrôle préalable des clients, des clients potentiels et des autres partenaires commerciaux ;
- contrôler régulièrement les clients, les clients potentiels, les fournisseurs et les autres partenaires commerciaux par rapport aux listes de sanctions, y compris celles du bureau de contrôle des actifs étrangers (OFAC) du département du Trésor des États-Unis (et les listes tenues par d'autres pays, à l'aide d'outils et de technologies de pointe) ;
- ne pas s'engager dans des transactions non autorisées avec une organisation ou un individu sanctionné ;
- connaître les exigences et procédures appropriées concernant les produits et services que nous exportons.
- Faites preuve de vigilance s'agissant des demandes commerciales et activités de paiement suspectes et signalez-les. Si vous avez des questions au sujet des sanctions ou des réglementations sur les exportations, n'hésitez pas à [Demander conseil](#).

Manuel et politiques de réglementation commerciale

Faire le lien

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

Probablement pas. La réglementation sur les exportations s'applique aux logiciels, ainsi qu'à l'équipement et au matériel informatiques. Il se peut également que votre client représente des individus ou des entités de ce pays visé par des sanctions. [Demandez conseil](#) avant de prendre une quelconque mesure.

Lutte contre le blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent désigne le processus par lequel les fonds générés par une activité criminelle (telle que des actes de terrorisme, le trafic de drogue ou des fraudes) sont utilisés dans des transactions commerciales pour dissimuler leur source, contourner les obligations de déclaration ou se soustraire à l'impôt. Nous respectons les lois en vigueur sur le blanchiment d'argent et le

financement du terrorisme, et ne tolérons ni ne facilitons aucune pratique de blanchiment d'argent. Pour ce faire, nous veillons à :

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

IV. L'importance de la confiance pour nos biens et informations

Utilisation responsable de l'IA

On nous fait confiance pour. . .

. . .concevoir, développer, déployer et utiliser des solutions d'intelligence artificielle (IA) de manière éthique et responsable, que ce soit en interne, en partenariat avec un tiers ou au service d'un client.

Pourquoi est-ce si important :

Thomson Reuters s'engage à éclairer la voie à suivre en saisissant les nombreuses opportunités que présente l'IA tout en reconnaissant ses défis et risques uniques. Au fur et à mesure de l'évolution de l'écosystème de l'IA, nos modes de pensée et nos méthodes de travail vont se trouver remis en question. Ce qui ne doit pas changer, c'est notre engagement envers nos **Principes de confiance** et nos **Principes d'éthique en matière de données et d'IA**.

Solutions mises en œuvre :

Principes d'éthique en matière de données et d'IA

Nous déploierons de manière responsable des solutions d'intelligence artificielle régies par nos Principes d'éthique en matière de données et d'IA afin de promouvoir la fiabilité dans notre conception, notre développement et notre déploiement continu de l'IA et notre utilisation des données, comme suit :

1. L'utilisation des données et de l'IA par Thomson Reuters doit être éclairée par nos Principes de confiance.
2. Thomson Reuters s'efforcera de collaborer avec des individus et des organisations qui partagent des approches éthiques similaires aux nôtres concernant l'utilisation des données, du contenu et de l'IA.
3. Thomson Reuters accordera la priorité à la sécurité et à la confidentialité dans son utilisation des données et tout au long de la conception, du développement et du déploiement de nos produits et services d'IA et de données.
4. Thomson Reuters s'efforcera de maintenir une implication humaine significative, et de concevoir, développer et déployer des produits et services d'IA et d'utiliser les données d'une manière qui traite les gens équitablement.
5. Thomson Reuters visera à utiliser les données et à concevoir, développer et déployer des produits et services d'IA fiables, cohérents et permettant de prendre des décisions socialement responsables.
6. Thomson Reuters mettra en œuvre et maintiendra des mesures de responsabilité appropriées pour son utilisation des données et de ses produits et services d'IA.
7. Thomson Reuters mettra en œuvre des pratiques destinées à rendre compréhensible l'utilisation des données et de l'IA dans ses produits et services.

8. Thomson Reuters utilisera les données des employés pour garantir un environnement de travail sûr et inclusif et pour garantir la conformité des employés aux réglementations et aux politiques de l'entreprise.

Nous estimons que ces Principes d'éthique en matière de données et d'IA fourniront à nos collègues et partenaires les bases appropriées pour construire une IA fiable et digne de confiance pour nos clients et garantir une utilisation responsable des solutions d'IA en interne. Les Principes d'éthique en matière de données et d'IA évolueront à mesure que les secteurs concernés continueront de se développer.

Lors de la *conception, du développement, du déploiement ou de l'utilisation* de solutions d'IA, il est de votre responsabilité de respecter nos principes, politiques et directives en matière d'IA. Pour plus d'informations, consultez [Gouvernance des données et des modèles](#), [Politiques et normes de gouvernance des données et des modèles](#) et [Tout ce qui concerne l'IA](#).

Reuters

Reuters utilise l'IA de plusieurs façons pour améliorer ses informations et leur diffusion.

[Conseils en matière d'IA pour les journalistes de Reuters](#)

[IA dans le Manuel du journalisme](#)
[L'IA chez Reuters](#)

Respect des droits de propriété intellectuelle

On nous fait confiance pour. . .

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

Pourquoi est-ce si important :

La propriété intellectuelle est vitale pour notre entreprise. Les systèmes et bases de données que nous créons pour fournir des informations à nos clients, les articles d'actualité que nous publions et les procédures que nous appliquons sur nos lieux de travail forment notre propriété intellectuelle et sont indispensables à l'identité de notre entreprise. Nous connaissons l'importance de la propriété intellectuelle pour nous comme pour les tiers. Par conséquent, nous avons le devoir de protéger les données que nous créons et d'éviter toute utilisation abusive de la propriété intellectuelle. Ainsi, nous permettons à notre entreprise, nos collègues et nous-mêmes d'innover et de gagner des parts de marché.

Solutions mises en œuvre :

Nous reconnaissons la propriété intellectuelle relevant de Thomson Reuters et prenons toutes les mesures nécessaires pour la protéger. Pour ce faire, nous veillons à :

- accepter, dans les limites autorisées par la loi, que Thomson Reuters détienne toute la propriété intellectuelle (et les droits associés) que nous créons dans le cadre de notre travail, que ce soit dans les bureaux, à domicile ou autre, dans la

Que sont les droits moraux ?

Les droits moraux sont les droits liés à la propriété intellectuelle. Ils incluent le droit d'être reconnu comme étant le créateur et le droit d'intégrité des travaux créés. La procédure de renonciation ou d'assignation de ce Code vise à permettre à Thomson Reuters de prendre toutes les mesures qu'elle juge nécessaires pour protéger le contenu créé dans le cadre de vos fonctions chez Thomson Reuters.

mesure où celle-ci est liée à l'activité de l'entreprise ou qu'elle a été créée avec les ressources de l'entreprise ;

- renoncer ou attribuer à Thomson Reuters tous les droits moraux qui nous sont accordés par la loi en vigueur sur la propriété intellectuelle que nous avons créée en tant qu'employés ;
- révéler rapidement les méthodes, systèmes, processus, conceptions, idées ou autres travaux brevetables que nous avons créés en tant qu'employés afin que l'entreprise puisse prendre les mesures nécessaires pour protéger ces travaux ;
- nous assurer que les méthodes, systèmes, processus, conceptions, idées ou autres travaux brevetables que nous avons créés en tant qu'employés ne sont pas divulgués à des tiers avant que l'entreprise ne prenne des mesures pour les protéger ;
- signaler toute utilisation non autorisée des travaux protégés, brevets, marques ou toute autre propriété intellectuelle de l'entreprise au bureau du Directeur juridique de l'entreprise ;
- apposer des avis de droits d'auteur sur tous les documents, informations, services ou autres produits de Thomson Reuters destinés à une diffusion publique.

Faire le lien

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

Même si elles semblent accessibles au public, certaines informations peuvent être soumises à la protection de la propriété intellectuelle. Contactez le bureau du Directeur juridique pour obtenir des conseils.

Propriété intellectuelle de tiers

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

- obtenir les autorisations écrites nécessaires pour utiliser ou copier les droits d'auteur, les brevets, les marques ou toute autre propriété intellectuelle de tiers, obtenir des licences ou acheter cette propriété intellectuelle, si les circonstances l'exigent ;
- nous assurer que les accords de licence autorisent la copie ou la distribution le cas échéant et ne portent pas atteinte aux droits de l'entreprise avant de copier ou de distribuer du contenu, des données, un logiciel ou des technologies de tierces parties ;
- garantir que la propriété intellectuelle est transmise et assignée à Thomson Reuters lorsque celle-ci est créée pour l'entreprise par des sous-traitants ou tiers, lorsque la loi l'autorise ;

Qu'est-ce que la propriété intellectuelle ?

Par exemple :

- Nom Thomson Reuters et noms de marque que nous utilisons
- Droits d'auteur, brevets, marques de service
- Innovations, idées, processus
- Secrets commerciaux
- Logiciels
- Conceptions
- Images
- Données

- contacter le bureau du Directeur juridique de l'entreprise en cas de doute sur une question liée à la propriété intellectuelle.

Faire le lien

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

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

Veille concurrentielle

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

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

Avant de tenter d'obtenir ou d'utiliser des informations sur la concurrence, assurez-vous d'avoir parfaitement compris nos [Politiques et directives relatives à la veille concurrentielle](#). Si vous avez des questions sur l'application de ces directives, contactez le [Bureau du Directeur juridique](#).

Faire le lien

J'ai récemment rejoint Thomson Reuters après avoir travaillé pour un concurrent et je dispose d'informations sur certains de ses processus. Je pense que certaines de ces informations sont confidentielles et d'autres non. Lesquelles puis-je utiliser dans le cadre de mon travail ou communiquer à mes collègues chez Thomson Reuters ?

Vous ne devez en aucun cas conserver ni partager des documents liés aux activités d'un concurrent, peu importe leur format, que vous avez obtenus dans le cadre de votre précédent poste. Il en va de même pour les informations dont vous vous souvenez : si elles sont de nature confidentielle, vous avez l'obligation légale envers votre précédent employeur de ne pas les divulguer, tout comme les informations confidentielles de Thomson Reuters si vous quittez l'entreprise pour passer à la concurrence. Communiquer de tels renseignements à Thomson Reuters pourrait entraîner des poursuites judiciaires, tant pour vous que pour notre entreprise. En ce qui concerne les informations dont vous vous souvenez et qui, d'après vous, ne sont pas confidentielles, le mieux est de consulter l'équipe de Conformité de l'entreprise avant de les révéler à quiconque.

Protection des informations confidentielles et de la confidentialité des données

On nous fait confiance pour. . .

. . .respecter la vie privée d'autrui, protéger la confidentialité des informations dont nous disposons, et empêcher leur partage, leur utilisation et leur divulgation inappropriés.

Pourquoi est-ce si important :

Notre avantage concurrentiel repose sur la gestion sécurisée et éthique des données, y compris nos propres données confidentielles et les données sensibles qui nous sont confiées par des tiers. Une mauvaise gestion des données peut entraîner des positions désavantageuses sur le marché, nuire aux clients, avoir des conséquences juridiques et détériorer les relations commerciales.

Solutions mises en œuvre :

Informations confidentielles

Les employés ayant accès à des informations non publiques sur Thomson Reuters, nos opérations, nos clients ou nos partenaires doivent traiter ces informations comme confidentielles. Leur divulgation est interdite, sauf autorisation expresse requise à des fins commerciales légitimes.

Les informations **confidentielles et strictement confidentielles** font partie de nos biens les plus précieux. Elles englobent notamment les éléments suivants :

- Secrets commerciaux
- Informations sur les prix
- Informations financières non publiques et informations non publiques sur les clients
- Documents juridiques et communications privilégiées
- Informations relatives à notre infrastructure et nos systèmes informatiques
- Informations sur les clients et les produits, y compris coordonnées, listes d'abonnements et contrats
- Plans de développement et perspectives, y compris fusions, acquisitions ou cessions

Les journalistes de Reuters

doivent respecter les règles et exigences énoncées dans le Manuel du journalisme et demander conseil à leur responsable ou au bureau du Directeur juridique de l'entreprise.

[Manuel du journalisme](#)

Norme de classification des données de sécurité

Normes et politiques relatives à la sécurité des informations

Mesures visant à garantir la sécurité des informations importantes

Diverses mesures peuvent être prises pour protéger efficacement les données. Par exemple :

- Ne pas oublier que les services publics de messagerie instantanée, y compris, mais sans s'y limiter, WhatsApp et Signal, ne sont pas autorisés pour mener les activités de TR
- Enregistrer les documents sensibles sous forme de fichiers verrouillés ou les placer dans des tiroirs fermés à clé
- Éliminer les informations confidentielles à l'aide de déchiqueteuses ou de destructeurs de documents
- Utiliser la protection par mot de passe sur les ordinateurs, les autres appareils et les documents sensibles
- Utiliser le chiffrement lors du stockage et de la transmission d'informations confidentielles
- Faire preuve de prudence lorsque vous accédez à des informations à des endroits où elles risquent d'être visibles au public ou à d'autres personnes non autorisées, y compris des collègues
- Effectuer régulièrement des sauvegardes sécurisées des appareils
- Faire preuve de vigilance lorsque vous vous connectez à des réseaux Wi-Fi publics et respecter les consignes du [Manuel de sécurité des informations](#)

Signaler immédiatement la perte d'un ordinateur portable ou de tout autre appareil, ainsi que tout dommage, tout incident de sécurité ou toute fuite de données personnelles à l'adresse suivante : security@thomsonreuters.com

Signalez les violations de données !

Si nous avons connaissance d'une atteinte à la sécurité des données, accidentelle ou délibérée, ou soupçonnons son existence, nous sommes tenus de la signaler **immédiatement** à l'adresse suivante : security@thomsonreuters.com. Le signalement rapide d'un incident permet de limiter ses effets et nous aide à prendre au plus vite les mesures appropriées pour le gérer, sécuriser les données et réduire les risques qu'une nouvelle violation se produise.

Confidentialité et protection des données

La protection et la confidentialité des données sont régies par des lois et réglementations en constante évolution. Utilisez les références suivantes pour vous tenir informé(e) et consultez le [Legal Front Door du Bureau de la confidentialité de l'entreprise](#) pour obtenir des conseils sur la collecte, l'utilisation, la conservation et le transfert de données personnelles. Pour plus d'informations, consultez les éléments suivants : [Service responsable de la protection de la vie privée sur l'Intranet](#) et [Manuel de sécurité des informations](#).

Utilisation et protection de nos informations confidentielles et autres données

Nous avons établi des politiques de sécurité et de confidentialité des informations pour protéger les données confidentielles et personnelles. En vertu du Programme de confidentialité de Thomson Reuters, les employés sont tenus de :

- comprendre les lois relatives à la protection des données et de la vie privée en fonction de leur rôle ;
- respecter les politiques internes de confidentialité et de sécurité des informations ;
- classer les données correctement et les gérer en conséquence ;
- utiliser des dispositifs de stockage d'informations approuvés par l'entreprise ;

- respecter notre déclaration de confidentialité, notre politique de confidentialité interne et toutes les lois applicables lors de la gestion des données personnelles ;
- obtenir une autorisation avant de partager des informations confidentielles ou personnelles ;
- protéger les informations confidentielles de Thomson Reuters même après avoir quitté l'entreprise.

Politiques et procédures du Bureau de la confidentialité

Manuel sur la sécurité des informations

Faire le lien

Un client m'a récemment signalé qu'il ne souhaitait pas recevoir d'e-mails marketing de Thomson Reuters. Que dois-je faire ?

Vous devez traiter la demande du client comme une désinscription marketing dans un délai de 10 jours ouvrables. Consultez les [Directives en matière de confidentialité marketing](#) pour en savoir plus.

J'ai reçu une requête d'un individu demandant l'accès aux données personnelles que nous détenons à son sujet et nous demandant de corriger et de supprimer ces données. Que dois-je faire ?

Demandez à la personne de remplir ce formulaire en ligne pour bénéficier du traitement le plus efficace possible : [Formulaire de demande pour la personne concernée](#).

Délit d'initié

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

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

Si vous avez accès à certaines informations et ignorez si elles sont pertinentes ou non publiques, adressez-vous au [bureau du Directeur juridique de l'entreprise](#) avant d'effectuer des opérations sur titres.

Règlement sur les délits d'initiés

Informations privilégiées

Les faits et les circonstances déterminent le caractère « pertinent » et « non public » d'une information. Une information est considérée comme pertinente si sa divulgation risque de bouleverser le cours du marché ou la valeur d'un titre, d'avoir un impact important sur ceux-ci, ou d'affecter de façon significative les décisions de placement prises par un investisseur avisé. On entend par « informations non publiques » des informations qui ne sont généralement pas connues ou mises à la disposition du grand public, que ce soit par l'intermédiaire d'une communication officielle d'entreprise, telle qu'un communiqué de presse, une publication sur un site Web, un document déposé auprès d'une autorité des marchés financiers ou distribué aux actionnaires, ou d'une annonce largement relayée par les médias. Voici quelques exemples d'informations pertinentes non publiques :

- Résultats financiers et perspectives ou prévisions financières qui n'ont pas été divulgués publiquement
- Changements notables au niveau des stratégies ou activités commerciales
- Importants projets d'acquisitions ou de ventes
- Risques et incidents liés à la cybersécurité ou à d'autres technologies (vulnérabilités et violations incluses)
- Acquisition ou perte de gros clients ou de fournisseurs de premier plan
- Lancement ou projet de lancement de nouveaux services ou produits majeurs
- Changements au niveau des instances dirigeantes ou du conseil d'administration
- Poursuites judiciaires ou enquêtes réglementaires en cours ou potentielles, ou enquêtes gouvernementales ou réglementaires pertinentes

Initiés

Certaines personnes sont désignées comme des « initiés de Thomson Reuters » en raison du poste qu'elles occupent, de leurs responsabilités de cadre dirigeant ou du fait qu'elles ont accès ou potentiellement accès à des informations pertinentes non publiques concernant notre entreprise.

Ces initiés sont soumis à des restrictions supplémentaires concernant les opérations sur les titres de Thomson Reuters.

Utilisation responsable des systèmes d'information et de communication

On nous fait confiance pour. . .

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

Pourquoi est-ce si important :

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

Solutions mises en œuvre :

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

- limiter l'utilisation personnelle de la messagerie électronique, d'Internet et des téléphones ;
- réfléchir avant de cliquer lorsque nous envoyons des e-mails ou ouvrons des pièces jointes ;
- ne pas accéder à, télécharger ou envoyer des éléments offensants, harcelants, explicites ou inappropriés au travail ;
- ne jamais utiliser, télécharger ou redistribuer de logiciels personnels, non autorisés ou protégés par le droit d'auteur sur des appareils professionnels ;
- ne jamais partager des identifiants utilisateur, des mots de passe, des informations d'accès, des logiciels, des services ou des dispositifs d'authentification (par exemple, des jetons SecureID) conçus pour accéder à un système et pour un usage individuel ;
- n'utiliser que les outils et les appareils de collaboration autorisés par Thomson Reuters pour les activités officielles de Thomson Reuters ;
- ne pas oublier que les solutions de messagerie instantanée tierces telles que WhatsApp et Signal ne sont pas autorisées dans le cadre des activités de Thomson Reuters ;
- respecter les contrôles de sécurité de l'entreprise, ainsi que notre niveau d'autorisation en matière d'accès aux informations ;
- seuls les appareils personnels inscrits dans le système de gestion des appareils mobiles TR peuvent être utilisés pour stocker ou accéder aux données de l'entreprise conformément à la [Politique d'utilisation des appareils mobiles](#) ;
- ne jamais partager avec des tiers des données classées comme strictement confidentielles, confidentielles ou à usage interne, sauf si les [Normes de prévention des pertes de données \(DLP\)](#) l'autorisent ;
- éviter les propos imprudents, imprécis ou exagérés susceptibles d'être mal interprétés ou utilisés contre Thomson Reuters dans le cadre d'actions en justice ;
- lors de l'enregistrement ou de la transcription des réunions, veiller à respecter la loi en vigueur, les exigences contractuelles et les politiques et directives internes ;
- reconnaître que certaines directives peuvent aller à l'encontre des fonctions spécifiques exercées par certains d'entre vous. Pour demander une dérogation professionnelle à l'une de ces politiques ou lignes directrices, contactez le [Service d'assistance technique mondiale TR](#) pour obtenir des instructions ;
- signaler toute violation ou tout incident suspecté à l'adresse suivante : security@thomsonreuters.com.

Surveillance et enregistrement

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

Pour plus d'informations, consultez les éléments suivants : [Manuel de sécurité des informations](#), [Norme de prévention des pertes de données](#), [Norme de gestion des appareils mobiles](#) et [Politique d'utilisation des appareils mobiles](#)

Faire le lien

Puis-je utiliser mon adresse électronique professionnelle pour envoyer du courrier électronique personnel à mes amis ?

Oui, à condition que cela reste occasionnel et n'affecte pas votre travail, et que vous respectiez nos politiques et directives. Lorsque vous abordez des sujets personnels dans vos messages, gardez à l'esprit que tous les messages envoyés ou reçus par l'intermédiaire des appareils et systèmes de communication de l'entreprise, notamment les e-mails, les publications sur les réseaux sociaux ou les SMS, sont la propriété de Thomson Reuters, qui y a donc accès.

Protection des biens de l'entreprise

On nous fait confiance pour. . .

. . .utiliser les biens de l'entreprise à bon escient, prévenir tout risque de perte, de vol et d'utilisation abusive, et veiller à ce qu'ils ne soient ni endommagés ni dilapidés.

Pourquoi est-ce si important :

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

Solutions mises en œuvre :

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

- accéder aux informations ou aux systèmes de l'entreprise uniquement si nous en avons reçu l'autorisation ou si cet accès nous est permis ;
- ne jamais utiliser les biens de l'entreprise à des fins illicites ;
- utiliser ces biens à des fins personnelles uniquement si cela ne porte pas préjudice à notre travail et ne contrevient pas au présent Code ;
- empêcher l'utilisation inappropriée des biens de l'entreprise par des tiers ;
- signaler immédiatement la perte, le vol, l'utilisation abusive, l'endommagement ou le gaspillage d'un tel bien ;
- cesser d'utiliser tous les biens de Thomson Reuters en notre possession ou auxquels nous avons accès (ordinateurs portables, téléphones, etc.), et les restituer, dès notre départ de l'entreprise.

Sécurité au niveau mondial

Sécurité des informations

Politique relative aux postes de travail informatiques

Voici quelques exemples des biens de Thomson Reuters :

- Ordinateurs, imprimantes, photocopieuses, scanneurs et écrans
- Téléphones, ordinateurs portables, tablettes et autres appareils mobiles
- Propriété intellectuelle, telle que les codes logiciels, les licences, les noms de marque, les stratégies commerciales et les inventions
- Bâtiments et autres biens matériels
- Équipements et fournitures de bureau
- Listes et informations sur les distributeurs, fournisseurs et clients
- Mémos, notes et autres documents créés par nos soins ou par un partenaire commercial

V. L'importance de la confiance dans nos contrôles

Exactitude des documents financiers

On nous fait confiance pour. . .

. . .tenir des registres conformes aux principes comptables de l'entreprise et aux obligations légales en vigueur.

Pourquoi est-ce si important :

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

Solutions mises en œuvre :

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

- assumer personnellement notre responsabilité de garantir l'exhaustivité, l'exactitude, la documentation et l'enregistrement dans les délais de l'ensemble des transactions, livres et pièces comptables, notamment les feuilles de présence, les registres des ventes et les notes de frais ;
- ne jamais falsifier ou déformer les données d'une transaction, et à faire en sorte qu'aucune pièce ne reste jamais non enregistrée, secrète ou non comptabilisée ;
- effectuer une vérification préalable raisonnable lors de l'approbation de transactions et de dépenses ou de la signature de documents ;
- être parfaitement conscients de l'importance des contrôles internes et les respecter systématiquement ;
- fournir des informations complètes, justes, précises, opportunes et compréhensibles dans nos communications publiques ainsi que dans les rapports, documents ou déclarations soumis aux autorités de réglementation des valeurs mobilières et aux places boursières ;
- ne régler les notes de frais professionnelles avec les fonds de l'entreprise qu'après avoir obtenu l'accord de notre responsable ;
- préparer les communications d'informations conformément aux contrôles et procédures de publication de Thomson Reuters et autres règles internes.

Contrôles et procédures de publication

Faire le lien

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

Non. Toute opération de paiement en faveur de fournisseurs ou de sous-traitants doit être documentée de façon adéquate. Ces informations doivent en outre être exactes et complètes, ce qui signifie notamment que le bénéficiaire du versement doit être la personne ou la société à laquelle nous avons fait appel.

Paielements des impôts et documents fiscaux

Nous devons veiller à ce que des procédures raisonnables soient en place afin d'empêcher les personnes agissant au nom de Thomson Reuters (employés, agents, sous-traitants, prestataires de services, distributeurs et autres personnes associées) de faciliter, de manière délibérée, la fraude fiscale (pour nous-mêmes ou ceux avec qui nous travaillons), partout dans le monde.

La fraude fiscale englobe entre autres les activités suivantes : le non-enregistrement en tant que contribuable dans une juridiction locale, la sous-déclaration de revenus, la déduction de dépenses non admissibles, l'émission de factures pour des services non reçus, l'anti-datage de documents, la sous-évaluation délibérée d'actifs ou l'aide au transfert d'actifs/de fonds en sachant que cela aura pour conséquence une fraude fiscale.

Signalement des problèmes suspectés

Nous avons le devoir de signaler, en toute bonne foi, toute pratique financière douteuse. Le comité d'audit du conseil d'administration de Thomson Reuters s'engage à aider le personnel à signaler ce genre de problèmes et a instauré des procédures régissant la manière dont doivent être traitées les plaintes concernant la tenue de la comptabilité, les contrôles internes, les pratiques d'audit et les contrôles de publication. Ces procédures portent notamment sur la réception, la conservation et le traitement de ces plaintes, et sur le signalement confidentiel et anonyme des problèmes suspectés.

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

Pour en savoir plus sur le signalement des fraudes, consultez le [Protocole de signalement et d'enquête internes pour la dénonciation d'une fraude](#). Les signalements anonymes peuvent être soumis à la [ligne d'assistance déontologique](#).

Pratiques frauduleuses à signaler

Signalez à votre responsable ou à la [ligne d'assistance déontologique](#) tout type d'activités frauduleuses ou malhonnêtes constatées ou suspectées, notamment les suivantes :

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

Problèmes de comptabilité et d'audit à signaler

Signalez immédiatement à votre responsable ou à la [ligne d'assistance déontologique](#) toute plainte ou crainte relative aux problèmes suivants :

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

Gestion de nos archives

On nous fait confiance pour. . .

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

Pourquoi est-ce si important :

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

Solutions mises en œuvre :

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

- organiser de façon cohérente le classement, le stockage et la récupération des informations enregistrées, tant au format électronique que sur support physique ;
- utiliser la méthode de stockage appropriée en vertu des exigences légales, fiscales, réglementaires ou opérationnelles ;
- protéger les documents afin d'éviter leur perte, leur dégradation ou leur suppression ;
- conserver tous les documents en rapport avec un litige ou une enquête officielle en cours ou prévue, tant que le bureau du Directeur juridique de l'entreprise ne nous a pas donné d'instruction contraire ;
- détruire tous les documents (physiques et électroniques) en respectant les délais de conservation et d'élimination.

Qu'est-ce qu'une archive ?

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

La destruction ou la falsification de documents ou d'e-mails liés à une procédure judiciaire peuvent constituer une infraction pénale. Contactez ECHelp@thomsonreuters.com si vous avez des questions de nature juridique concernant la nécessité de conserver un document.

Pour plus d'informations sur la durée de conservation de certaines catégories de documents, consultez notre section [Gouvernance en matière d'archives et d'informations](#).

Faire le lien

Pendant combien de temps dois-je conserver les e-mails et autres messages ?

Si un e-mail ne fait pas partie d'une archive d'entreprise, qu'il a rempli sa finalité professionnelle et qu'il n'existe aucune obligation légale ou réglementaire de le conserver, il doit être supprimé. En revanche, si un e-mail fait partie d'une archive d'entreprise et s'il existe une obligation légale ou réglementaire de le conserver, vous devez le supprimer de votre compte de messagerie professionnel et le stocker comme il se doit afin que l'entreprise puisse y accéder en cas de besoin (par exemple, dans un dossier cloud associé à l'archive). Si vous êtes soumis(e) à une obligation légale de conservation, vous devez conserver les e-mails jusqu'à ce que le bureau du Directeur juridique de l'entreprise vous signale que l'obligation a été levée.

Autorisation des contrats

On nous fait confiance pour. . .

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

Pourquoi est-ce si important :

Les erreurs de communication ou les erreurs commises dans le cadre d'un contrat peuvent entraîner des pertes d'opportunités commerciales, des retards, des actions en justice, des amendes et, en fin de compte, nuire à la confiance que nous avons bâtie avec nos clients et partenaires commerciaux.

Solutions mises en œuvre :

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

- consulter l'équipe Achats (Global Services) pour les contrats avec des fournisseurs tiers et à suivre les politiques relatives aux achats ;
- faire en sorte que chaque accord, contrat ou proposition soit scrupuleusement examiné et dûment autorisé et exécuté par les signataires et les entités juridiques appropriés ;
- ne pas proposer ni accepter de conditions non standard non approuvées avec les clients ou partenaires commerciaux, y compris via des avenants secondaires non autorisés ;
- documenter de façon complète et précise les contrats, les commandes connexes et le statut du client dans les applications utilisées pour traiter les comptes client ;
- suivre les règles régissant la passation des marchés publics lors de la fourniture de produits et services aux administrations, et à assurer la conformité aux [Règles de conformité relatives aux marchés publics](#).

Les avenants secondaires non autorisés

peuvent comporter des engagements contraignants que nous ne sommes pas en mesure d'honorer ou engager notre responsabilité hors du cadre contractuel initial. Il s'agit de lettres, e-mails, notes ou accords oraux dont l'entreprise n'est pas informée et qui modifient les conditions des contrats. Voici quelques exemples :

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

Faire le lien

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

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

Marchés publics

Les lois et réglementations relatives aux marchés publics sont souvent complexes et sujettes à modification. Les [règles de conformité relatives aux marchés publics](#) de Thomson Reuters fournissent des recommandations relatives à la passation de marchés avec les administrations publiques. Pour obtenir des conseils spécifiques et être certain(e) de respecter les lois, règles et normes applicables dans votre pays, consultez le bureau du Directeur juridique de l'entreprise.

Interagir avec les médias, les réseaux sociaux et s'exprimer en public

On nous fait confiance pour. . .

. . . parler aux médias, participer à des conférences publiques ou communiquer sur les réseaux sociaux pour le compte de Thomson Reuters uniquement si nous y sommes autorisés.

Pourquoi est-ce si important :

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

Solutions mises en œuvre :

Porte-parole autorisé

Dès lors que nous recevons des demandes externes d'informations, même si elles semblent simples, nous les adressons à un collègue désigné comme porte-parole officiel de l'entreprise, en collaboration avec l'équipe chargée de la communication. Ces porte-parole :

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

- s'assurent que les informations divulguées sont exactes et qu'elles peuvent être communiquées publiquement.

S'exprimer en public et interagir avec les médias

Si un(e) employé(e) prononce un discours lors d'une conférence ou d'un événement, participe à une table ronde, accorde un entretien aux médias ou fait une déclaration à un membre de la presse, il(elle) est supposé(e) s'exprimer au nom de l'entreprise et doit recevoir l'approbation explicite de son responsable et de l'**équipe chargée de la communication**.

Si les médias vous approchent de manière inattendue, en personne lors d'une conférence ou dans toute autre circonstance, vous devez consulter l'équipe chargée de la communication avant d'accepter tout entretien.

Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire de préciser que ces points de vue ne représentent pas ceux de Thomson Reuters, et l'**équipe chargée de la communication** peut vous conseiller en conséquence.

En notre qualité d'employés de Thomson Reuters, nous devons obtenir une autorisation avant d'interagir avec des journalistes, des médias ou des blogs pour créer du contenu à diffuser dans les médias et sur les plateformes de réseaux sociaux, telles que Twitter, LinkedIn, Facebook et Instagram.

Faire le lien

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

Cette gestion est assurée par l'**équipe chargée de la communication** de notre entreprise. Veuillez les informer du problème pour qu'ils puissent l'étudier correctement et le résoudre si nécessaire. En général, évitez de publier des informations au sujet des produits, actions, stratégies, clients ou concurrents de Thomson Reuters, même si votre objectif est de dissiper un malentendu ou de corriger de fausses affirmations.

Utilisation personnelle des réseaux sociaux et autres communications en ligne

En tant que principal fournisseur de services d'informations commerciales, Thomson Reuters approuve et encourage la participation indépendante sur les réseaux sociaux et la communication responsable sur Internet. Pour ce faire, nous veillons à :

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

- redoubler de vigilance pour éviter de divulguer des informations internes de l'entreprise, notamment les secrets commerciaux, les contrats et les lancements de nouveaux produits ou toute autre information exclusive ;
- faire preuve de bon sens et respecter les directives relatives à l'utilisation des réseaux sociaux lors de la publication d'informations sur nos collègues ou les clients, fournisseurs, prestataires ou entités partenaires ;
- ne pas créer de pages liées à la marque Thomson Reuters sur les réseaux sociaux sans l'approbation du comité de surveillance numérique ;
- faire en sorte que nos interactions et le temps passé indépendamment sur les réseaux sociaux n'affectent pas nos responsabilités professionnelles ;
- faire attention aux informations publiées et aux sujets abordés, même s'ils sont sans rapport avec Thomson Reuters.

Gardez à l'esprit que certains postes au sein de l'entreprise peuvent être soumis à des règles supplémentaires en matière d'utilisation des réseaux sociaux. Pour toute question concernant l'utilisation des réseaux sociaux à titre personnel ou pour le compte de l'entreprise, contactez **l'équipe chargée de la communication**.

Normes de prévention des pertes de données (DLP)

Directives relatives à l'utilisation des médias sociaux

Faire le lien

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

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

VI. L'importance de la confiance au sein de nos collectivités

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

On nous fait confiance pour. . .

. . .respecter les droits humains et l'environnement, et exiger de nos employés, clients, sous-traitants, fournisseurs et autres partenaires commerciaux qu'ils appliquent des principes tout aussi rigoureux que nous.

Pourquoi est-ce si important :

Thomson Reuters collabore avec des milliers de professionnels à travers le monde, et en qualité de membre du Pacte mondial des Nations unies, notre entreprise s'est engagée à favoriser le changement positif dans les domaines des droits humains et de la responsabilité environnementale. Nous nous alignons sur les principes directeurs des Nations unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme (UNGP) et, conformément à cette obligation, nous avons mis en place une **Politique relative aux droits de l'homme** qui souligne notre engagement et notre approche en matière de droits humains.

Nous mettons un point d'honneur à respecter tous les droits de l'homme reconnus à l'échelle internationale et à traiter l'ensemble de nos collaborateurs avec dignité et respect, et attendons de nos partenaires commerciaux qu'ils fassent de même. Nous sommes en outre résolument attachés à protéger l'environnement et à préserver ses ressources, ainsi qu'à privilégier les solutions d'approvisionnement durables. Nous savons que nos responsabilités sont importantes, mais qu'il y a aussi de belles opportunités à saisir. C'est pourquoi nous sommes déterminés à favoriser l'innovation et les performances, pour prouver à nos partenaires, à nos collaborateurs et au monde entier que nous sommes des leaders qui œuvrent pour la réussite à long terme.

Pour plus d'informations, consultez le **Social Impact Institute**, la **Fondation Thomson Reuters** et les **Principes du Pacte mondial des Nations unies**.

Solutions mises en œuvre :

Droits de l'homme

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

- respecter les pratiques et le droit du travail du lieu où nous nous trouvons, et à observer nos propres normes éthiques rigoureuses en matière de traitement des travailleurs ;
- refuser catégoriquement le travail des enfants et le travail forcé, et à ne jamais y avoir recours, pas plus qu'au trafic des êtres humains et à toute forme d'esclavage ;

- ne pas cautionner les violations des droits de l'homme ;
- embaucher les travailleurs sur la base d'un contrat de sous-traitant indépendant ou de salarié, conformément à la réglementation locale ;
- fournir des informations claires concernant les salaires et avantages aux futurs travailleurs, avant qu'ils ne soient embauchés ;
- observer les lois applicables en matière de salaires et d'avantages ;
- respecter les droits des travailleurs en ce qui concerne la liberté d'association, la constitution de syndicats ou de comités d'entreprise, la possibilité d'adhérer à ces groupes et la négociation de conventions collectives ;
- travailler avec des fournisseurs et autres partenaires consciencieux, qui se sont engagés à appliquer des normes éthiques équivalentes aux nôtres.

Si vous pensez avoir été témoin d'une violation de nos principes de respect des droits de l'Homme, que ce soit dans l'un de nos sites ou chez l'un de nos partenaires commerciaux, contactez votre responsable, le service des Ressources humaines ou faites un signalement via la [ligne d'assistance déontologique](#).

Politique relative aux droits de l'homme

Code éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement

Déclarations de transparence relative à la loi sur l'esclavage moderne

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

Nous cherchons activement à nous entourer de fournisseurs qui partagent nos valeurs éthiques et notre attachement au développement durable et à la protection de l'environnement. Pour ce faire, nous veillons à :

- effectuer des vérifications préalables auprès des fournisseurs, partenaires et autres tiers agissant en notre nom ;
- choisir nos fournisseurs en tenant notamment compte de leurs politiques en matière d'énergies renouvelables, de contrôle de la pollution et de durabilité ;
- favoriser une chaîne d'approvisionnement qui reflète la diversité de notre personnel, nos clients et nos partenaires à travers le monde ;
- informer nos fournisseurs actuels et potentiels de notre code éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement et solliciter leur engagement à le respecter.

Code éthique relatif à la chaîne d'approvisionnement

Déclarations de transparence relative à la loi sur l'esclavage moderne

Responsabilité environnementale

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

- être en conformité avec l'ensemble des lois et réglementations en vigueur en matière de protection de l'environnement, en respectant voire en dépassant leurs exigences ;
- connaître et observer toutes les règles et procédures de l'entreprise visant à protéger l'environnement et garantir l'utilisation efficace des ressources ;
- comprendre les dangers potentiels liés à l'utilisation de matières dangereuses et/ou réglementées, ainsi que les consignes de sécurité en la matière avant d'autoriser leur présence sur nos sites ;
- chercher à favoriser la préservation et le recyclage des ressources sur le lieu de travail ;
- nous montrer responsables, en tant qu'individus, en trouvant de nouveaux moyens pour rendre notre environnement de travail plus durable.
- Pour en savoir plus sur nos initiatives en matière de développement durable, consultez le [Rapport sur l'impact social](#).

Contactez l'[matière d'environnement, de santé et de sécurité](#) si vous avez des questions concernant la sécurité de l'environnement ou des idées pour améliorer la protection de l'environnement ou nos initiatives de préservation des ressources.

Règles en matière d'environnement, de santé et de sécurité

Action pour le bien de nos collectivités

On nous fait confiance pour. . .

. . .aider les collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons en investissant dans les citoyens et en soutenant des projets à impact positif.

Pourquoi est-ce si important :

Thomson Reuters est une entreprise mondiale qui s'appuie sur des ressources et des relations au niveau local. En œuvrant au sein de nos collectivités, nous améliorons le quotidien de nos collaborateurs actuels et futurs, ainsi que celui de nos clients. Nous pouvons les aider à se développer et à prospérer à nos côtés en soutenant des causes utiles et en encourageant la collaboration et la communication ouverte.

Solutions mises en œuvre :

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

- être à l'écoute des préoccupations des membres de nos collectivités et à unir nos efforts pour trouver des solutions ;
- mettre en relation les employés admissibles de Thomson Reuters avec des œuvres caritatives contrôlées et approuvées à des fins philanthropiques ;
- accorder à tous les employés admissibles du temps libre rémunéré pour exercer des activités bénévoles conformément aux règles régionales et autres principes régissant le bénévolat ;

- faire en sorte que tous les dons en nature, tels que des équipements et produits, soient approuvés par nos services fiscal et financier ;
- proposer un programme de Corporate Matching faisant correspondre les dons caritatifs personnels admissibles des employés avec des causes contrôlées et approuvées ;
- proposer un programme de récompenses aux bénévoles pour les employés qualifiés qui font du bénévolat plus de 20 heures par an auprès de causes contrôlées et approuvées ;
- faire un don au nom de Thomson Reuters uniquement à des associations caritatives et organisations qui ont été approuvées dans MyGiving et respectent les **Directives du programme MyGiving**.

Si vous pensez que l'entreprise pourrait vouloir soutenir une cause ou un événement communautaire, contactez le **Social Impact Institute** et consultez les **Directives du programme MyGiving**.

Participation au processus politique

On nous fait confiance pour. . .

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

Pourquoi est-ce si important :

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

Solutions mises en œuvre :

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

- S'abstenir de toute contribution à une quelconque cause politique
- Ne jamais exiger d'un membre de son personnel qu'il s'implique en faveur d'une cause, ni qu'il la défende ou la combatte
- Ne jamais exprimer sa préférence ni son soutien, que ce soit directement ou indirectement, pour une quelconque cause politique, ni prendre position dans les différends ou les conflits internationaux

- Veiller à ce que Thomson Reuters et ses entreprises ne s'alignent jamais sur une cause politique particulière ou prennent parti dans un différend
- Ne jamais prendre position par une action militante, comme adhérer à un consortium d'entreprises autour d'une initiative donnée, sans avoir obtenu l'aval préalable de ECHelp@thomsonreuters.com

Lobbying

Parfois, lors de discussions avec des représentants des pouvoirs publics, il se peut que nous abordions des problèmes et sujets susceptibles de toucher notre entreprise, les autorités de réglementation et les responsables politiques. Si ces discussions portent sur l'impact possible de propositions de lois, règles ou réglementations sur nos activités, nous devons respecter nos principes de confiance et obtenir l'accord préalable de ECHelp@thomsonreuters.com avant de prendre position concernant l'éventuel(le) futur(e) législation, règle, programme ou position du gouvernement fédéral, d'État, provincial ou local. Si nous sommes amenés à nous prononcer, nous devons observer l'ensemble des lois, restrictions et réglementations applicables en matière de lobbying.

Nous ne fournirons aucun élément de valeur, notamment des cadeaux ou des contributions à des campagnes, à un agent public sans l'accord préalable de ECHelp@thomsonreuters.com, ni n'associerons aucun élément de valeur à un acte officiel de la part d'un agent public.

Indépendance vis-à-vis des intérêts des gouvernements étrangers

Aux États-Unis, nous ne sommes pas couverts par le Foreign Agents Registration Act (FARA), car nous exerçons uniquement des activités en lien avec l'activité commerciale de Thomson Reuters et ne faisons pas la promotion directe des intérêts publics ou politiques d'un gouvernement ou parti politique étranger. Nos activités politiques individuelles ou d'entreprise ne seront en aucun cas dirigées par un gouvernement ou un parti politique étranger. Si nous exerçons des activités de nature politique aux États-Unis, celles-ci seront uniquement autorisées dans la mesure où elles favorisent les véritables opérations commerciales, industrielles ou financières de Thomson Reuters. Par conséquent, nous représentons les intérêts de nos parties prenantes non citoyennes des États-Unis uniquement via des activités privées et non politiques en lien avec nos intérêts commerciaux, ou via d'autres activités ne servant aucun intérêt étranger de manière prépondérante.

Activités politiques personnelles

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

- signaler à votre responsable et à ECHelp@thomsonreuters.com que nous envisageons d'être candidats à une élection et éviter d'aborder toute question politique impliquant Thomson Reuters ;
- n'exercer aucune pression ou influence sur les collaborateurs, clients ou partenaires que nous connaissons du fait du poste occupé chez Thomson Reuters afin de favoriser notre activité politique personnelle ;

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

Règles supplémentaires

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

Demandez conseil

Si vous avez des questions, des préoccupations ou si vous souhaitez faire un signalement, demandez conseil à votre responsable, à la [ligne d'assistance déontologique](#), à ECHelp@thomsonreuters.com, aux Ressources humaines ou au bureau du Directeur juridique.

Ligne d'assistance déontologique – soumettez un rapport anonyme à l'adresse suivante :

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

+1 877 373.8837

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

Bureau du directeur juridique - Legal Front Door

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

Ressources humaines (contacts pour les employés et les responsables)

<https://trten.sharepoint.com/sites/intr-hr>

Équipe chargée de la communication

MediaRelations@thomsonreuters.com

Reuters — Éthique + Normes

Reuters.Ethics@thomsonreuters.com

Gestion des risques pour la sécurité des informations – signalez les violations de sécurité à l'adresse suivante :

security@thomsonreuters.com

Sécurité au niveau mondial

E-mail : SecurityOps@thomsonreuters.com

Numéro de téléphone : +1 651 848 8836

Équipes : [MS Teams](#)

Signalement des incidents de sécurité

https://thomsonreuters.ethicspointvp.com/custom/thomsonreuters/en/sec/form_data.asp

Service d'assistance technique mondiale

<https://thomsonreuters.service-now.com/sp>

AMÉRIQUES : +18335169378 ou +12012933207

Zone EMEA : +448000163869 ou +442035645255

Zone Asie-Pacifique : +6531574653 ou

+85230186608

Inde : 0008000402719

Des contacts et informations supplémentaires sont disponibles à la section [Ressources](#) sur l'Intranet de Thomson Reuters.

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

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

Avis juridique

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

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

La version de ce Code affichée en ligne sur www.thomsonreuters.com est peut-être plus à jour que le présent document et prévaut sur toute copie papier ou version antérieure en cas de discordances.

Thomson Reuters

www.thomsonreuters.com