MOODY'S

INCARNER NOS VALEURS

Code de déonto-logie

OCTOBRE 2026





Table des matières

UN MOT DE ROB FAUBER

NOS VALEURS

NOTRE CODE

Présentation de notre Code 5
Nos responsabilités 6
Demander de l'aide et signaler les préoccupations 7
Absence de représailles 8
Administration du Code 9

NOTRE ÉQUIPE

Conditions de travail équitables 11
Relations personnelles et népotisme 14
Santé et sécurité 15
Confidentialité des données 17

NOS RELATIONS

Traitement équitable 19
Embauche de consultants et de prestataires 19
Antitrust et concurrence 20

NOTRE ENTREPRISE

Des registres d'affaires précis 22
Tromperie et fraude 23
Conflits d'intérêts 24
Accepter des cadeaux, des divertissements et d'autres offres 26
Informations confidentielles 27
Propriété intellectuelle 30
Utilisation des ressources de l'entreprise 31
Utilisation d'appareils personnels et de médias sociaux 33

NOTRE RESPONSABILITÉ

Délits d'initiés et abus de marché 35
Lutte contre la corruption 37
Activités politiques 38
Opérations commerciales internationales 39
Lutte contre le blanchiment de capitaux 41
Enquêtes et procédure judiciaires gouvernementales 42

NOS RESSOURCES

NOS POLITIQUES

De Rob Fauber

Chez Moody's, nous réunissons les esprits les plus brillants pour transformer les risques d'aujourd'hui en opportunités de demain. Alors que les risques deviennent de plus en plus complexes et interdépendants, plusieurs organisations à travers le monde font appel à nous pour obtenir des analyses et des solutions audacieuses, claires et pertinentes. Pour y parvenir efficacement, nous devons incarner nos valeurs et montrer que la confiance et l'intégrité sont au cœur de chacune de nos décisions et de nos actions.

Nos collaborateurs sont la source de notre succès, aussi nous mettons tout en œuvre pour les aider à atteindre leur plein potentiel. Chacun d'entre nous a le devoir de maintenir la confiance par l'intégrité et de consolider la réputation déjà établie de l'entreprise en matière de conduite conforme à l'éthique et aux lois. En fin de compte, chacun d'entre nous est responsable de ses actes et doit s'astreindre à des normes rigoureuses. Le Code de déontologie de Moody's nous montre la voie à suivre et réaffirme notre engagement commun en faveur d'un comportement conforme à l'éthique.

Considérez le Code comme un guide pour vos activités quotidiennes en tant qu'employé de Moody's. Il définit clairement nos attentes en matière de conduite éthique et vous aide à agir en cohérence avec nos politiques et nos valeurs. Il est de votre responsabilité de lire attentivement le Code, de vous y référer régulièrement et de faire remonter vos questions ou préoccupations. Aucun Code ne peut répondre à toutes les questions ou fournir des conseils sur tous les sujets. Si vous avez une question à laquelle le Code ne répond pas directement, diverses ressources vous seront proposées au sein du Code pour trouver de l'aide.

Chez Moody's, nous jouons sur le long terme. En 1909, notre fondateur John Moody avait pour vision d'élargir l'accès à l'information. Cette vision nous inspire encore aujourd'hui et, en incarnant le Code et nos valeurs, nous pouvons continuer à construire sur la base de tout ce que nous avons réalisé et envisager l'avenir avec confiance. Nous vous remercions pour tout ce que vous faites pour Moody's et nos clients.

ROB FAUBER

Président et directeur général

Moody's Corporation



Nos valeurs

Investir dans chaque relation

Nous offrons une expérience de rang mondial à nos collaborateurs et nos clients.

Promouvoir la diversité des points de vue

Nous incluons des voix diverses pour parvenir à des décisions plus intelligentes.

Diriger avec curiosité

La curiosité nous permet de garder une longueur d'avance.

Transformer les données en actions

Nous fournissons des résultats clairs.

Renforcer la confiance par l'intégrité

La confiance fait partie intégrante de notre identité.

Notre Code

Moody's attend de chacun d'entre nous – les employés de tous les niveaux hiérarchiques et les administrateurs de la société – qu'il respecte les normes d'intégrité et d'éthique les plus strictes chaque jour, dans tout ce qu'il entreprend.

Une introduction à notre Code 5
Nos responsabilités 6
Chercher de l'aide et faire part de ses préoccupations 7
Absence de représailles 8
Administration du Code 9



Présentation de notre Code

Notre Code est le guide que nous suivons chaque jour pour placer notre comportement et nos affaires sous le signe de l'intégrité.

UNE VUE D'ENSEMBLE

La confiance fait partie intégrante de notre identité et nous préférons opter pour ce qui est juste plutôt que pour ce qui est facile. Chacun d'entre nous a le devoir, envers lui-même, ses collègues, ses parties prenantes et toutes les personnes avec lesquelles il fait des affaires, de préserver et d'améliorer la réputation établie de l'entreprise en matière de conduite légale et éthique.

Le présent Code de déontologie (le « Code ») est conçu pour vous aider à comprendre comment appliquer ces principes et maintenir les normes les plus élevées d'honnêteté, d'intégrité, de discernement et de professionnalisme dans votre travail quotidien. En tant qu'entreprise, Moody's apprécie et attend de chacun qu'il adhère pleinement au Code.

CHAMP D'APPLICATION DU CODE

Le Code décrit un ensemble de lois et de politiques qui peuvent affecter votre travail et les questions d'ordre juridique et éthique qui peuvent se poser dans le cadre de votre emploi. Dans certains cas, vous pouvez constater que les attentes de Moody's vont au-delà de ce que la loi exige ou permet. Pour toute question relative à la marche à suivre ou à une situation particulière, veuillez consulter :

- → Votre supérieur hiérarchique ;
- → Un autre cadre supérieur ;
- → Un membre de l'équipe des ressources humaines ;
- → Le service de conformité de Moody's ; ou
- → Le service juridique de Moody's.

Il est toujours préférable de prendre contact et de demander conseil le plus tôt possible, car attendre ne fera que rendre le problème plus difficile à résoudre.

Termes clés

Tout au long du Code, les termes suivants seront utilisés :

« Moody's » et « l'entreprise / la SOCIÉTÉ » – Désigne Moody's Corporation et ses filiales détenues à 100 %.

« MOODY'S RATINGS » – Désigne toutes les entités de Moody's qui émettent des notations de crédit sous la marque « Moody's Ratings ».

« MA » – Désigne Moody's Analytics.

« EMPLOYÉ » – Désigne les employés et administrateurs de Moody's Corporation, ainsi que tous les employés de nos filiales détenues à 100 %, y compris les employés à temps partiel et à durée déterminée.

« PERSONNEL DE NOTATION » – Désigne les employés de Moody's Ratings qui participent (i) à la détermination ou au suivi d'une notation ou (ii) à l'élaboration ou à l'approbation des procédures ou des méthodologies utilisées pour déterminer une notation.

Moody's a mis en place une série de politiques relatives au comportement conforme à l'éthique et aux lois. Le Code n'a pas pour intention de remplacer ces politiques, mais de vous les résumer et d'expliquer nos attentes. C'est la raison pour laquelle il est important que tous les employés et directeurs lisent et comprennent le Code et nos politiques, dont l'ensemble est disponible sur l'intranet de Moody's. Veuillez noter que le Code peut être révisé de temps à autre, mais que la version la plus récente sera toujours disponible sur l'intranet de Moody's.

Moody's exerce ses activités dans le monde entier, il est donc impossible de couvrir l'ensemble des exigences légales des juridictions dans lesquelles nous opérons au moyen d'un seul et même document. Cependant, étant donné notre statut de société américaine, nous accordons une attention particulière à certaines exigences légales américaines.

QUI DOIT RESPECTER LE CODE ?

Le présent Code s'applique aux directeurs de Moody's Corporation et à tous les employés des filiales détenues à 100 % par Moody's à travers le monde, y compris les employés à temps partiel et à durée déterminée. Les filiales contrôlées majoritairement par Moody's ont adopté des Codes et des politiques substantiellement similaires, en consultation avec les services juridique et conformité de Moody's.

Quel que soit votre rôle chez Moody's, vous êtes tenu de lire et comprendre le Code et l'ensemble des politiques qui s'appliquent à vous et à vos activités. Notez bien que nous ne tolérerons aucune transaction commerciale ou autre activité qui serait contraire au Code ou à nos politiques.



Important

- → **Le présent Code ne constitue pas un contrat de travail ni une garantie de maintien de l'emploi. Il ne crée pas non plus d'obligations ou de droits pour un employé, un directeur, un client, un fournisseur, un concurrent, un actionnaire ou toute autre personne ou entité.**
- → **Vos droits en tant qu'employé et nos droits en tant qu'employeur peuvent varier en fonction du lieu où vous travaillez, des règles de l'unité qui vous emploie et de votre éventuel contrat de travail.**
- → **Aux États-Unis et dans certains autres pays, l'emploi par l'entreprise est un emploi à durée indéterminée avec possibilité de résiliation sans préavis (sauf accord écrit contraire).**
- → **L'emploi à durée indéterminée avec possibilité de résiliation sans préavis permet à vous ou à l'entreprise de mettre fin au contrat à tout moment, pour quelque raison que ce soit, à condition que cela ne soit pas motivé par une raison illégale.**
- → **Si les lois et exigences locales sont en contradiction avec le Code, les lois de cette juridiction s'appliquent aux employés basés dans cette juridiction.**
- → **En cas de conflit entre une disposition du Code et votre contrat de travail écrit, les termes de votre contrat de travail prévalent.**
- → **Si Moody's adopte de nouvelles politiques ou modifie les politiques existantes pour les rendre plus restrictives que celles prévues dans ce Code, ces nouvelles politiques prévaudront.**

Nos responsabilités

En tant que membres de l'équipe Moody's, nous nous consacrons à la réussite de notre entreprise et nous nous engageons à assumer nos responsabilités communes.

RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Respecter les normes éthiques de l'entreprise. Renforcer la confiance par l'intégrité et surveiller de manière proactive les défis éthiques dans notre travail, les faire remonter et les traiter. Vous devez vous efforcer de maintenir les normes les plus élevées en matière d'éthique personnelle et d'intégrité dans toutes les actions que vous entreprenez au nom de Moody's et dans vos affaires personnelles. Au minimum, cela implique de se conformer aux principes et politiques énoncés dans le présent Code et de respecter les valeurs fondamentales de Moody's.

Respecter les lois applicables. Vous avez avant tout l'obligation de respecter les lois et les réglementations applicables à nos activités. N'entreprenez jamais, au nom de Moody's, de ses filiales ou en votre propre nom, une action qui enfreindrait une loi ou un règlement applicable. Le respect de la loi n'est pas seulement une bonne pratique, il permet également de prévenir les conséquences des violations, telles que les amendes, les peines de prison, les procès coûteux, les mesures disciplinaires et/ou votre licenciement.

S'exprimer ou demander conseil. Les employés doivent faire part de leurs problèmes ou de leurs préoccupations dès qu'ils y sont confrontés. Vous pouvez en discuter avec votre propre responsable ou un autre supérieur hiérarchique, ou bien vous adresser à l'équipe des ressources humaines, au service de conformité ou au service juridique. Et si vous souhaitez signaler de manière anonyme, vous pouvez toujours utiliser la ligne d'assistance sur l'intégrité.

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DU CHEF D'ÉQUIPE

Montrez l'exemple, maintenez la confiance grâce à l'intégrité et agissez de manière éthique à tout moment. En tant que responsables, nous attendons de vous que vous renforciez l'importance d'un comportement éthique auprès de vos équipes et que vous vous assuriez qu'elles comprennent ce que Moody's attend d'elles. La confiance fait partie intégrante de notre identité. Ensemble, nous bâtissons sur notre héritage de 115 ans en faisant toujours ce qu'il faut, car cela nous permet d'obtenir le meilleur résultat pour tous.

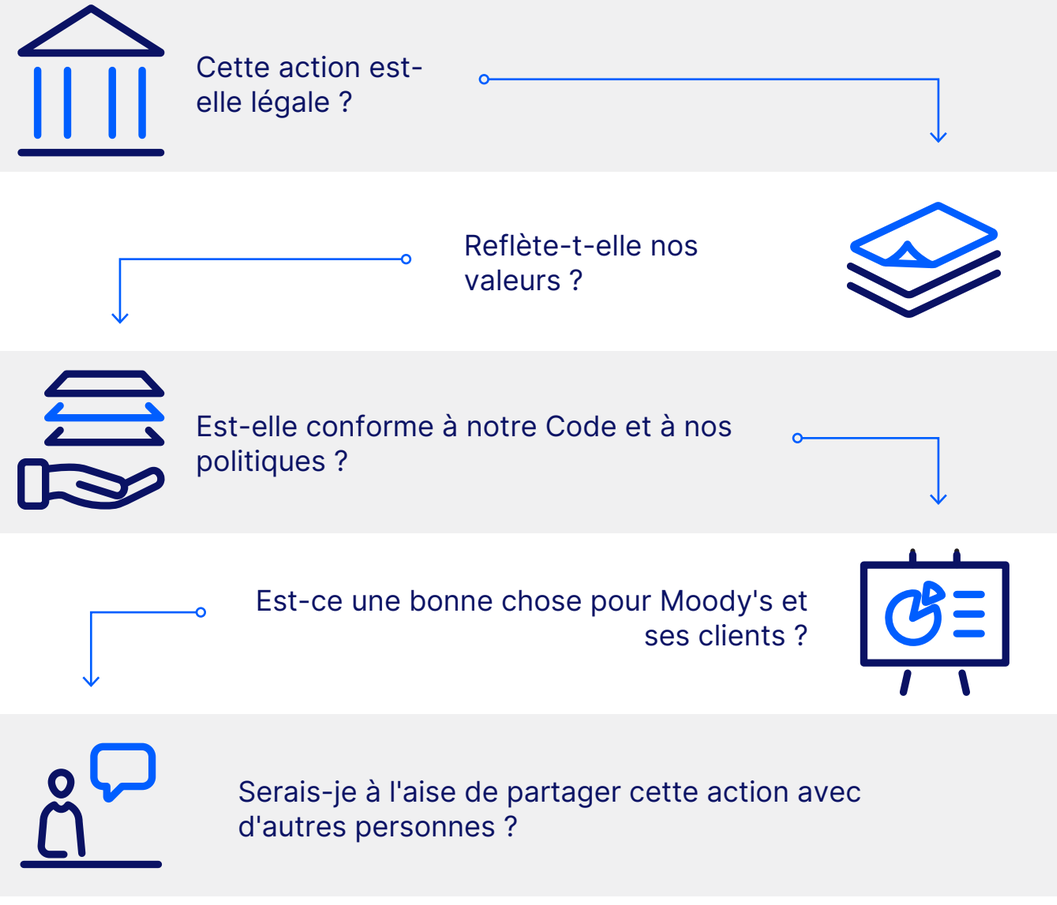
Faire remonter les problèmes lorsqu'ils se présentent. Nous encourageons les employés à discuter de leurs préoccupations et à en faire part à leurs supérieurs hiérarchiques. En tant que responsable, vous devez maintenir des lignes de communication ouvertes et guider les autres pour qu'ils trouvent de l'aide lorsqu'ils en ont besoin, et vous devez faire remonter les problèmes, le cas échéant. En cas de doute sur la manière de faire remonter un problème, contactez l'équipe des ressources humaines, le service de conformité ou le service juridique pour obtenir conseil.

Surveillez les comportements discriminatoires, de harcèlement ou de représailles. Si vous constatez ou soupçonnez un comportement discriminatoire, de harcèlement ou de représailles, signalez-le immédiatement à l'équipe des ressources humaines au service de conformité ou au service juridique. Les supérieurs hiérarchiques jouent un rôle essentiel dans le signalement de ces types de problèmes et doivent les faire remonter à l'équipe des ressources humaines, au service de conformité ou au service juridique.

Les supérieurs hiérarchiques qui ne font pas remonter ces types de préoccupations de manière appropriée peuvent faire l'objet d'une enquête et/ou de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Prendre de bonnes décisions

La bonne marche à suivre n'est pas toujours évidente. Le Code est le meilleur support pour trouver de l'aide, mais en cas de doute, demandez-vous :



Si vous pouvez répondre « **oui** » à chaque question, l'action est probablement acceptable. Mais si vous répondez « non » ou « peut-être » à ne serait-ce qu'une seule de ces questions, arrêtez-vous et **demandez de l'aide**.

Demander de l'aide et faire part de ses préoccupations

Moody's s'engage à favoriser et à maintenir une culture dans laquelle chacun se sent à l'aise de s'exprimer.

POLITIQUE DE LA PORTE OUVERTE

Chez Moody's, nous encourageons et facilitons les conversations ouvertes et la collaboration, et nous surveillons de manière proactive tout défi d'ordre éthique dans le cadre de notre travail afin de pouvoir y faire face. Ce faisant, nous créons un environnement de travail plus productif, plus cohésif et plus agréable. À cette fin, nous soutenons la communication ouverte et vous encourageons à tenter de résoudre les préoccupations, les problèmes ou les questions concernant votre environnement de travail de la manière suivante :

- → Avoir des discussions honnêtes avec votre supérieur hiérarchique ou d'autres cadres supérieurs ;
- → Fournir un retour d'information lors de l'évaluation de vos performances ou de vos entretiens de suivi des performances ; et/ou
- → Participer à l'enquête sur l'engagement des entreprises.

Si vous avez besoin de conseils supplémentaires, vous pouvez également vous adresser à :

- → L'équipe des ressources humaines
- → Le service de conformité
- → Le service juridique

Lorsque vous vous adressez à votre supérieur hiérarchique, vous pouvez vous attendre à ce que :

- → Votre responsable prenne le temps de discuter des problèmes ou des préoccupations liés au travail.
- → Vous disposiez d'un environnement sûr pour parler, sans distractions.
- → Vous ne subissiez aucunes représailles.

Les conversations à portes ouvertes sont-elles confidentielles ?

Nous reconnaissons l'importance de préserver la confidentialité lorsque vous nous faites part de vos préoccupations, mais dans certains cas, cela peut s'avérer impossible, notamment si cela risque d'entraver une enquête ou d'enfreindre la loi. Les détails concernant les problèmes signalés ne seront communiqués qu'en cas de besoin, ou si la loi ou nos politiques l'exigent.

SIGNALEMENT DES INFRACTIONS POTENTIELLES

Votre aide est indispensable au maintien de nos normes éthiques. Cela signifie que vous devez vous exprimer si vous pensez qu'un employé de Moody's a enfreint la législation locale, nationale ou fédérale, la législation d'un pays étranger, ou notre Code ou nos politiques. Nous vous encourageons vivement, quel que soit votre lieu de travail, à signaler tout soupçon de faute à :

- → L'équipe des ressources humaines
- → Le service de conformité
- → Le service juridique
- → La ligne d'assistance sur l'intégrité

Personne ne subira de représailles pour avoir signalé de bonne foi une faute présumée. Cependant, les signalements inappropriés ou abusifs peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, sous réserve de la législation applicable.

Signalements dans l'Union européenne (UE)

Les lois et règlements de l'UE étant différents de ceux des États-Unis, les règles de signalement diffèrent également. Par exemple :

- → **Moody's n'exige pas des employés de certains pays européens qu'ils signalent tout soupçon de mauvaise conduite en raison des exigences en matière d'emploi et de protection des données en vigueur dans ces pays.**
- → **Les employés de Moody's Ratings dans l'UE doivent immédiatement signaler tout comportement qu'ils considèrent comme illégal.**



Demander de l'aide et faire part de ses préoccupations

LA LIGNE D'ASSISTANCE SUR L'INTÉGRITÉ

La ligne d'assistance Moody's sur l'intégrité est à la disposition de tous les employés de Moody's dans le monde entier, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an. Des services de traduction sont disponibles dans plus de 75 langues, y compris les langues parlées dans tous les pays où Moody's possède des bureaux.

Vous pouvez joindre la ligne d'assistance sur l'intégrité de l'une ou l'autre manière suivante :

En ligne : moodys.ethicspoint.com

Par téléphone : Pour les lieux suivants, vous pouvez accéder à la ligne d'assistance sur l'intégrité par les numéros de téléphone directs suivants :

États-Unis : 1.866.330.MDYS (1.866.330.6397)

Belgique : 0800 14 375

Costa Rica : 0800-460-0141

France : 0 800 99 23 64

Allemagne : 0800 180 8340

Hong Kong : 800969419

Inde : 000 800 919 1504

Singapour : 8001207175

Royaume-Uni : 0800 102 6525

Pour appeler depuis d'autres pays, consultez Nos ressources ou rendez-vous sur moodys.ethicspoint.com pour obtenir des instructions.

Si vous utilisez un téléphone portable, vous pouvez accéder à une version mobile du site Web en utilisant le code QR indiqué ou en vous rendant sur le site moodysmobile.ethicspoint.com.

Bien que vous puissiez signaler vos préoccupations de manière anonyme, le fait d'indiquer votre nom peut accélérer le temps nécessaire à Moody's pour examiner votre problème et y répondre. Tous les rapports sont traités de manière confidentielle dans la mesure du possible et conformément à la législation applicable.

Signalement relatif aux questions comptables

Moody's s'engage à se conformer aux lois, règles, réglementations, normes comptables et contrôles comptables internes qui s'appliquent à nous. Si vous avez des préoccupations concernant :

→ La comptabilité

→ Les contrôles comptables internes

→ Les questions d'audit

Vous devez les signaler au plus vite aux services de l'audit interne, de la conformité ou des affaires juridiques, ou encore à la ligne d'assistance sur l'intégrité.

Absence de représailles

Personne chez Moody's ne doit craindre des représailles pour avoir exprimé ses préoccupations.

Moody's respecte le droit de chaque employé de signaler de bonne foi des violations potentielles ou présumées des lois ou réglementations, du Code ou d'autres politiques de l'entreprise, ainsi que de fournir des informations sur une plainte. Nous ne tolérerons aucune représailles à l'encontre d'un employé qui participe à ces activités protégées.

Les représailles sont contraires à la politique de Moody's et potentiellement illégales. Bien que les représailles puissent prendre de nombreuses formes, elles peuvent inclure :

→ Des mesures défavorables à l'emploi prises à l'encontre d'une personne qui dépose une plainte de bonne foi ou qui participe à une enquête ou y apporte son soutien.

→ Des tentatives visant à décourager un travailleur de déposer ou de soutenir une plainte.

Si vous pensez avoir été victime de représailles, signalez immédiatement vos préoccupations à l'équipe des ressources humaines, au service de conformité, au service juridique ou à la ligne d'assistance sur l'intégrité.

Nous prenons les représailles au sérieux

Toute personne coupable d'avoir exercé des représailles à l'encontre d'un tiers ayant signalé de bonne foi une violation présumée de la loi, du Code ou des politiques de l'entreprise peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.



Administration du Code

Notre Code n'est pas un simple document à lire le premier jour. Il est la ressource vers laquelle nous nous tournons chaque fois que nous rencontrons un problème sur notre lieu de travail.

Moody's demande périodiquement à ses employés de certifier qu'ils ont pris connaissance du Code, qu'ils le comprennent et qu'ils en acceptent les termes. En outre, dans le cadre du processus de certification, nous vous donnons l'occasion de révéler toute activité ou tout événement non signalé précédemment et susceptible d'enfreindre le Code.

INTERPRÉTATION

Le service juridique de Moody's est chargé d'interpréter et d'appliquer le Code à des situations spécifiques. Si vous avez des questions sur l'interprétation ou l'application du Code, contactez le service juridique de Moody's.

ENQUÊTES SUR LES VIOLATIONS

Moody's mènera une enquête rapide, équitable et impartiale sur tous les signalements de violations présumées du Code, le cas échéant, à moins qu'une enquête ne soit interdite par la loi en vigueur. Les employés sont tenus de coopérer pleinement et sincèrement, le cas échéant, aux enquêtes. Bien que les enquêtes puissent varier d'un cas à l'autre, elles comprennent généralement les tâches suivantes :

- → Examiner les allégations ;
- → Évaluer si des mesures provisoires sont nécessaires pour protéger le lanceur d'alerte ;
- → Interroger les parties concernées ;
- → Obtenir et examiner les documents pertinents ; et
- → Rédiger un rapport.

Moody's prendra alors une décision sur la base de toutes les preuves recueillies. Nous préserverons également la confidentialité de l'enquête dans la mesure du possible et dans les limites autorisées par la loi. Moody's conservera la documentation écrite et les documents associés dans ses archives, conformément à la loi applicable.

Important

Vous ne devez jamais mener vos propres enquêtes préliminaires sur des questions ou des préoccupations. Les enquêtes impliquent souvent des questions juridiques complexes, et agir de votre propre chef pourrait compromettre l'enquête et entraîner des conséquences négatives à la fois pour vous et pour l'entreprise.

Une fois l'enquête terminée, Moody's en informera généralement le(s) lanceur(s) d'alerte et le(s) personne(s) concernée(s). En fonction des lois sur la protection des données en vigueur dans certaines juridictions, Moody's peut être tenue d'informer la personne faisant l'objet d'une plainte que celle-ci a été déposée, et de lui indiquer comment exercer son droit d'accès et de rectification des informations. Le nom de l'auteur de la plainte ne sera pas divulgué à la personne faisant l'objet de cette plainte, à moins que la législation locale ne l'exige.

Si Moody's constate une violation de la loi ou du Code, nous prendrons les mesures correctives et/ou disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, sous réserve de la loi applicable. S'il est également établi qu'un supérieur hiérarchique était informé d'un comportement inapproprié sans pour autant le signaler, Moody's prendra les mesures correctives et/ou disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, sous réserve de la loi applicable.

APPLICATION DU CODE

Moody's applique les principes énoncés dans le présent Code et ses politiques à tous les niveaux de l'entreprise. Nous nous engageons à faire tout ce qui est en notre pouvoir pour prévenir les violations et, dès lors qu'elles nous sont rapportées, y mettre fin au plus vite. Sous réserve des lois et accords applicables, les employés qui enfreignent le présent Code ou nos politiques et procédures peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Dans certains cas, nous pouvons contrôler le respect du Code et de nos politiques par le biais d'audits périodiques, d'enquêtes ou d'autres examens. Nous demandons à toute personne impliquée dans ces efforts de coopérer pleinement, de fournir des informations honnêtes et précises et de répondre aux demandes de certification.

DÉROGATIONS AU CODE

Bien que certaines politiques de l'entreprise doivent être suivies à la lettre, dans certains autres cas, des exceptions sont possibles. Si vous pensez qu'une dérogation à l'un des principes ou à l'une des politiques du présent Code est appropriée dans un cas particulier, contactez d'abord votre supérieur hiérarchique. Si ce dernier estime qu'une dérogation est appropriée, vous devrez obtenir l'approbation du service juridique.

Si vous êtes un directeur ou un cadre dirigeant de Moody's souhaitant obtenir une dérogation au Code, vous devez divulguer tous les faits et circonstances pertinents au directeur juridique et au président du comité d'audit du conseil d'administration. Toute dérogation accordée aux directeurs et aux cadres dirigeants de Moody's doit être approuvée par le conseil d'administration dans son ensemble et divulguée sans délai, dans la mesure où la loi l'exige.



Notre équipe

Chez Moody's, nous sommes une équipe collaborative et diversifiée. Nous nous efforçons de créer un environnement inclusif où chacun se sent libre d'être soi-même. Notre objectif est d'aborder chaque interaction avec inclusivité, attention et engagement afin d'aider chacun à atteindre son plein potentiel. Au cœur de nos valeurs se trouvent le respect et le soutien mutuel, ainsi que la préservation de la dignité de toutes les personnes avec lesquelles nous travaillons.

Conditions de travail équitables 11

Relations personnelles et népotisme 14

Santé et sécurité 15

Confidentialité des données 17



Conditions de travail équitables

Moody's s'engage à maintenir un environnement de travail dans lequel chaque personne peut s'épanouir, sachant qu'elle est valorisée, respectée et la bienvenue.

UN LIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

Nous exigeons un environnement de travail qui respecte et protège la dignité des personnes qui travaillent pour et avec Moody's. Chaque employé doit agir avec intégrité, dignité et équité dans toutes ses relations avec la société, son personnel, ses clients, les autres parties prenantes et le public en général. Nous attendons également de chacun qu'il conduise les affaires de Moody's de manière professionnelle. Quel que soit son statut personnel ou son niveau hiérarchique chez Moody's, toute personne employée par Moody's, associée à Moody's ou entrant en contact avec Moody's doit être traitée avec respect. Chacun d'entre nous a la responsabilité de ne prendre aucune mesure qui pourrait raisonnablement porter atteinte ou compromettre l'intégrité de nos opérations, embarrasser ou humilier d'autres personnes, ou banaliser ou ignorer les contributions d'autrui.

EMPLOYEUR POUR L'ÉGALITÉ DES CHANCES

Le succès de Moody's a toujours été largement tributaire de ses collaborateurs. La diversité des points de vue, des origines et des styles individuels ajoute de la valeur à notre entreprise, et nous pensons que le rôle de chacun est essentiel à notre succès. Nous pensons également que l'égalité des chances à l'embauche est essentielle au maintien de notre réussite – elle permet à chacun de bénéficier des mêmes opportunités et des récompenses qui en découlent.

Chez Moody's, nous recrutons, embauchons, employons, promouvons et rémunérons les personnes sur la base de leurs qualifications et de leurs aptitudes professionnelles. Moody's a également pour politique établie d'offrir un environnement de travail qui respecte la dignité et la valeur de chaque individu et qui est exempt de toute forme de discrimination en matière d'emploi, y compris le harcèlement, sur la base des caractéristiques protégées par la loi de la juridiction où sont basés les employés.

Qu'est-ce qu'une caractéristique protégée ?

Elles comptent les particularités telles que :

- → la race
- → la couleur de peau
- → Le sexe ou le genre
- → L'âge
- → La religion ou les croyances religieuses
- → la nationalité d'origine
- → L'ascendance
- → La citoyenneté
- → État civil
- → l'orientation sexuelle
- → L'identité ou expression de genre
- → les informations génétiques
- → Le handicap physique ou mental
- → Le statut de militaire ou d'ancien combattant
- → Et/ou toute autre caractéristique protégée par la loi

INCLUSION

Moody's reconnaît le rôle essentiel de la diversité des opinions dans la conduite de notre succès et la construction de notre avenir. Nous pensons qu'une main-d'œuvre composée d'individus aux idées, aux antécédents et aux expériences variés crée un environnement qui favorise des décisions plus intelligentes, des opinions plus fortes, des produits plus innovants et un lieu de travail plus accueillant. Notre culture d'inclusion et d'appartenance fait partie intégrante de nos valeurs, et nous sollicitons la participation et l'opinion de nos équipes, quels que soient leurs antécédents ou leur rôle au sein de l'entreprise.

LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT SONT INTERDITS

La discrimination et le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel et discriminatoire, représentent une violation de nombreuses lois à travers le monde et ne sont pas tolérés chez Moody's. Nous interdisons toute discrimination à l'encontre des employés, des candidats à l'embauche, des stagiaires (rémunérés ou non), des non-employés, des clients, des fournisseurs et des sous-traitants prestataires de services pour Moody's sur le lieu de travail.



Conditions de travail équitables

HARCÈLEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel comprend le harcèlement fondé sur le sexe, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, le statut de transgenre ou toute autre caractéristique protégée par la législation applicable.

Quels sont les exemples de harcèlement sexuel ?

- → Menace d'une action défavorable à l'emploi en cas de refus de faveurs sexuelles
- → Demande de faveurs sexuelles en échange d'un traitement favorable
- → Commentaires déplacés, flirt, propositions ou avances
- → Contact physique malvenu tel que le pincement, le tapotement, le baiser, l'étreinte ou l'agrippement.
- → Sifflements, regards indiscrets, gestes déplacés ou remarques offensantes
- → Blagues à caractère sexuel ou utilisation d'un langage explicite ou offensant
- → Présentation d'objets à caractère sexuel ou d'images suggestives
- → Stéréotypes sexuels
- → Agression sexuelle ou coups et blessures, ou tentative de commettre ces actes

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

Le harcèlement sexuel comprend les comportements à caractère sexuel abusifs, notamment les avances sexuelles, les demandes de faveurs sexuelles et tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle, ou qui sont dirigés à l'encontre d'une personne en raison de son sexe ou de son genre, lorsque :

- → Le fait de se soumettre à un tel comportement devient, explicitement ou implicitement, une condition d'embauche ou d'avantage lié à l'emploi de la personne visée ;
- → L'acceptation ou le rejet d'un tel comportement sert de base aux décisions professionnelles affectant la personne ; et/ou
- → Un tel comportement a pour but ou pour effet d'interférer de manière déraisonnable avec les performances professionnelles d'une personne, de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Le harcèlement sexuel est interdit, quel que soit le sexe de la personne harcelée. Cela s'applique que la personne harcelante et la personne harcelée soient de même sexe ou de sexe différent, et indépendamment du fait que l'employé accepte ou rejette les avances. Les employés doivent être conscients que, non seulement le harcèlement sexuel va à l'encontre de la politique de Moody's, mais il peut également enfreindre la loi. Les employés qui adoptent un tel comportement peuvent être tenus personnellement responsables en vertu des lois locales.

AUTRES FORMES DE HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE

Les autres formes de harcèlement discriminatoire sont également interdites. Elles peuvent inclure des comportements verbaux ou physiques qui visent à rabaisser une personne ou lui témoigner de l'hostilité ou de l'aversion en raison d'une caractéristique protégée et qui :

- → ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne, de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant ; et/ou
- → ont pour objet ou pour effet d'entraver de manière déraisonnable le rendement au travail d'une personne.

Reconnaître le harcèlement

Il comprend

Des comportements de nature écrite, verbale ou physique, tels que :

- → Les épithètes ou insultes
- → Les menaces
- → L'intimidation
- → Les blagues ou les farces

ou

Tout acte hostile affiché ou circulant dans les locaux de Moody's, ou utilisant les ressources de la société telles que le courrier électronique ou Internet, pour créer, envoyer, recevoir ou stocker du matériel écrit, graphique ou de harcèlement

Il peut être commis par des

Employés ou des non-employés, notamment :

- → Des supérieurs hiérarchiques
- → Des subordonnés
- → Des collègues de travail
- → Des entrepreneurs indépendants
- → Des travailleurs contractuels
- → Des fournisseurs
- → Les clients
- → Des visiteurs

(Qu'il s'agisse d'un employé ou d'un non-employé, Moody's prendra les mesures appropriées.)

Il peut se produire

Au bureau

ou

En dehors du bureau (par exemple, lors d'événements hors site liés aux clients, à Moody's ou en dehors des heures de bureau)

ou

Par le biais de communications électroniques, telles que les courriels, les messages vocaux, les SMS, la messagerie instantanée, les outils de collaboration, les médias sociaux et internet – même sur des appareils personnels et en dehors des heures de travail



Conditions de travail équitables

Comment puis-je aider Moody's à prévenir la discrimination ?

Chaque employé est tenu de se conformer aux dispositions du présent Code ainsi qu'à toute politique applicable en matière de discrimination et de harcèlement. Nous attendons de vous que vous signaliez rapidement toute violation réelle ou présumée. Si vous êtes un responsable, vous devez démontrer votre compréhension de notre politique en intervenant, si possible, pour prévenir le harcèlement et la discrimination. Si vous avez connaissance d'un cas de discrimination ou de harcèlement, ou si vous recevez un signalement à ce sujet, signalez-le immédiatement à l'équipe des ressources humaines, au service juridique ou conformité, ou à la ligne d'assistance sur l'intégrité. Nous attendons des superviseurs et des supérieurs hiérarchiques qu'ils signalent immédiatement toute suspicion de discrimination ou de harcèlement. Le fait de ne pas signaler ces incidents constitue une violation de la politique de Moody's et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Que dois-je faire si je pense avoir été victime ou témoin d'un harcèlement ?

Moody's ne peut remédier à ce comportement que si elle en est informée. Si vous pensez avoir été témoin ou victime de harcèlement, quel qu'il soit, veuillez le signaler dès que possible à l'une des personnes suivantes :

→ Votre supérieur hiérarchique

→ L'équipe des ressources humaines

→ Le service de conformité

→ Le service juridique

→ La ligne d'assistance sur l'intégrité par téléphone (voir Nos ressources pour les instructions d'appel) ou en ligne

Que se passe-t-il lorsque je signale une discrimination ou un harcèlement ?

Moody's examine tous les signalements de manière rapide, équitable et impartiale. Nous attendons également des employés qu'ils coopèrent, le cas échéant, à toute enquête. Si nous établissons qu'un cas de harcèlement ou de discrimination a eu lieu, Moody's prendra les mesures correctives et/ou disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, sous réserve de la législation locale, indépendamment de l'ancienneté ou du poste de la personne impliquée. Consciente que le signalement de harcèlement ou de discrimination peut être particulièrement délicat, Moody's préserve la confidentialité de ces signalements dans la mesure du possible et sous réserve de la législation applicable.



Relations personnelles et népotisme

Chez Moody's, nous veillons à maintenir un niveau élevé de professionnalisme et à respecter les limites appropriées. Par conséquent, nous ne laissons jamais les relations personnelles avoir un impact négatif sur notre entreprise ou notre réputation.

Lorsqu'un employé utilise son influence ou son pouvoir personnel pour aider ou empêcher une autre personne d'obtenir un emploi, une promotion, une augmentation de salaire ou d'autres avantages professionnels en raison d'une relation personnelle, cela peut entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et/ou un environnement de travail non professionnel. Les relations personnelles entre certains employés peuvent également exposer l'entreprise et les employés concernés à l'embarras et/ou à une responsabilité juridique potentielle.

Par conséquent, sous réserve de la législation applicable, Moody's (i) interdit à tout membre de son équipe de direction ou de son conseil d'administration d'entretenir une relation personnelle avec un autre employé de Moody's, et (ii) impose des restrictions à l'emploi et au recrutement de personnes ayant une relation personnelle avec un employé de Moody's.

Que dois-je faire si j'ai connaissance d'une relation personnelle ou si je suis impliqué dans une telle relation ?

Vous devez signaler sans délai à votre supérieur hiérarchique et à l'équipe des ressources humaines toute relation personnelle qui enfreint la politique en matière de relations personnelles et de népotisme. Tout responsable prenant connaissance de l'existence d'une telle relation, que ce soit directement par un employé impliqué ou par une autre source, doit en informer rapidement l'équipe des ressources humaines.

Le fait de ne pas signaler l'existence d'une telle relation personnelle peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément à la législation applicable.

Que se passe-t-il après qu'une relation personnelle a été signalée ?

Lorsqu'une relation personnelle en violation de la politique de Moody's a été signalée, la société détermine à sa seule discrétion les mesures appropriées, le cas échéant, pour éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et/ou environnement de travail non professionnel.

Conformément à la législation applicable, ces mesures peuvent inclure : un ajustement des responsabilités des personnes impliquées dans la relation personnelle ; un transfert de l'une ou des deux personnes vers une autre ligne d'activité ou un autre service au sein de Moody's ; ou une demande de départ de Moody's à l'un ou aux deux employés.

Qu'est-ce qu'une « relation personnelle » ?

Conformément à la politique de Moody's en matière de relations personnelles et de népotisme, les relations personnelles comprennent les membres de la famille (par le sang, le mariage ou le partenariat domestique), les conjoints, les partenaires domestiques, les personnes vivant ensemble et partageant des responsabilités financières, et/ou les personnes ayant une relation amoureuse et/ou sexuelle.

En savoir plus

Politique en matière de relations personnelles et de népotisme



Santé et sécurité

Moody's s'engage à protéger la sécurité, la santé et le bien-être de chacun sur son lieu de travail.

Chez Moody's, chacun de nous joue un rôle essentiel dans la garantie d'un environnement de travail sûr. Il est crucial, tant pour l'entreprise que pour chaque individu, de respecter toutes les lois et réglementations en matière d'environnement, de santé et de sécurité, y compris celles relatives aux urgences de santé publique, partout où nous exerçons nos activités. Nous considérons qu'il est de notre devoir de respecter l'environnement dans les communautés où nous opérons et vivons. Nous nous engageons à agir de manière à protéger et préserver notre environnement et nos ressources naturelles, tout en maintenant un lieu de travail sain, sûr et respectueux de l'environnement.

VIOLENCES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Afin de garantir la sécurité sur le lieu de travail, Moody's ne tolère aucun acte de violence de la part des employés, clients, visiteurs, fournisseurs, consultants, entrepreneurs indépendants, stagiaires, travailleurs temporaires ou toute autre personne en relation avec nous.

Cela inclut tout comportement qui :

→ Maltraite, menace ou intimide un tiers ; ou

→ Affecte négativement un individu, sur le plan physique ou psychologique.

Si vous avez été victime ou suspectez toute forme de violence sur votre lieu de travail n'hésitez pas à signaler vos préoccupations à l'équipe des ressources humaines, au service de sécurité ou au service juridique. Pour en savoir plus, consultez notre Politique mondiale de prévention de la violence au travail.

La violence au travail peut se produire...

→ **Dans nos bureaux**

→ **Lors d'événements externes organisés par Moody's**

→ **Sur les ressources technologiques de Moody's, telles que le courrier électronique, la messagerie vocale, Internet, la messagerie instantanée, les outils de collaboration et autres canaux de communication**

Chez Moody's, nous interdisons toute forme de violence, quel que soit le lieu où elle se produit.

ABUS DE SUBSTANCES

Nous attendons de vous que vous meniez les activités de Moody's sans être sous l'influence de substances pouvant affecter votre capacité à travailler de manière sûre et efficace. Il s'agit notamment de :

→ L'alcool ;

→ Les drogues illicites ;

→ Les substances réglementées ; ou

→ Les médicaments sur ordonnance (dans certaines circonstances).

Nous reconnaissons que de l'alcool peut être servi lors d'événements parrainés par Moody's, de repas d'affaires ou de fonctions sociales. Toutefois, il est essentiel de toujours faire preuve de modération et d'adopter un comportement professionnel et responsable. La consommation excessive d'alcool lors d'événements professionnels ou tout comportement inapproprié en rapport avec la consommation d'alcool peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Qu'est-ce qui est interdit chez Moody's ?

Lorsque vous êtes dans les locaux de Moody's ou que vous travaillez pour nous, vous ne pouvez pas :

→ Fabriquer, distribuer, dispenser, acheter, transférer ou transporter des drogues illicites ou des substances contrôlées

→ Posséder ou consommer des drogues illicites ou des substances contrôlées sans ordonnance

→ Abuser de l'alcool ou de toute autre drogue, y compris les médicaments délivrés sur ordonnance



Santé et sécurité

CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

Nous faisons preuve de résilience et prospérons face à la complexité, conscients que des urgences peuvent survenir à tout moment. Il est essentiel que nous soyons prêts à gérer ces situations tout en maintenant nos activités normales au mieux de nos capacités. Qu'il s'agisse d'une crise technologique, naturelle ou humaine, nous attendons de vous d'être vigilant, préparé, avoir la capacité d'adaptation et de persévérance dans la résolution de problèmes complexes, jusqu'à l'obtention d'une solution claire. Cela inclut le respect des plans de continuité des activités de Moody's, des protocoles d'urgence, des procédures d'évacuation et, si nécessaire, du travail à distance.

Si vous collaborez avec des fournisseurs ou d'autres partenaires, il est essentiel de mettre en place des contrôles visant à limiter les perturbations en cas de panne ou de défaillance potentielle. Veillez à tester régulièrement ces plans, à les améliorer en continu et à corriger tout défaut identifié.

En savoir plus

Politique mondiale de prévention de la violence au travail

Politique d'utilisation des technologies de l'information

PurposeFirst et la politique de travail à distance

Travailler à distance

Lorsque vous travaillez à distance, vous devez vous conformer à PurposeFirst et à la politique de Moody's en matière de travail à distance, qui stipulent notamment que :

- **Vous devez veillez à ce que WorkWise reflète le lieu de travail qui vous a été attribué et vous ne devez travailler qu'à partir de ce lieu de travail physique, sauf si vous avez été autorisé à travailler depuis un autre endroit dans le cadre du programme « Work From Anywhere ».**
- **Si vous souhaitez bénéficier du programme « Work From Anywhere », respectez pleinement ses conditions.**
- **Lorsque vous travaillez à distance, vous restez soumis aux politiques et procédures de Moody's. Vous devez respecter vos horaires de travail habituels et rester pleinement disponible pour communiquer avec votre supérieur hiérarchique et les autres employés pendant ces heures. Les employés doivent également gérer leurs responsabilités personnelles, telles que la garde d'enfants ou de personnes à charge, de manière à s'acquitter de leurs responsabilités professionnelles.**



Confidentialité des données

Le respect des personnes passe par le respect de leur vie privée. C'est pourquoi Moody's s'engage à respecter les lois sur la protection de la vie privée et à traiter les informations personnelles avec soin.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations personnelles jouent un rôle crucial dans notre travail chez Moody's. Que les données personnelles concernent nos employés ou des tiers, nous sommes pleinement conscients de notre obligation de les protéger et de les garder confidentielles.

En tant qu'employé de Moody's, il est de votre responsabilité de sécuriser, protéger et maintenir la confidentialité de toutes les données personnelles auxquelles vous avez accès pendant et après votre relation avec Moody's. Respectez scrupuleusement les lois applicables en matière de confidentialité des données, ainsi que la politique d'utilisation des technologies de l'information de Moody's, la politique de protection des données personnelles de Moody's, la politique de prévention des pertes de données de Moody's, la politique de conservation des données personnelles de Moody's et toute autre politique ou directive de Moody's.

Quels sont les exemples d'informations personnelles ?

- → Nom
- → Coordonnées
- → Date de naissance
- → Adresse IP et détails de l'ordinateur
- → Adresse électronique
- → Photographie
- → Informations sur l'éducation et les qualifications
- → État civil
- → Nombre de personnes à charge
- → Données relatives à l'emploi, y compris le titre, les absences, le salaire et les avantages sociaux
- → Évaluations des performances

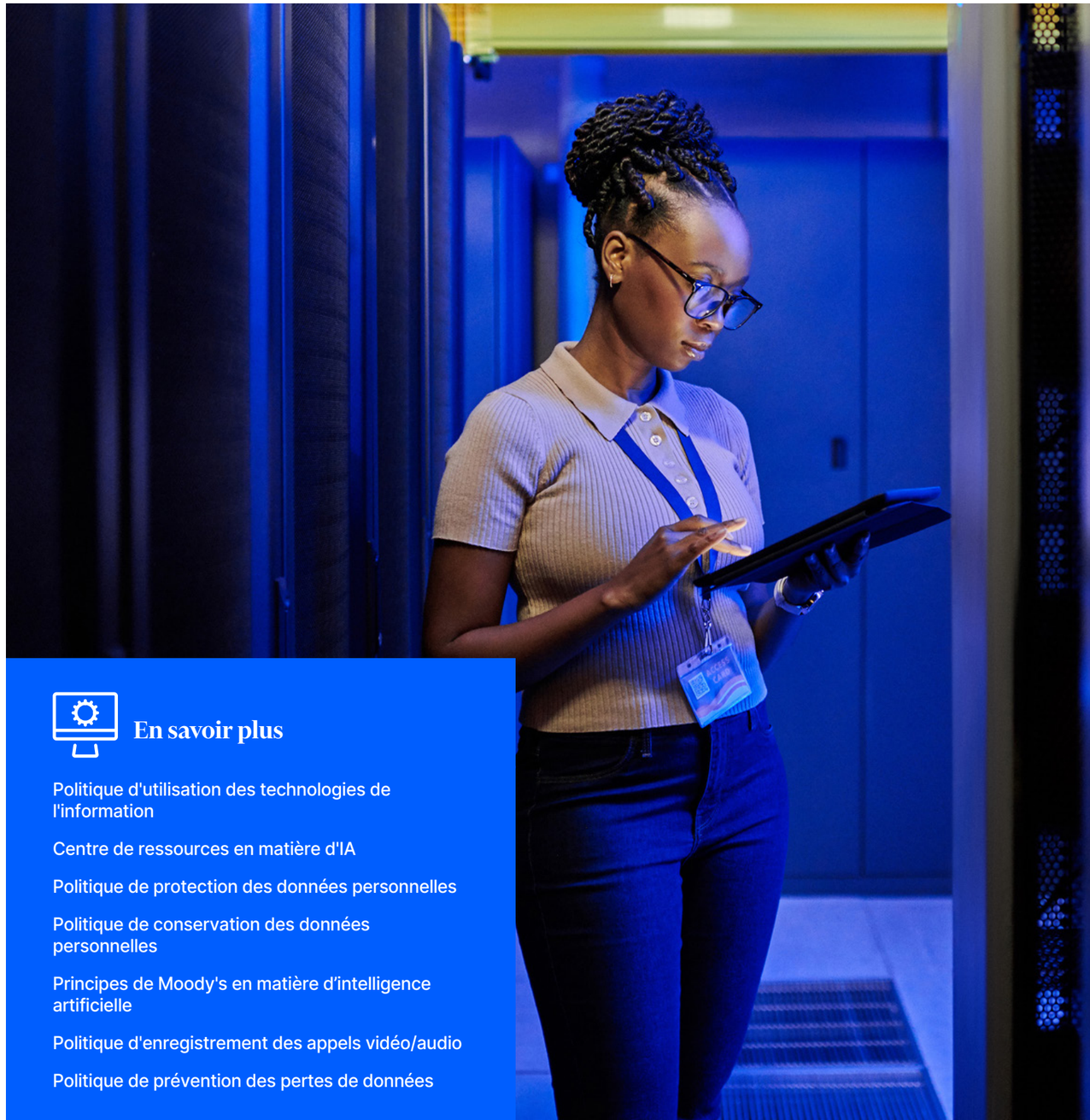
PHOTOGRAPHIES, VIDÉOS ET ENREGISTREMENTS

Il peut arriver que Moody's ou un tiers prenne des photographies, des vidéos et/ou des enregistrements audio de nos employés pour les utiliser dans le cadre des activités de l'entreprise (y compris dans nos documents internes ou externes, sous forme électronique ou imprimée, sur notre intranet et nos sites web externes ou sur les médias sociaux). Nous vous informerons lorsque vous participez à un événement qui est photographié ou enregistré et nous obtiendrons votre consentement tel que la loi l'exige.

Afin d'éviter le harcèlement et la divulgation d'informations privilégiées et/ou d'informations privées, confidentielles ou exclusives, les employés ne doivent pas prendre d'enregistrements ou de photographies secrètes ou non autorisées lorsqu'ils sont engagés dans les activités de Moody's. Les lois locales de nombreuses juridictions peuvent également interdire la photographie et/ou l'enregistrement vidéo ou audio sans l'autorisation de la personne enregistrée. Pour plus d'informations sur l'enregistrement, veuillez consulter la politique d'enregistrement des appels vidéo/audio.

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'intelligence artificielle (IA) a le potentiel de transformer la manière dont nous faisons des affaires, et nous reconnaissons que cette transformation apporte de nouveaux défis. En tant que leader dans l'utilisation sûre et responsable de l'IA, Moody's a établi un ensemble de principes pour promouvoir une culture de déploiement réfléchi et responsable de l'IA. Les principes de Moody's en matière d'intelligence artificielle reflètent notre engagement en faveur d'une utilisation sûre et responsable de l'IA.



En savoir plus

- Politique d'utilisation des technologies de l'information
- Centre de ressources en matière d'IA
- Politique de protection des données personnelles
- Politique de conservation des données personnelles
- Principes de Moody's en matière d'intelligence artificielle
- Politique d'enregistrement des appels vidéo/audio
- Politique de prévention des pertes de données

Nos relations

La manière dont nous traitons nos clients, nos partenaires et nos concurrents influence la réputation de Moody's, établit une confiance durable et détermine finalement notre succès.

Traitement équitable	19
Embauche de consultants et de prestataires	19
Antitrust et concurrence	20



Traitement équitable

Moody's jouit depuis longtemps d'une réputation d'intégrité. Nous nous appuyons sur cette réputation pour guider notre comportement équitable et éthique dans toutes nos relations.

SUIVRE LES RÈGLES

La manière dont nous interagissons avec les clients, les partenaires, les concurrents et les employés de Moody's reflète notre entreprise ; c'est la raison pour laquelle nous veillons à agir de manière équitable dans chaque interaction, demande et transaction. Lorsque vous représentez Moody's :

- → N'exploitez jamais de manière injuste autrui par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations, la présentation trompeuse de faits matériels ou toute autre pratique commerciale déloyale.
- → Soyez honnête sur les services et les capacités de Moody's. Ne faites jamais de fausses déclarations.
- → Si les clients formulent des demandes ou posent des questions, soyez réactif et transparent – ne faites que des promesses que vous pouvez réellement tenir.
- → N'accordez jamais une demande qui vous semble contraire à l'éthique, susceptible de compromettre la qualité de notre service, ou qui violerait les politiques de Moody's ou la loi.



Embauche de consultants et de prestataires

Les consultants et les prestataires agissent comme une extension des activités de Moody's, ce qui nous impose de suivre rigoureusement les règles en vigueur lorsque nous collaborons avec eux.

EMPLOYÉS EN TANT QUE CONSULTANTS/ CONVERSION DES CONSULTANTS EN EMPLOYÉS

Si vous êtes actuellement un employé de Moody's, votre rôle au sein de l'entreprise est clairement défini. Vous ne pouvez pas être engagé pour travailler en tant que consultant, entrepreneur indépendant ou travailleur contractuel pour l'entreprise. Cette pratique, appelée le « double emploi », est interdite chez Moody's, que le travail soit lié ou non à vos fonctions actuelles, et qu'il soit rémunéré ou non en dehors des procédures salariales habituelles.

Avant d'engager un ancien employé de Moody's en tant que consultant, entrepreneur indépendant ou travailleur contractuel pour la société, vous devez obtenir l'accord écrit du service juridique de Moody's. Consultez également le service juridique et l'équipe des ressources humaines si un consultant, un entrepreneur indépendant ou un travailleur contractuel de Moody's, qu'il soit actuel ou ancien, souhaite devenir un employé de Moody's.

ENTREPRENEURS INDÉPENDANTS/ TRAVAILLEURS CONTRACTUELS

Si vous souhaitez engager une personne ou une entité pour fournir des services à Moody's, que ce soit en tant que consultant, travailleur contractuel temporaire, entrepreneur indépendant ou renfort du personnel, vous devez suivre attentivement les directives relatives à l'embauche des non-employés.

En savoir plus

Directives relatives à l'embauche des non-employés



Antitrust et concurrence

Chez Moody's, nous croyons en une concurrence libre et loyale. Cela signifie que nous devons promouvoir nos produits et services et conquérir des marchés en nous appuyant sur la qualité, le prix et le service exceptionnels que nous offrons à nos clients, et non sur des pratiques commerciales anticoncurrentielles ou autrement illégales.

RESPECTER LES LOIS ANTITRUST ET LES RÉGLEMENTATIONS SUR LA CONCURRENCE

Les lois antitrust et les lois sur la concurrence interdisent les pratiques qui empêchent, restreignent ou faussent la concurrence libre et loyale. Des lois de ce genre sont en vigueur dans la plupart des pays où Moody's opère. Moody's s'engage à respecter les lois antitrust et les lois sur la concurrence applicables, ainsi que les principes de concurrence libre et loyale dans toutes ses affaires. Nous ne tolérerons aucune transaction ou activité qui enfreindrait les lois antitrust et les lois sur la concurrence en vigueur. Chaque employé est responsable du respect des lois applicables et des politiques pertinentes de Moody's, y compris la politique antitrust et sur la concurrence de Moody's.

Comme indiqué dans cette politique, chez Moody's :

- → Nous ne collaborons pas avec nos concurrents, sauf si cela est expressément autorisé par le service juridique ; ou
- → Nous ne tentons pas d'abuser de notre position sur le marché, par exemple en tentant d'exclure des concurrents ou d'exploiter nos clients par des moyens anticoncurrentiels.

Les violations des lois antitrust ou des lois sur la concurrence peuvent avoir de graves conséquences pour l'entreprise, notamment de longues enquêtes qui perturbent l'organisation, des contentieux civils, des atteintes à la réputation et des amendes. Elles peuvent également avoir des conséquences importantes pour les personnes impliquées, notamment des amendes, des peines de prison et d'autres sanctions. Les lois antitrust et les lois sur la concurrence étant rédigées en termes généraux, elles ne fournissent pas une liste exhaustive des activités anticoncurrentielles. Il est donc crucial de rester vigilant quant aux éventuelles implications antitrust des activités commerciales de Moody's. En cas de doute ou si vous suspectez une mauvaise conduite pouvant enfreindre la loi ou la politique de Moody's, veuillez contacter le service juridique. Voir la politique antitrust et de concurrence de Moody's pour plus d'informations.

Les interactions en personne avec des concurrents et leurs employés sont également susceptibles de constituer une violation des lois antitrust et des lois sur la concurrence applicables. C'est pourquoi certaines interactions avec des employés de concurrents doivent être approuvées au préalable par le service juridique. Pour plus d'informations sur la gestion de ces interactions, ainsi que sur le moment et la manière de demander une autorisation préalable, veuillez consulter notre Procédure sur les interactions avec les employés des concurrents.

Qu'est-ce qui peut constituer un « accord » ou une « collaboration » ?

Ce qui peut constituer un « accord » ou une « collaboration » au sens des lois antitrust et sur la concurrence est très large. Il n'est pas nécessaire qu'il s'agisse d'un contrat écrit. Il peut s'agir d'un accord verbal ou même d'une « règle tacite ». Le critère déterminant est l'existence d'une compréhension commune entre les parties.

Considérez ceci...

Que dois-je faire si je reçois un e-mail contenant une demande inappropriée ou des informations sensibles sur le plan concurrentiel de la part d'un concurrent ?

Arrêtez de lire l'e-mail. N'y répondez pas et ne le transmettez à personne (autre que le service juridique) et suivez les étapes énoncées dans la politique antitrust et sur la concurrence de Moody's.

Lors d'une table ronde du secteur, vous rencontrez un employé d'un concurrent. Il suggère que « nous devrions éviter de sous-coter nos prix cette année, c'est mieux pour tout le monde ». Est-ce acceptable ?

Non. Cette suggestion pourrait être interprétée comme une invitation à se livrer à une collaboration anticoncurrentielle illégale. Vous devez rejeter publiquement cette suggestion et en informer le service juridique, en suivant les étapes figurant dans la Procédure pour les interactions avec des employés de concurrents et la politique antitrust et de concurrence de Moody's. Vous ne devez jamais suggérer ou discuter de quoi que ce soit qui pourrait être interprété comme une acceptation à adopter un comportement anticoncurrentiel.

Lors d'un autre événement, un employé d'un concurrent commence à discuter de ses plans de vente et de ses objectifs commerciaux pour l'année. Pouvez-vous partager les plans de Moody's ?

Non. Les plans de vente et les objectifs commerciaux peuvent être des informations sensibles sur le plan concurrentiel. Vous ne devez jamais échanger des informations sensibles sur le plan concurrentiel avec un concurrent sans l'approbation du service juridique.

Une nouvelle recrue qui travaillait auparavant chez un concurrent rejoint Moody's. Elle indique qu'elle dispose de documents non publiés sur les prix et qu'elle souhaite discuter des différences entre les deux sociétés. Est-ce acceptable ?

La collecte de renseignements sur la concurrence auprès de tiers non concurrents (tels que d'anciens employés de concurrents) peut poser des risques antitrust et d'autres risques juridiques. Vous devez obtenir l'approbation du service juridique avant de vous engager dans une telle discussion.

Un collègue d'une autre équipe produit vous aborde et vous suggère une approche commune pour un client selon laquelle Moody's proposerait de fournir deux produits distincts sous forme de pack en offrant une remise importante. Est-ce acceptable ?

Étant donné que le fait de regrouper deux produits ou plus risque de poser des problèmes de concurrence dans certaines circonstances, vous ne devez pas vous livrer à une telle pratique sans l'approbation du service juridique.

Alors que vous êtes en négociation avec un fournisseur de données, celui-ci vous demande que Moody's se procure uniquement ces données auprès de lui. Pouvez-vous accepter ?

Les accords d'approvisionnement exclusif peuvent poser des problèmes de concurrence parce qu'ils risquent de restreindre la concurrence (en l'occurrence avec les concurrents du fournisseur). Vous ne devez pas conclure un tel accord sans l'approbation du service juridique.

En savoir plus

Politique antitrust et de concurrence de Moody's.

Procédure pour les interactions avec des employés de concurrents

Notre entreprise

Chaque membre de Moody's, quel que soit son niveau hiérarchique, est partie prenante de la réussite de notre entreprise.

Des registres d'affaires précis 22
Tromperie et fraude 23
Conflits d'intérêts 24
Accepter des cadeaux, des divertissements et d'autres offres 26
Informations confidentielles 27
Propriété intellectuelle 30
Utilisation des ressources de l'entreprise 31
Utilisation d'appareils personnels et de médias sociaux 33



Des registres d'affaires précis

Étant donné que nos registres d'affaires sont essentiels pour prendre des décisions critiques et stratégiques pour Moody's et pour satisfaire à nos obligations, nous veillons à ce qu'ils soient toujours maintenus avec précision.

TENIR DES REGISTRES D'AFFAIRES PRÉCIS

Les registres d'affaires de Moody's doivent toujours être fiables, avec nos livres, registres et comptes reflétant correctement toutes les transactions et autres événements de l'entreprise. Étant donné que chacun d'entre nous contribue à ces registres, nous avons tous la responsabilité de suivre nos politiques et procédures pour garantir que nos registres :

- → Sont préparés avec précision ;
- → Reflètent la véritable nature de la transaction ; et
- → Sont stockés de manière appropriée.

Pourquoi la précision est-elle si importante ?

Les registres précis permettent à Moody's de :

- → Répondre aux exigences réglementaires en matière de conservation des registres et aux politiques de l'entreprise
- → S'acquitter de son obligation de fournir des informations financières complètes, précises, opportunes et compréhensibles, ainsi que d'autres divulgations au public et aux gouvernements à l'échelle mondiale

Assurez-vous que chaque transaction est conforme à l'autorisation générale ou spécifique de Moody's ainsi qu'à nos politiques. Ne falsifiez ni n'altérez jamais les livres et registres financiers ou autres documents de la société. Évitez de créer ou de contribuer à des dossiers destinés à induire en erreur ou à dissimuler des informations. Voici quelques exemples :

- → Faire croire que des paiements ont été effectués au profit d'une personne alors qu'ils l'ont été en réalité au profit d'une autre ;
- → Soumettre des notes de frais qui ne reflètent pas exactement la nature réelle de la dépense ; et
- → Soumettre des résultats de vente inexacts au service de la comptabilité.

Tout employé qui crée ou aide à créer des registres trompeurs ou falsifiés s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, sous réserve de la législation applicable. La présentation de faux résultats financiers, sous quelque forme que ce soit, constitue également une violation du présent Code et peut entraîner des accusations de fraude à l'encontre de la société et/ou des personnes.

Que faire si je soupçonne un employé d'avoir falsifié un registre d'affaire ?

Si vous avez connaissance d'un registre d'affaire potentiellement falsifié, de fonds ou d'actifs dissimulés, de fausses écritures dans les livres et registres de Moody's ou de tout paiement inapproprié, signalez-le immédiatement au contrôleur et au service juridique ou via la ligne d'assistance sur l'intégrité.

Considérez ceci...

Une collègue m'a mentionné que son conjoint l'avait accompagnée lors d'un voyage d'affaires. Elle a ensuite soumis une note de frais incluant deux dîners onéreux et des billets de théâtre. Bien qu'elle ait affirmé qu'un client l'avait accompagnée à ces événements, je soupçonne qu'elle était en réalité avec son conjoint. Que dois-je faire ?

Vous devez immédiatement signaler vos préoccupations. Il est formellement interdit de soumettre une note de frais contenant des informations inexactes concernant la participation à un événement. Pour en savoir plus, consultez la Politique de Moody's en matière de voyages et de divertissements.

En savoir plus

Politique en matière de voyages et de divertissements



Tromperie et fraude

Moody's reconnaît que les activités frauduleuses peuvent porter atteinte à sa performance et à sa réputation internationale. Notre succès dépend de nos talents, jamais de la tromperie ou la fraude.

LA CONFIANCE PAR L'INTÉGRITÉ

L'instauration et le maintien de la confiance sont essentiels aux activités de Moody's. Nos clients, nos actionnaires et les tiers doivent avoir l'assurance que nos actions et nos paroles sont fiables. Pour cette raison, nous nous engageons à toujours faire preuve d'honnêteté et de transparence dans toutes nos transactions et nous évitons rigoureusement toute forme de fraude ou de tromperie envers un client, la société ou toute autre partie, même lorsque cela peut constituer un avantage pour Moody's ou un client de Moody's.

Pour éviter toute suggestion de tromperie ou de fraude :

- Gardez à l'esprit qu'une déclaration peut être trompeuse, même si chacune de ses affirmations individuelles est techniquement vraie lorsqu'elle est prise isolément.
- Fournissez toutes les informations complémentaires ou qualifiantes importantes. L'omission de ces détails pourrait être considérée comme une déclaration trompeuse.
- Ne compromettez jamais la vérité dans vos déclarations.
- Ne prétendez jamais qu'un produit ou service possède des caractéristiques qu'il ne détient pas.
- Assurez-vous de pouvoir justifier toutes les affirmations que vous faites concernant les produits et services de Moody's ainsi que ceux de ses concurrents.



Qu'est-ce que la fraude ?

Chaque acte de tromperie ou de fraude repose sur une fausse déclaration, c'est-à-dire une affirmation inexacte ou trompeuse. Ce type de comportement est généralement destiné à procurer un avantage injuste à celui qui commet la fraude.

Conflits d'intérêts

Pour préserver la réputation et la crédibilité de notre entreprise, nos activités et intérêts personnels ne doivent en aucun cas interférer avec les décisions que nous prenons au nom de Moody's.

RECONNAÎTRE ET ÉVITER LES CONFLITS

En tant que membre de l'équipe de Moody's, vous êtes tenu de mener les activités de l'entreprise avec honnêteté et intégrité. Cela inclut le respect de nos politiques internes, conçues pour identifier, gérer et atténuer correctement les conflits d'intérêts entre vos relations personnelles et professionnelles.

Les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels ou potentiels, peuvent se manifester dans plusieurs situations, telles que :

La sélection des fournisseurs. Un conflit d'intérêt peut survenir lorsqu'un employé a un intérêt personnel ou un lien avec un fournisseur, ce qui pourrait entrer en contradiction avec les intérêts de Moody's. Tous les achats de services et fournitures doivent être effectués en fonction de critères tels que la qualité, le prix et le service. Nous ne devons jamais choisir un fournisseur sur la base de son statut de client ou en raison de relations personnelles qu'un employé pourrait entretenir avec lui. Si vous ou un membre de votre famille avez un intérêt personnel ou significatif dans un fournisseur, vous ne pouvez pas participer à son processus de sélection.



Les intérêts dans des entités externes. Les activités externes ou les intérêts commerciaux d'un employé peuvent parfois entrer en conflit avec ses responsabilités chez Moody's ou avec les intérêts de l'entreprise. Il est crucial que toutes les décisions commerciales soient prises uniquement dans le meilleur intérêt de Moody's.

→ Ne sélectionnez pas de fournisseurs, de partenaires commerciaux ou de prestataires, et ne prenez pas de décisions (y compris celles liées au processus d'évaluation) pour une entité si vous, un proche (comme un conjoint, un partenaire, un parent, un enfant, un frère ou une sœur), ou toute personne avec laquelle vous avez une relation étroite, avez un intérêt externe (outside interest) dans cette entité.

→ N'acceptez aucun intérêt dans une entité susceptible de créer un conflit d'intérêts sans obtenir au préalable l'approbation de votre supérieur hiérarchique. Soumettez ensuite votre demande au service de conformité pour examen.

→ Si vous n'êtes pas sûr qu'un intérêt dans une entité soit à déclarer, informez-en votre supérieur hiérarchique, qui pourra vous aider à évaluer si votre intérêt envers cette entité est approprié et si vous devez en informer le service de conformité.

→ Pour obtenir des conseils supplémentaires sur les intérêts externes, consultez notre Politique sur les intérêts externes.

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Un conflit survient lorsque vos intérêts personnels interfèrent avec ceux de l'entreprise.

Révéler les conflits

EMPLOYÉS : Vous devez signaler tout conflit d'intérêts réel ou potentiel afin que Moody's puisse évaluer comment atténuer le problème, le cas échéant. Si vous avez des doutes quant à savoir si une situation constitue un conflit d'intérêts, discutez-en avec votre responsable ou contactez le service de conformité.

DIRIGEANTS ET DIRECTEURS : Des règles spécifiques s'appliquent aux cadres dirigeants et aux directeurs de Moody's. Avant d'entreprendre toute action susceptible de créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il convient de divulguer tous les faits au directeur juridique ainsi qu'au président du comité d'audit du conseil d'administration. Il convient également d'obtenir l'approbation préalable du conseil d'administration.

Les fonctions avec des entités externes. Lorsqu'un employé de Moody's occupe un poste de direction, d'administration, ou tout autre rôle au sein d'une entité externe, il peut y avoir un conflit d'intérêts avec les intérêts de Moody's. Vous ne pouvez accepter un tel poste sans l'accord préalable de votre supérieur hiérarchique et l'examen du service de conformité. Des règles plus strictes s'appliquent aux employés de Moody's Ratings et de Moody's Local, ainsi qu'aux directeurs et aux cadres dirigeants de Moody's Corporation. Avant d'accepter un emploi auprès d'une entité externe, discutez-en avec votre supérieur hiérarchique afin d'éviter tout conflit d'intérêts et de respecter notre politique.

L'emploi antérieur. L'emploi antérieur d'un employé auprès d'un client, d'une entité notée, d'un fournisseur ou d'un autre contact commercial peut créer un conflit avec ses fonctions chez Moody's. Dans ce cas, il est possible que vous ne soyez pas autorisé à participer à certaines activités liées à cet ancien employeur, et ce au moins, pendant une période déterminée.



Conflits d'intérêts

Avantages personnels indus. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un employé ou un membre de sa famille bénéficie d'avantages personnels inappropriés en raison de son poste chez Moody's. Ces avantages peuvent inclure des remises, des cadeaux, des opportunités ou tout autre privilège qui ne vous seraient pas accordés si vous n'aviez pas cette position au sein de l'entreprise et qui ne sont pas accessibles à d'autres employés dans une situation similaire. Il est interdit d'accepter des avantages non autorisés ou non approuvés par Moody's, y compris les prêts ou garanties d'obligations personnelles offerts aux administrateurs et aux cadres dirigeants. Pour toute question relative à ce qui pourrait constituer un avantage personnel inapproprié, veuillez contacter le service de conformité.

Relations personnelles. Lorsqu'un employé de Moody's entretient une relation personnelle avec un employé d'un client, d'une entité notée, d'un fournisseur ou d'un autre contact commercial, cela peut potentiellement créer un conflit d'intérêts. Si vous êtes impliqué dans une telle relation personnelle, il est essentiel d'en informer votre responsable ainsi que le service de conformité afin qu'ils puissent évaluer la situation et déterminer si des mesures correctives sont nécessaires pour atténuer le conflit.

Voyages d'affaires. Lorsqu'un employé tire indûment avantage de primes de voyage personnelles, cela peut générer un conflit d'intérêts. Si vous voyagez pour le compte de Moody's, assurez-vous de respecter la Politique de Moody's en matière de voyages et de divertissements et d'opter pour le tarif et l'hébergement le plus raisonnable. Ne privilégiez pas des transporteurs ou hôtels spécifiques uniquement en fonction de vos préférences personnelles ou de votre adhésion à un programme de fidélité si des options plus économiques sont disponibles.

Considérez ceci...

J'ai récemment rejoint Moody's en tant que responsable des services d'information. Depuis plusieurs années, je détiens un investissement privé d'une valeur actuelle de 20 000 $ dans une société de logiciels. Ma première tâche consiste à élaborer les spécifications pour l'achat d'un nouveau logiciel, et il se trouve que la société dans laquelle j'ai investi est l'un des fournisseurs envisagés par Moody's. Étant donné que je ne pense pas que cela influencera mon jugement ou créera un conflit d'intérêts, puis-je garder cette information pour moi-même ?

Non. Vous auriez dû déclarer cet investissement au moment de votre embauche chez Moody's. Si vous faites un investissement similaire après votre recrutement, vous devez en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique. Celui-ci déterminera si vous devez être retiré de cette mission spécifique et/ou si vous devez signaler cet intérêt externe. De manière générale, vous ne pouvez pas prendre part aux décisions concernant le choix d'un fournisseur si vous détenez un quelconque intérêt personnel (financier ou autre) dans ce fournisseur.

Puis-je vendre des produits à mes collègues ou aux clients de Moody's ? Qu'en est-il des contributions caritatives ?

Moody's n'autorise pas ses employés à solliciter d'autres employés ou clients à des fins personnelles, que ce soit sur leur temps de travail, pendant une pause ou au cours du déjeuner. Cela s'applique non seulement à la vente de produits, mais aussi à la sollicitation de cadeaux, de divertissements, d'invitations sociales et d'autres avantages personnels. Nous interdisons également l'utilisation des ressources de l'entreprise, y compris les téléphones, les courriels et les ordinateurs, pour participer à des activités professionnelles externes. REMARQUE : Vous pouvez solliciter des contributions caritatives auprès d'autres employés ou collecter des fonds pour le compte d'organisations caritatives, à condition de ne pas solliciter de subordonnés. Notez également que vous ne pouvez pas utiliser les ressources technologiques de Moody's, y compris le système de messagerie électronique de Moody's, pour solliciter des contributions caritatives.

Bonnes pratiques et erreurs à éviter en matière d'activités caritatives

Lorsque vous vous engagez dans des activités caritatives :

- → **Faites-le de manière autonome, en utilisant votre propre temps et vos propres ressources, et non celles de Moody's.**
- → **Veillez à ce que vos activités n'entravent pas vos responsabilités professionnelles chez Moody's et ne portent pas atteinte à notre réputation.**
- → **Ne faites pas de dons au nom de Moody's et ne parlez pas en notre nom sans y être autorisé. Les dons personnels ne seront pas remboursés par l'entreprise.**
- → **Ne faites jamais pression sur vos collègues pour qu'ils soutiennent ou fassent un don à une cause, qu'elle soit parrainée ou non par Moody's.**



En savoir plus

Politique sur les intérêts externes

Politique en matière de voyages et de divertissements

Accepter des cadeaux, des divertissements et d'autres offres

Chez Moody's, nous construisons nos relations commerciales sur la confiance mutuelle et l'intégrité. Nous évitons toujours de recourir à des offres inappropriées pour gagner de l'influence ou obtenir des faveurs.

RECONNAÎTRE LES OFFRES INAPPROPRIÉES

Il est courant d'accepter des cadeaux ou des divertissements dans le monde des affaires, mais cela peut poser de graves problèmes pour Moody's lorsqu'ils sont inappropriés. Accepter des cadeaux, des divertissements ou toute autre objet de valeur de la part de personnes qui font ou cherchent à faire affaire avec Moody's peut entraîner des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, et même des accusations de corruption. C'est la raison pour laquelle Moody's impose des restrictions sur les types de cadeaux, de divertissements ou d'autres biens que les employés peuvent accepter de la part de leurs contacts commerciaux.



Puis-je accepter cela de la part d'un contact professionnel ?

Cadeaux

Les employés de Moody's (à l'exception du personnel de notation, comme indiqué) peuvent accepter des cadeaux d'affaires non monétaires occasionnels d'une valeur nominale maximale de 50 dollars US chacun, avec une limite annuelle de 100 dollars américains par contact professionnel.

Aucun employé de Moody's ne peut accepter :

- → Des espèces ou tout équivalent en espèces, tels que les chèques-cadeaux ou les cartes-cadeaux
- → Tout bien, quelle que soit sa valeur, qui est offert dans le but d'influencer une décision chez Moody's.
- → Tout cadeau extravagant, somptueux ou dépassant les normes sociales ou professionnelles, comme une montre en or ou une caisse de champagne haut de gamme.
- → Tout objet de valeur qui est dissimulé ou qui n'est pas offert de manière ouverte et transparente
- → Tout bien provenant d'un contact commercial qui a été sollicité ou encouragé à offrir un tel bien

Si vous recevez une offre inappropriée, refusez-la immédiatement et/ou renvoyez-la à son auteur avec le plus de tact possible. Vous pouvez vous appuyer sur le présent Code pour refuser l'offre, et signaler l'incident à votre supérieur hiérarchique et au service de conformité.

Divertissement

Tous les employés de Moody's (à l'exception du personnel de notation) peuvent accepter des invitations de la part de contacts professionnels à participer à des divertissements (tels que des repas ou des événements sportifs), à condition que le contact professionnel soit présent et que l'événement soit à des fins professionnelles légitimes.

Selon la valeur de l'événement, il peut être nécessaire d'obtenir l'approbation préalable de votre supérieur et du service de conformité. Pour plus de détails sur les approbations requises, veuillez consultez la politique en matière de cadeaux, de divertissements et de lutte contre la corruption.

RÈGLES DESTINÉES AU PERSONNEL DE NOTATION

Le personnel de notation ne peut ni solliciter ni accepter quelque objet de valeur que ce soit de la part d'une entité notée, de ses sponsors ou de ses agents.

Le personnel de notation peut uniquement accepter des accessoires mineurs fournis dans le cadre d'une interaction d'affaire (tels que des repas légers, des stylos et du papier), à condition que leur valeur ne dépasse pas 25 dollars américains (ou l'équivalent local) par personne, par interaction d'affaire, par jour. Pour en savoir plus sur les limites applicables aux cadeaux, divertissements ou autres avantages pour le personnel de notation, consultez la Politique en matière de cadeaux, de divertissements et de lutte contre la corruption. Si vous avez des questions concernant l'acceptabilité d'une offre, demandez conseil au service de conformité avant de l'accepter.

Les cadeaux, divertissements ou autres objets de valeur offerts au personnel de notation par toute autre entité sont soumis aux restrictions applicables à tous les autres employés de Moody's.

Considérez ceci...

Qu'en est-il des cadeaux ? Existe-t-il des règles concernant les cadeaux que je peux offrir à mes contacts professionnels ?

Pour plus d'informations sur les cadeaux, divertissements ou autres objets de valeur pouvant être offerts aux contacts commerciaux de Moody's, consultez la section Lutte contre la corruption.

En savoir plus

Politique en matière de cadeaux, de divertissements et de lutte contre la corruption

Lutte contre la corruption

Informations confidentielles

Les informations sont essentielles à notre activité et à nos relations, c'est pourquoi nous les traitons avec soin et les protégeons contre toute utilisation abusive ou divulgation.

MAINTIEN DE LA CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de votre travail chez Moody's, vous pouvez être amené à traiter des informations confidentielles, notamment :

→ Les informations internes de Moody's ;

→ Les informations sur les employés ; et

→ Les informations sur les clients.

La protection des informations confidentielles est essentielle pour respecter nos obligations légales et encourager les clients à les partager en toute confiance. Une divulgation inappropriée de ces informations confidentielles pourrait nuire à la réputation de Moody's et enfreindre les lois en vigueur.



Comment protéger les informations confidentielles ?

→ Étant donné qu'un grand nombre d'informations sont confidentielles, faites preuve de prudence et assurez-vous de vérifier leur caractère confidentiel avant toute divulgation.

→ Si vous ne savez pas si certaines informations sont confidentielles, contactez votre supérieur hiérarchique ou le service juridique de Moody's.

→ Ne partagez des informations confidentielles avec d'autres employés de Moody's que si cela est justifié par un besoin professionnel et en conformité avec les politiques applicables.

→ Ne discutez pas d'informations confidentielles avec des tiers, y compris des membres de votre famille ou des connaissances professionnelles ou sociales, ou dans des endroits où vous pourriez être entendu, comme les taxis, les ascenseurs ou les restaurants.

→ Assurez-vous également de sécuriser les documents, les appareils et les fichiers informatiques contenant des informations confidentielles, que vous soyez au bureau ou en dehors.

En ce qui concerne les informations confidentielles, rappelez-vous que :

→ Le service juridique de Moody's doit examiner tous les accords relatifs à la confidentialité avant leur signature.

→ Des exigences particulières s'appliquent lors de l'échange d'informations confidentielles de l'entreprise et d'informations couvertes de l'entreprise. Pour en savoir plus, consultez notre Politique de séparation entre Moody's Ratings et Moody's Analytics.

→ L'utilisation de comptes de messagerie personnels pour stocker, transférer ou distribuer des informations confidentielles ou exclusives de Moody's n'est pas autorisée. Pour une discussion complète des exigences de la politique et des procédures à suivre en cas de circonstances urgentes, veuillez consulter la Politique d'utilisation des technologies de l'information.

→ La divulgation ou l'utilisation abusive d'informations confidentielles pourrait également constituer une violation des lois relatives au délit d'initié et à la confidentialité des données.

→ Les employés qui divulguent ou utilisent abusivement des informations confidentielles peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

→ Votre obligation de protéger ces informations confidentielles se poursuit même après la fin de votre emploi chez Moody's.

Pour plus d'informations sur la protection des informations confidentielles, consultez la Politique de Moody's en matière d'informations confidentielles et d'informations privilégiées.



Informations confidentielles

PROTECTION DES SECRETS COMMERCIAUX ET DES INFORMATIONS EXCLUSIVES DE MOODY'S

Dans le cadre de votre travail, vous pourriez accéder à des informations concernant les activités, les plans ou les opérations de Moody's qui ont une valeur économique, car elles n'ont pas été divulguées à nos concurrents ou au public. Il s'agit de secrets commerciaux et d'informations exclusives de l'entreprise, dont vous devez impérativement protéger la confidentialité.

→ Ne divulguez pas de secrets commerciaux et d'informations exclusives à des tiers, à moins que vos obligations professionnelles ne l'exigent, et uniquement avec les parties avec lesquelles Moody's a signé un accord de confidentialité.

→ N'oubliez pas que ces règles s'appliquent également aux secrets commerciaux de nos clients.

→ Si vous avez des doutes sur la possibilité de divulguer un secret commercial ou des informations exclusives à un tiers, contactez le service juridique de Moody's.

Reconnaître les secrets commerciaux et les informations exclusives

Voici quelques exemples de telles informations :

- → **Listes de clients**
- → **Conditions offertes ou prix demandés aux clients**
- → **Algorithmes, formules ou méthodologies non divulgués au public**
- → **Plans marketing ou stratégiques**
- → **Acquisitions potentielles**
- → **Conception de produits ou développement de systèmes de produits exclusifs**



PROCESSUS DE NOTATION DE MOODY'S

L'objectif de Moody's est de maintenir un dialogue dynamique et constructif avec tous les acteurs du marché, y compris les émetteurs, les investisseurs et les intermédiaires. En préservant notre accès continu aux informations non publiques, nous renforçons le rôle crucial de Moody's Ratings et Moody's Local sur le marché. Il est particulièrement essentiel de protéger la confidentialité des informations fournies par les émetteurs que nous notons ainsi que des informations liées au processus de notation de crédit.

→ Informations relatives à l'émetteur. Lorsque vous vous adressez à des investisseurs, à des souscripteurs, à la presse ou à d'autres tiers, ne divulguez jamais d'informations confidentielles fournies par un émetteur qui n'ont pas déjà été divulguées dans nos notations de crédit publiées, nos analyses de recherche ou d'autres sources accessibles au public. Les informations confidentielles reçues des émetteurs ne sont incluses dans nos publications que si nous avons obtenu leur accord préalable.

→ Actions de notation futures. Lors de discussions avec des investisseurs, souscripteurs, la presse ou tout autre tiers, ne révélez aucune indication sur de potentielles actions de notation à venir concernant une émission ou un émetteur, à moins que cette information n'ait été annoncée publiquement dans un communiqué de presse de Moody's. Cette restriction s'applique à l'existence, à la date ou à la substance d'une action de notation à venir, ainsi qu'à l'absence d'action de notation. Par ailleurs, ne fournissez jamais, de manière implicite ou explicite, verbalement ou par écrit, d'assurance ou de garantie préalable concernant une action de notation.

→ Comités de notation. Les délibérations des comités de notation doivent également rester confidentielles. Bien que les notations soient déterminées par le vote majoritaire d'un comité, Moody's ne publie qu'une seule opinion de notation. Il est donc interdit de partager avec des tiers ou des émetteurs des informations concernant le processus du comité de notation, comme la répartition des votes ou si un analyste était en désaccord avec la décision du comité. Il est par ailleurs interdit de divulguer les noms ou les titres des membres d'un comité de notation.

Si vous êtes un employé de Moody's Ratings ou Moody's Local, sachez qu'il existe des politiques et procédures supplémentaires concernant l'identification et la gestion des conflits d'intérêts pouvant survenir dans le cadre du processus de notation. Veillez à bien les connaître et à les respecter.

En savoir plus

Politique de séparation entre Moody's Ratings et Moody's Analytics

Politique d'utilisation des technologies de l'information

Politique sur les informations confidentielles et les informations privilégiées



Informations confidentielles

SÉPARATION DE MOODY'S RATINGS ET DES AUTRES SECTEURS D'ACTIVITÉ DE MOODY'S

L'essence même de notre activité de notation repose sur l'intégrité absolue et incontestable de nos processus de notation, de mesure et d'évaluation. En tant qu'employé, vous devez éviter tout comportement susceptible d'influencer ou de donner l'impression d'influencer le résultat d'une notation, d'une mesure ou d'un processus d'évaluation de Moody's Ratings de manière à compromettre (ou à sembler compromettre) l'intégrité de ces processus.

Pour ces raisons, bien que les employés de Moody's Ratings et ceux des autres secteurs de Moody's travaillent souvent ensemble et partagent des informations dans certains contextes, nous veillons à gérer Moody's Ratings de manière distincte des autres activités de Moody's. En tant qu'agence de notation, Moody's Ratings a l'obligation d'établir, maintenir et appliquer des politiques et des procédures visant à traiter et gérer les conflits d'intérêts, y compris ceux résultant de son affiliation avec d'autres secteurs d'activité de Moody's. La Politique de séparation entre Moody's Ratings et Moody's Analytics traite de ce risque en précisant les circonstances et les conditions dans lesquelles les employés peuvent échanger des catégories d'informations spécifiques. Tous les employés doivent strictement respecter cette Politique de séparation.

Si vous avez des questions relatives à la séparation de Moody's Ratings des autres secteurs d'activité de Moody's, demandez conseil au service de conformité. Si vous pensez avoir reçu par erreur ou de manière inappropriée des informations contrevenant à la Politique de séparation entre Moody's Ratings et Moody's Analytics, informez-en immédiatement votre responsable et le service de conformité.

Moody's exige également que les activités d'analyse de Moody's Ratings soient séparées de toute activité commerciale afin d'éviter que des considérations commerciales compromettent l'intégrité ou l'indépendance de ses notations ou services de notation. La Politique de séparation entre le personnel de notation et les activités et informations commerciales protège le processus de notation de toute influence commerciale et précise les informations qui peuvent et ne peuvent pas être partagées entre les équipes analytiques et commerciales.

Considérez ceci...

Je travaille actuellement sur un contrat majeur visant à fournir certains produits de données de Moody's à une grande institution financière multinationale, la banque ABC. Alors que les négociations sont sur le point d'aboutir, un dirigeant de la banque ABC m'informe que celle-ci a récemment rencontré Moody's Ratings au sujet d'une notation de crédit d'une importante émission de titres de créance à venir. Le représentant de la banque ABC craint que la banque n'obtienne pas la note espérée et me demande si je peux contacter mes collègues de Moody's Ratings pour plaider en faveur de la banque ABC. Est-ce approprié ?

Non. Il serait inapproprié de passer cet appel. En tant qu'employé d'une autre entité de Moody's, distincte de Moody's Ratings, vous ne devez en aucun cas adopter un comportement susceptible de donner l'impression d'interférer ou de tenter d'influencer le résultat d'une notation de crédit spécifique.

En savoir plus

Politique de séparation entre Moody's Ratings et Moody's Analytics

Politique de séparation entre le personnel de notation et les activités et informations commerciales



Propriété intellectuelle

Nous nous engageons à protéger les droits de propriété intellectuelle en veillant à sécuriser et à traiter de manière responsable les idées, les travaux et les innovations des autres.

CRÉER VOTRE PRODUIT DE TRAVAIL

Moody's détient tous les droits de propriété intellectuelle sur votre travail, dans les limites prévues par la loi. Cela inclut tous les droits d'auteur, marques déposées, brevets et savoir-faire associés à votre produit de travail.

Si le produit du travail que vous créez n'est pas considéré comme un « travail fait pour le compte » ou n'appartient pas à Moody's, vous acceptez de céder à Moody's tous vos droits, titres et intérêts relatifs à ce produit. Cela inclut tous les droits d'auteur et brevets, présents et futurs. Si la législation locale interdit la cession des droits, vous accordez à Moody's une licence exclusive, illimitée, mondiale, perpétuelle, irrévocable et libre de redevance sur votre produit de travail, dans la mesure autorisée par la loi.

En ce qui concerne vos droits moraux sur votre produit de travail, vous consentez irrévocablement à ce que Moody's (conformément à la loi) utilise ce produit de la manière qu'elle juge appropriée, même si cela pourrait affecter vos droits moraux.

Vous devrez :

→ Remplir tous les documents nécessaires pour attester de la propriété de Moody's sur le produit de votre travail.

→ Divulguer rapidement à Moody's tout nouveau produit du travail que vous développez.

N'abusez pas de la propriété intellectuelle, des informations confidentielles ou exclusives ou des secrets commerciaux de tiers lors de la création de votre produit de travail ou de la prestation de tout service pour Moody's.

Quel est le produit de votre travail ?

En général, le produit du travail est le travail que vous créez dans le cadre de votre emploi chez Moody's.

Qu'est-ce qu'une œuvre protégée ?

Celles-ci incluent :

→ La plupart des publications

→ Les logiciels informatiques

→ Les bandes ou fichiers vidéo et audio

→ Certaines bases de données

→ Le contenu affiché ou publié sur les sites web, y compris les articles, les fichiers audio (tels que les fichiers MP3), les conceptions graphiques, les photographies et le matériel audiovisuel

COPIE ET UTILISATION APPROPRIÉES

Chez Moody's, notre activité repose sur la protection de notre précieuse propriété intellectuelle. Nous devons être sensibles aux droits de propriété intellectuelle d'autrui et aux lois qui les protègent. En règle générale, il est illégal de faire des copies d'œuvres protégées par la loi ou de les utiliser sans autorisation appropriée. La copie non autorisée de documents protégés par des droits d'auteur peut engager votre responsabilité et celle de Moody's.

Lors de la préparation de tout produit de travail (y compris les présentations ou les publications destinées aux employés de Moody's, aux clients, aux investisseurs ou à d'autres tiers), assurez-vous de ne pas copier ni utiliser des travaux protégés réalisés par une personne extérieure à Moody's (ou qui n'était pas employée de Moody's au moment de la création de ces travaux), sauf si vous obtenez des droits suffisants du propriétaire, ce qui peut impliquer de prendre les mesures suivantes :

→ Reconnaître l'utilisation de l'œuvre protégée en identifiant clairement, dans votre produit de travail, le nom de l'auteur, de l'éditeur et du propriétaire de l'œuvre.

→ Accompagner les extraits d'œuvres protégées d'une analyse, d'une critique ou d'un commentaire propre à Moody's.

→ Obtenir le consentement écrit du propriétaire si vous utilisez une portion substantielle de l'œuvre protégée. Le service juridique de Moody's peut vous aider à déterminer si un consentement écrit est requis.

Notez que les lois peuvent permettre un « usage loyal » ou une « utilisation équitable » limitée des œuvres protégées. Consultez le service juridique de Moody's avant de vous prévaloir de ce droit.

Considérez ceci...

Si notre société paie 1 000 $ par an pour son abonnement à une lettre d'information hebdomadaire sur le secteur, l'utilisation loyale permettrait-elle de faire 12 copies complètes de cette lettre chaque semaine pour nos directeurs régionaux des ventes ?

Non. La copie occasionnelle d'un extrait limité de la lettre d'information et sa diffusion aux bureaux régionaux peuvent constituer un usage loyal, mais pas si cette copie sert effectivement de substitut à l'abonnement. Consultez le service juridique de Moody's pour toute question spécifique dans ce domaine.

Quand la copie est-elle autorisée ?

Selon la législation applicable ou les conditions d'utilisation du site web, la copie peut être autorisée dans certains cas, tels que :

→ Pour préparer un nouveau travail qui résume le matériel protégé par le droit d'auteur d'autrui et l'inclure dans des publications ou des rapports de l'entreprise, avec de brèves citations

→ Pour copier et citer occasionnellement de petits extraits d'une publication (par exemple, un article ou un livre), mais sans copier de manière extensive ou régulière une publication dans le but de réduire les coûts d'abonnement et élargir la distribution interne

→ Pour faire une copie d'archivage ou de sauvegarde d'un programme informatique

→ Pour transmettre un lien vers un site web où des informations sont publiées

Certains de ces exemples peuvent néanmoins être interdits en raison d'obligations de confidentialité imposées à des tiers ou de restrictions contractuelles. Les circonstances dans lesquelles la copie est autorisée peuvent varier en fonction des lois sur la propriété intellectuelle de chaque juridiction ainsi que des circonstances spécifiques entourant la copie. Si vous avez des questions, veuillez consulter le service juridique de Moody's.

Utilisation des ressources de l'entreprise

En tant qu'employés de Moody's, nous avons la responsabilité de préserver les ressources de notre entreprise. Nous devons les utiliser de manière judicieuse et les protéger contre le vol, la négligence et le gaspillage.

SAUVEGARDE DE NOS ACTIFS

Les ressources de Moody's sont essentielles à notre travail et à nos opérations quotidiennes, et comme chacun d'entre nous utilise ces ressources d'une manière ou d'une autre, il est de notre responsabilité de les protéger, de les utiliser de manière efficace et de respecter les politiques en place pour prévenir les dommages, le vol ou l'utilisation abusive.

Utilisez les actifs de l'entreprise – y compris le temps, l'équipement, le matériel, les ressources et les informations – uniquement à des fins professionnelles. N'utilisez pas les bureaux de l'entreprise pour des réunions personnelles et limitez autant que possible les appels, les courriels et l'utilisation d'Internet sur ou avec l'équipement de l'entreprise à des fins personnelles.

N'oubliez pas que vous ne pouvez pas utiliser les ressources de Moody's, y compris les ordinateurs, les systèmes (courriel, messagerie, téléphone, etc.) ou tout autre actif, pour promouvoir vos intérêts personnels, qu'ils soient liés à des activités bénévoles, caritatives ou à d'autres services publics, même si ces intérêts ont été officiellement déclarés comme des intérêts dans des entités externes.

PROTÉGER NOS RESSOURCES

Lorsque vous utilisez les ressources technologiques de Moody's, suivez attentivement la Politique d'utilisation des technologies de l'information pour garantir une utilisation appropriée. Vous ne devez jamais utiliser ces ressources pour transmettre, télécharger, afficher, diffuser ou permettre la réception de contenu sexuellement explicite ou de tout contenu pouvant être interprété comme du harcèlement. Si vous recevez de tels documents, signalez-les immédiatement à votre supérieur hiérarchique ou à l'équipe des ressources humaines.

Rappelez-vous toujours que les ressources technologiques de Moody's, y compris les ordinateurs et Internet, sont destinées aux activités professionnelles de Moody's. Limitez au maximum votre utilisation personnelle et veillez à ce que cette utilisation n'affecte jamais votre travail.

Considérez ceci...

Mes messages personnels sont-ils privés ?

Les employés doivent être conscients que, sous réserve de la législation locale, Moody's peut surveiller votre utilisation des ressources technologiques de l'entreprise telles que l'équipement informatique, la messagerie vocale ou les outils de communication comme le courrier électronique, les outils de collaboration, la messagerie instantanée, les SMS ou autres technologies similaires. Moody's se réserve le droit de surveiller l'utilisation de ses ressources technologiques et d'examiner toute communication transmise ou reçue via ses systèmes, même sans préavis, dans les limites prévues par la loi. Cela permet à Moody's de :

- → Protéger la sécurité de nos documents, données, informations et systèmes ;
- → Maintenir des normes de qualité ;
- → Assurer la continuité des activités et la conservation des dossiers en cas d'absence ou de départ d'un employé ;
- → Répondre à des citations à comparaître, à des ordonnances judiciaires ou à d'autres demandes provenant d'agences ou d'autorités gouvernementales ; et
- → Enquêter sur les suspicions d'infractions, d'actes illégaux ou de violations de la politique par des employés actuels ou anciens.

Dans la mesure permise par la loi, Moody's peut utiliser les résultats d'examens, d'audits, d'inspections, d'interceptions, d'accès ou de divulgations à des fins disciplinaires ou dans le cadre de procédures judiciaires. En outre, en utilisant les systèmes informatiques, de messagerie vocale et de communication électronique de l'entreprise, vous reconnaissez comprendre et accepter les droits de Moody's dans la mesure autorisée par la loi.

Si vous ne souhaitez pas que vos données personnelles soient examinées, n'utilisez pas l'équipement de l'entreprise à des fins personnelles et ne sauvegardez pas vos données sur les dispositifs de stockage de l'ordinateur de l'entreprise. N'oubliez pas que lorsque vous quittez l'entreprise, vous devez restituer tous les biens de Moody's, et Moody's pourrait ne pas être en mesure de vous restituer les données personnelles que vous avez stockées sur ses systèmes informatiques.



Utilisation des ressources de l'entreprise

Quelles sont les ressources de Moody's ?

Celles-ci incluent :

- → L'argent
- → Temps
- → L'équipement
- → Les téléphones et ordinateurs
- → L'accès à Internet
- → Les informations
- → Les matériaux
- → Les fournitures
- → La technologie
- → Les ressources d'information (y compris les systèmes informatiques, la voix ou le courrier électronique, toutes les copies de documents, de messages et toute information créée, envoyée, reçue ou stockée sur nos systèmes)

BONNES PRATIQUES EN MATIÈRE DE CYBERSÉCURITÉ

En tant qu'employé, le respect des politiques et procédures en matière de cybersécurité de Moody's nous aidera à garantir la sécurité de nos ressources technologiques. N'oubliez pas :

- → Vous êtes responsable de la protection de vos mots de passe pour accéder à toutes les ressources technologiques de l'entreprise, y compris les ordinateurs et les systèmes de messagerie vocale.
- → Ne partagez jamais vos mots de passe avec qui que ce soit, et n'accédez à aucun compte sur les ordinateurs ou les systèmes de messagerie vocale de l'entreprise autre que le vôtre, sauf si vous êtes un membre du service informatique de Moody's en charge de l'assistance technique.
- → Protégez les ordinateurs portables, les smartphones ou toute autre ressource technologique de l'entreprise qui vous sont fournis, en veillant à respecter des normes de diligence élevées pour éviter que ces ressources ne soient perdues, volées ou consultées par une personne non autorisée.
- → Ne désactivez jamais et ne tentez pas de contourner les fonctions et contrôles de sécurité de Moody's, tels que les pare-feu, les serveurs proxy et les logiciels anti-malware, qui assurent la protection de nos ressources technologiques et de nos informations.

Si vous suspectez ou constatez un accès non autorisé, une perte, un dommage ou une mauvaise utilisation des ressources technologiques ou des informations de Moody's, ou toute autre situation pouvant compromettre la sécurité de nos systèmes, signalez-le immédiatement au service d'assistance de Moody's.

En savoir plus

Politique d'utilisation des technologies de l'information



Utilisation d'appareils personnels et de médias sociaux

Nos activités personnelles peuvent avoir un impact sur les activités et la réputation de notre entreprise. Il est donc essentiel de rester vigilant et de veiller à ce que nos activités personnelles n'affectent ni Moody's ni autrui négativement.

APPAREILS PERSONNELS

Moody's reconnaît l'importance des appareils personnels dans notre vie quotidienne. Toutefois, l'utilisation de tout appareil électronique personnel dans le cadre des activités liées à Moody's est soumise à nos politiques, notamment la Politique d'utilisation des technologies de l'information, la Politique de Moody's Ratings en matière de communications électroniques et, dans certains cas, les accords relatifs à l'utilisation des appareils mobiles personnels.

Si vous travaillez à distance pour Moody's, vous pouvez être autorisé à accéder aux ressources technologiques de l'entreprise via un réseau privé virtuel sécurisé (VPN) ou d'autres technologies d'accès à distance. Vous pouvez également avoir la possibilité d'accéder à ces ressources à l'aide de certains appareils mobiles personnels, en utilisant une application logicielle tierce téléchargeable sélectionnée par Moody's.

Ne téléchargez, ne copiez, ne sauvegardez, ne créez ni ne travaillez sur des fichiers de Moody's contenant des informations confidentielles ou exclusives sur tout système, appareil ou application qui n'est pas une ressource technologique de Moody's. Tout travail lié à Moody's doit être effectué sur un appareil fourni ou approuvé par Moody's, un appareil mobile personnel autorisé ou un bureau virtuel de Moody's. N'utilisez pas de comptes de messagerie personnels pour stocker, transférer ou distribuer des informations confidentielles ou exclusives de Moody's.

Veillez à ne pas jamais divulguer d'informations confidentielles.



RÉSEAUX SOCIAUX

Moody's reconnaît que les médias sociaux constituent un outil précieux pour interagir avec un large éventail de parties prenantes externes ainsi qu'avec les employés actuels et futurs. Les médias sociaux jouent également un rôle important dans la vie personnelle de nombreux individus. Bien que l'utilisation de certains médias sociaux, tels que LinkedIn, puisse être bénéfique à des fins professionnelles légitimes, l'accès à d'autres plateformes principalement utilisées pour des communications personnelles peut être restreint sur le réseau de Moody's.

Gardez à l'esprit que l'utilisation des médias sociaux doit être responsable et ne jamais compromettre des informations confidentielles. Par exemple, lorsque vous participez à des réunions de Moody's ou que vous voyagez pour des raisons professionnelles, évitez de partager publiquement vos activités ou votre localisation sur les médias sociaux ou par le biais d'applications mobiles basées sur la géolocalisation, car cela pourrait révéler des événements ou des informations non publiques à des personnes non autorisées.

Avant de participer à des activités sur les médias sociaux, consultez la Politique de Moody's en matière de médias sociaux, qui fournit des directives sur l'utilisation appropriée de ces plateformes, que vous agissiez en tant que représentant de Moody's ou à titre personnel.

En savoir plus

Politique en matière de médias sociaux

Politique d'utilisation des technologies de l'information

Politique de Moody's Ratings en matière de communications électroniques

Notre responsabilité

Quel que soit notre poste ou notre lieu de travail chez Moody's, nous avons tous l'obligation de respecter les lois et les règlements applicables à notre entreprise.

Délits d'initiés et abus de marché 35
Lutte contre la corruption 37
Activités politiques 38
Opérations commerciales internationales 39
Lutte contre le blanchiment de capitaux 41
Enquêtes et procédure judiciaires gouvernementales 42



Délits d'initiés et abus de marché

La confiance est au cœur de notre identité. C'est pourquoi nous accordons une attention particulière aux informations privilégiées, en veillant à les garder confidentielles et à ne jamais les partager ou les utiliser pour la négociation de titres.

COMPRENDRE LA LOI

En tant qu'employé, vous pouvez avoir accès à des informations confidentielles non disponibles au public. Ces informations sont réservées aux activités de Moody's. Vous ne devez ni utiliser ni partager ces informations confidentielles pour négocier des titres (comme les actions de Moody's). Cette pratique est connue sous le nom de « délit d'initié ».

Les lois et réglementations sur les délits d'initiés aux États-Unis et dans de nombreuses autres juridictions interdisent d'acheter, de vendre ou de conseiller à quelqu'un d'autre d'acheter ou de vendre des titres d'une société lorsque l'on dispose d'informations matérielles non publiques sur cette société. Les infractions peuvent entraîner de lourdes amendes (y compris pour Moody's) et de longues peines d'emprisonnement. Aux États-Unis (ou lors d'opérations sur une bourse américaine), les contrevenants s'exposent également à des sanctions civiles pouvant aller jusqu'à trois fois le montant du profit réalisé ou de la perte évitée. Dans d'autres pays, les sanctions comprennent des amendes, des blâmes publics, des ordonnances de compensation/restitution et des injonctions, ainsi que des peines d'emprisonnement potentielles.

Si vous êtes en possession d'une information importante avant qu'elle ne soit rendue publique, attendez au moins le troisième jour ouvrable après sa divulgation avant de procéder à toute négociation. Cela permet au marché de disposer de suffisamment de temps pour absorber l'information.



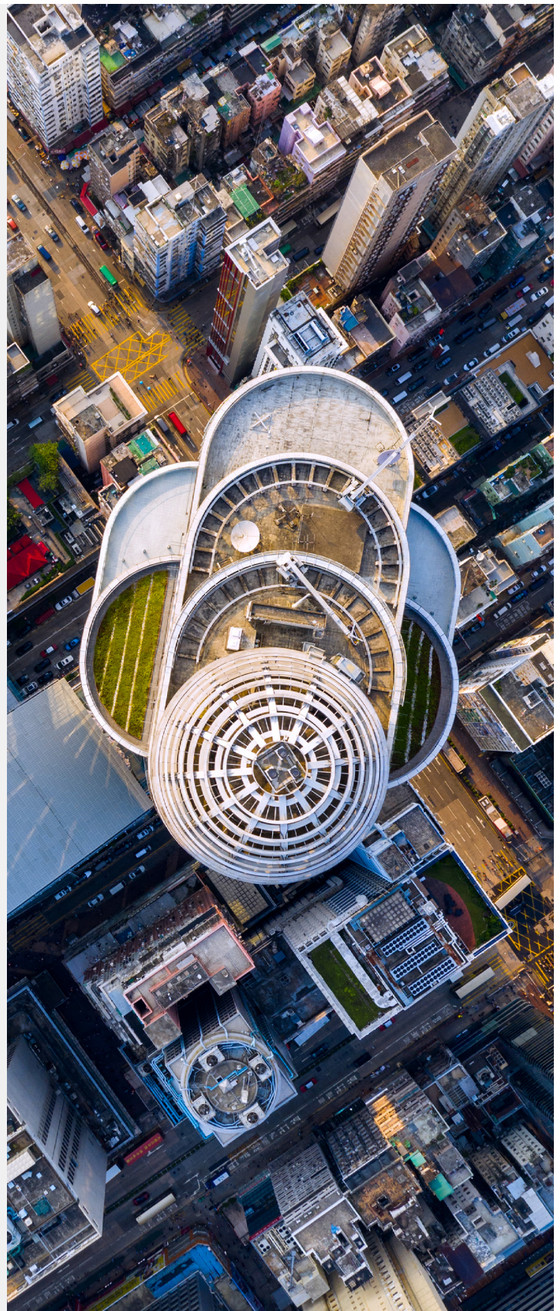
Qu'est-ce qu'une information matérielle ou privilégiée ?

Une information est considérée comme « privilégiée » lorsqu'un investisseur raisonnable la jugerait importante pour décider d'acheter, de conserver ou de vendre un titre. En d'autres termes, il s'agit de toute information qui pourrait raisonnablement affecter le prix du titre.

Dans d'autres juridictions, l'information privilégiée peut être désignée sous les termes « information matérielle » ou « information sensible au prix ».

Voici quelques exemples :

- → Résultats des ventes
- → Bénéfices ou estimations (y compris les réaffirmations ou modifications des informations sur les bénéfices publiées antérieurement)
- → Actions en matière de dividendes
- → Plans stratégiques
- → Nouveaux produits, découvertes ou services
- → Changements importants dans le personnel
- → Plans d'acquisition et de cession
- → Plans de financement
- → Propositions d'offres de valeurs mobilières
- → Plans de marketing et coentreprises
- → Actions du gouvernement
- → Litiges importants, évolution des litiges ou réclamations potentielles
- → Restructurations et recapitalisations
- → Négociations ou résiliation de contrats importants
- → Actions de notation potentielles ou en cours



Qu'est-ce que le « tuyautage » ?

Partager des informations privilégiées avec une autre personne peut également constituer une violation des lois sur les délits d'initié et les « abus de marché ». Vous pouvez être sanctionné même si vous ne tirez aucun profit financier de cette action ou, dans certaines juridictions, si vous n'aviez pas l'intention de commettre un délit d'initié.

Les lois sur les délits d'initiés s'appliquent-elles uniquement aux États-Unis ?

Non. Le délit d'initié contrevient aux principes d'équité fondamentaux qui sont au cœur des valeurs de Moody's. Si vous travaillez en dehors des États-Unis, vous pouvez toujours être inculpé en vertu des lois américaines pour délit d'initié sur des titres américains. En outre, de nombreux pays dans lesquels nous exerçons nos activités disposent de lois similaires, telles que les lois sur les « abus de marché », qui peuvent être encore plus strictes que celles des États-Unis. En France, par exemple, un tel comportement peut violer à la fois les lois sur les délits d'initiés et d'autres réglementations, et entraîner des amendes substantielles et des peines d'emprisonnement. Les règles relatives aux abus de marché s'appliquent dans tous les pays de l'UE.

Comme je ne suis pas analyste chez Moody's Ratings, je ne reçois pas d'informations privilégiées sur les émetteurs. Ces règles s'appliquent-elles vraiment à moi ?

Oui. Quel que soit votre poste chez Moody's, les lois sur le délit d'initié s'appliquent à vous. Dans le cadre de votre travail, vous pouvez apprendre des informations sur les plans d'affaires de Moody's qui pourraient constituer des informations privilégiées sur Moody's ou une autre société. Par exemple, vous pouvez apprendre que Moody's prévoit d'augmenter sa participation dans une société affiliée. Le prix de l'action de cette société pourrait alors évoluer. Les mêmes règles qui s'appliquent aux informations privilégiées concernant Moody's (ou les émetteurs avec lesquels nous travaillons) s'appliquent également aux informations que vous obtenez sur d'autres sociétés.

Délits d'initiés et abus de marché

Considérez ceci...

Je suis analyste chez Moody's Ratings et, lors de l'analyse d'un émetteur américain, j'ai examiné un accord non public qui permettra à l'émetteur de se lancer dans un nouveau secteur d'activité rentable. J'en ai parlé à ma belle-sœur. Puisqu'elle ne négocie pas de titres, est-ce acceptable ?

Non. Même si votre belle-sœur n'a pas l'habitude de négocier des actions, il est possible qu'elle le fasse ou qu'elle partage l'information avec quelqu'un qui pourrait le faire. Dès que l'émetteur divulguera l'accord, le prix de ses actions pourrait fluctuer, permettant ainsi aux investisseurs de réaliser des gains. En partageant des informations matérielles non publiques à propos de cet émetteur, vous pourriez être accusé de délit d'initié en vertu des lois américaines, même si vous ne tirez aucun profit de cette situation.

NÉGOCIATION DE TITRES

Pour se conformer à la loi et faciliter le contrôle interne, Moody's exige de certains employés qu'ils déclarent certaines détentions et transactions de titres. Pour plus d'informations sur les restrictions en matière de propriété et de détention, ainsi que sur les obligations de déclaration que vous pourriez avoir, veuillez consulter la Politique en matière de négociation de titres ou contacter le service de conformité.

Dois-je consulter quelqu'un avant de négocier des actions de Moody's ?

À moins que vous ne soyez un dirigeant ou un directeur de Moody's ou que vous n'ayez été désigné comme « initié » par le service juridique en raison de votre accès régulier à des informations privilégiées sur la société, vous n'avez pas besoin de consulter qui que ce soit avant de négocier des actions de Moody's. Vous êtes libre d'acheter ou de vendre des actions de Moody's à votre convenance, à condition de ne pas détenir d'informations matérielles non publiques sur Moody's. En cas de doute sur la pertinence d'une information, contactez le service juridique de Moody's.

Quelles sont les règles de réaffectation des titres Moody's dans mon plan de participation aux bénéfices chez Moody's ?

Si vous êtes en possession d'informations privilégiées, vous ne pouvez pas modifier la répartition des titres Moody's dans votre plan de participation aux bénéfices. Toutefois, le fait d'effectuer des achats en rapport avec des choix antérieurs à la possession de l'information ne constitue pas une violation.

En savoir plus

Politique en matière de négociation de titres



Lutte contre la corruption

Parce que la confiance est au cœur de notre identité chez Moody's, nous nous engagerons à éviter toute activité qui pourrait compromettre cette confiance, y compris les actes de corruption.

CONNAÎTRE ET RESPECTER LA LOI

Toute personne agissant au nom de Moody's, y compris les employés et les tiers, doit représenter notre société avec honnêteté et éthique. Cela implique de ne jamais s'engager dans la corruption, tant dans le secteur commercial que public. Nous respectons les lois anti-corruption dans diverses juridictions, y compris la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (« FCPA ») et la loi britannique sur la corruption de 2010 (« UK Bribery Act »), qui imposent de lourdes sanctions à Moody's et à ses employés en cas de violation. Pour en savoir plus, consultez notre Politique en matière de cadeaux, de divertissements et de lutte contre la corruption.

Qu'est-ce qui est interdit ?

Lorsque vous travaillez pour le compte de Moody's, il est interdit de :

Offrir, promettre ou donner de l'argent, des cadeaux, des divertissements ou toute autre objet de valeur, directement ou indirectement, à un contact professionnel, y compris à des fonctionnaires, dans le but de recevoir un traitement favorable en retour

ou

« Fermer les yeux » sur la probabilité qu'un agent ou un autre tiers effectue un paiement irrégulier en lien avec les activités de Moody's

Ainsi, si vous collaborez avec des tiers qui interagissent avec nos clients ou prospects, y compris des fonctionnaires, assurez-vous que ces tiers ont fait l'objet d'un contrôle formel avant la signature d'un contrat de services. Pour en savoir plus, consultez le document Procédures de diligence raisonnable et de contractualisation pour les tiers couverts en matière de lutte contre la corruption.

Nous devons également veiller à ce que les livres et registres de Moody's reflètent fidèlement la nature réelle de nos transactions. Il est essentiel de mettre en place des contrôles comptables internes afin de prévenir et de détecter les transactions irrégulières. Par conséquent, toutes les informations relatives à nos dépenses d'entreprise et autres coûts doivent être enregistrées de manière précise et complète.

Quand est-il approprié d'offrir des cadeaux, des divertissements ou d'autres objets de valeur à des contacts professionnels ?

En général, cela est permis si :

1. Le coût est raisonnable et justifiable compte tenu des circonstances.
2. Vous avez respecté les lois applicables et nos politiques.
3. Vous n'avez pas tenté d'obtenir ou de conserver un avantage commercial inapproprié, et cela ne nuit pas à la réputation de Moody's ou du destinataire.
4. L'offre est faite de bonne foi et est directement liée à un objectif commercial légitime.
5. Vous disposez de reçus et de documents appropriés pour étayer l'offre.

Gardez à l'esprit qu'il est interdit d'offrir des cadeaux, des divertissements ou toute autre objet de valeur à des fonctionnaires, directement ou indirectement, sans avoir préalablement respecté toutes ces exigences et la politique de Moody's en matière de cadeaux, de divertissements et de lutte contre la corruption. Offrir des cadeaux, des divertissements ou d'autres objets de valeur à des fonctionnaires nécessite généralement une autorisation préalable. Pour toute question relative aux pots-de-vin, à la corruption et aux lois anti-corruption locales, contactez le service de conformité.

Que dois-je faire si je reçois une demande inappropriée ?

Refusez la demande fermement et immédiatement. Si un client, un fonctionnaire ou un autre contact professionnel demande un pot-de-vin, un dessous-de-table ou tout autre paiement ou cadeau interdit, dites à cette personne que vous ne pouvez pas accéder à sa demande, et informez immédiatement votre responsable et le service juridique de Moody's.



Quels types de cadeaux, de divertissements ou d'autres objets de valeur nécessitent une autorisation préalable avant d'être offerts à un fonctionnaire ?

- → Cadeaux
- → Articles promotionnels
- → Frais de déplacement
- → Repas, divertissements, loisirs et autres formes d'hospitalité
- → Billets pour des événements sportifs, culturels ou autres
- → Dons de bienfaisance – en espèces ou sous diverses formes de parrainage, tels que des dîners ou tournois de golf
- → Opportunités d'affaires
- → Produits ou services gratuits ou à prix réduit
- → Stages, détachements ou emplois pour les fonctionnaires ou les membres de leur famille
- → Prêts
- → Assistance pour les soins médicaux

En savoir plus

Politique en matière de cadeaux, de divertissements et de lutte contre la corruption

Procédures de diligence raisonnable et de contractualisation pour les tiers couverts en matière de lutte contre la corruption

Activités politiques

Lorsque nous participons au processus politique, en tant qu'entreprise ou en tant qu'individu, nous devons agir de manière éthique et intègre.

ACTIVITÉS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES

En tant qu'individus. En tant qu'employé de Moody's, vous êtes libre de participer au processus politique sur votre temps libre, à condition de ne pas donner l'impression que vous agissez au nom de Moody's. Votre affiliation à Moody's ne doit pas être mentionnée dans les documents ou activités d'une organisation externe sans l'approbation préalable du service juridique de Moody's, à moins que vous n'agissiez en tant que représentant de Moody's. La participation individuelle doit être totalement volontaire et se faire en dehors des heures de travail. Veillez à ne pas utiliser les fonds, le temps, l'équipement, les fournitures ou les installations de Moody's pour des activités politiques personnelles. En outre, si vous souhaitez vous présenter à un poste politique ou accepter une nomination auprès d'un conseil, d'un organisme ou d'une agence gouvernemental(e) à titre personnel (et non à la demande de Moody's), consultez votre supérieur hiérarchique ainsi que le service des affaires gouvernementales, publiques et réglementaires de Moody's (GPRA) et le service de conformité pour savoir si une telle activité serait appropriée et si elle devrait être déclarée en vertu de la politique sur les intérêts externes de Moody's.

En tant qu'entreprise. Les entreprises ne sont pas autorisées à faire des contributions politiques lors d'élections fédérales aux États-Unis. Des lois similaires peuvent s'appliquer dans certains États et dans d'autres pays. Vos contributions personnelles ne doivent pas être effectuées ni remboursées avec des fonds de l'entreprise pour des campagnes fédérales américaines ou d'autres campagnes américaines ou étrangères, où cela est illégal. Moody's n'a pas de comité d'action politique d'entreprise.

Discutez à l'avance de toute contribution politique proposée par l'entreprise avec le GPRA. Pour plus d'informations, consultez la Politique en matière d'activités politiques et de lobbying.

LE LOBBYING

Les activités visant à influencer la législation, ou « lobbying », sont régulées par des lois aux États-Unis, dans certains États et dans d'autres pays ou juridictions. Ces lois imposent à Moody's de rendre compte de ses activités de lobbying, ce qui peut inclure les communications que vous avez avec des membres d'un bureau législatif ou exécutif fédéral, étatique ou local aux États-Unis ou dans d'autres juridictions, avec des membres d'un bureau législatif ou exécutif, ou avec des fonctionnaires, dans le but d'influencer des actions au nom de l'entreprise.

Si on vous demande de témoigner devant un organisme gouvernemental, de rencontrer un de ses membres ou de fournir des commentaires écrits à une instance de ce genre (autre que les interactions commerciales quotidiennes), veuillez consulter le GPRA. En outre, si vous êtes membre d'un conseil consultatif, d'une commission, d'un groupe de travail ou d'une instance similaire, que ce soit au niveau fédéral, régional, local ou international, veuillez contacter le GPRA et le service de conformité, car cette situation peut nécessiter un examen et une autorisation internes.

En savoir plus

Politique en matière d'activités politiques et de lobbying

Politique sur les intérêts externes



Opérations commerciales internationales

Moody's a le privilège d'exercer ses activités dans le monde entier. Nous le faisons de manière éthique, en promouvant l'intégrité dans le commerce international et en respectant la loi.

SANCTIONS ÉCONOMIQUES ET COMMERCIALES

Moody's, exerçant ses activités dans plusieurs pays, doit se conformer à toutes les lois et réglementations relatives aux sanctions économiques et aux contrôles des exportations dans les juridictions où elle opère. Les sanctions, mesures et restrictions peuvent varier d'une juridiction à l'autre. Les règles relatives aux sanctions économiques interdisent ou restreignent le commerce avec certaines personnes, entités, nations, territoires ou industries. Ne vous engagez jamais dans des transactions interdites, y compris celles impliquant des transactions avec ou la prestation de services à :

- Toute personne physique ou morale (collectivement, « personne ») située, organisée ou résidant habituellement dans une juridiction faisant l'objet d'une sanction globale ;
- Toute entité directement ou indirectement détenue (à 50 % ou plus) ou, en vertu de certains régimes de sanctions, contrôlée par une ou plusieurs personnes situées dans une juridiction faisant l'objet d'une sanction globale ;
- Toute personne soumise à des sanctions de blocage ou de gel des avoirs, y compris les entités directement ou indirectement détenues (à 50 % ou plus) ou, en vertu de certains régimes de sanctions, contrôlées par une ou plusieurs personnes soumises à ces sanctions ; ou
- Toute personne avec laquelle le fait de traiter ou de lui fournir ces services est interdit en vertu des règles relatives aux sanctions économiques.

CONFORMITÉ DES EXPORTATIONS

Si votre travail implique l'exportation ou la réexportation de biens, y compris de logiciels utilisant une technologie de cryptage, notez que des exigences réglementaires peuvent s'appliquer.

Contactez le service juridique de Moody's à l'adresse economicsanctions@moodys.com si :

- Vous n'êtes pas certain des contrôles à l'exportation qui s'appliquent aux biens, technologies ou logiciels ;
- Vous avez besoin de conseils sur les lois locales en matière d'exportation ; ou
- Vous prévoyez le transfert de logiciels utilisant la technologie de cryptage vers un pays situé en dehors des États-Unis.

BOYCOTTS INTERNATIONAUX

Soyez conscients des lois américaines anti-boycott qui visent principalement à interdire la coopération avec le boycott d'Israël parrainé par la Ligue arabe et certains autres pays, mais qui peuvent s'appliquer dans d'autres contextes. Ces lois sont énoncées dans le :

- Règlement sur l'administration des exportations (EAR) ; et
- Code des impôts sur le revenu (IRC).

Des lois anti-boycott similaires peuvent être imposées dans d'autres pays où Moody's exerce ses activités. Contactez le service juridique de Moody's pour résoudre tout conflit lié aux lois anti-boycott et informez immédiatement le service juridique de toute demande de boycott que vous recevez.



FISCALITÉ

Moody's s'engage à respecter ses obligations fiscales. L'incapacité de la société à déposer des déclarations fiscales rapidement et avec précision et à payer les impôts requis peut entraîner de lourdes pénalités.

IMMIGRATION

Tous les pays imposent des réglementations strictes concernant l'entrée des citoyens d'autres pays et leur droit à travailler sur leur territoire. Si vous envisagez d'embaucher un non-ressortissant, vous devez connaître et respecter les exigences locales, y compris la nécessité d'obtenir un visa et d'autres documents.

LES AFFAIRES DANS DE NOUVEAUX PAYS

Si notre société décide d'élargir ses activités dans un pays où elle n'est pas actuellement autorisée à faire des affaires, cela pourrait avoir des implications juridiques et fiscales significatives.

Consultez le service juridique au sujet de ces questions et de toute autre question juridique liée à votre travail.

Opérations commerciales internationales

Les sanctions économiques les plus courantes sont...

LES SANCTIONS GLOBALES À L'ENCONTRE DES JURIDICTIONS

Elles imposent des restrictions à une certaine zone géographique (ou aux personnes qui s'y trouvent). Les sanctions américaines actuelles concernent l'Iran, la Corée du Nord, Cuba et les régions de Crimée, de Donetsk et de Louhansk en Ukraine. Cette liste peut être modifiée à tout moment. Veuillez contacter le service juridique pour obtenir la liste la plus récente.

SANCTIONS « BASÉES SUR LA LISTE »

Elles interdisent les transactions avec certaines personnes figurant sur des listes de surveillance, telles que :

- **→ La liste des ressortissants spécialement désignés et des personnes bloquées (« la liste SDN ») tenue par l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Département du Trésor des États-Unis.**
- **→ La liste consolidée des sanctions tenue par l'Union européenne**
- **→ Liste des sanctions du Royaume-Uni tenue par le Foreign, Commonwealth & Development Office (FCDO)**

LES SANCTIONS « LIÉES À L'ACTIVITÉ »

Elles imposent des restrictions plus spécifiques qui interdisent certaines activités avec des personnes particulières.

Si vous avez des questions sur les sanctions économiques, veuillez contacter le service juridique. Vous pouvez également utiliser la ligne d'assistance Moody's sur l'intégrité pour signaler d'éventuelles violations de la loi ou de nos politiques et procédures.

Pour en savoir plus, consultez notre Politique en matière de sanctions économiques et de conformité au commerce international.

En savoir plus

Politique en matière de sanctions économiques et de conformité au commerce international



Lutte contre le blanchiment de capitaux

En tant que membre du secteur financier, Moody's a la responsabilité de contribuer à préserver l'intégrité du système financier.

EMPÊCHER L'UTILISATION DE FONDS OBTENUS ILLÉGALEMENT

Le blanchiment de capitaux consiste à dissimuler l'origine de fonds obtenus par des activités criminelles, telles que le trafic de drogue ou la contrebande, en les présentant comme provenant de sources légitimes. Chez Moody's, nous respectons toutes les lois applicables en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux (AML), ainsi que les exigences associées en matière de connaissance du client (KYC) et de diligence raisonnable renforcée (EDD) partout où nous exerçons nos activités.

Si les activités de Moody's ne présentent généralement pas de risque de devenir un canal pour le blanchiment de capitaux, dans certaines juridictions, le rôle de Moody's dans les transactions financières d'autrui peut nous soumettre aux lois ou réglementations locales en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et exiger la mise en place d'un programme AML. Pour cette raison, Moody's a mis en place des politiques et des programmes de lutte contre le blanchiment de capitaux dans ces juridictions.

Même lorsqu'un tel programme n'est pas requis, nous devons rester vigilants face à tout signe de blanchiment de capitaux. Si vous soupçonnez qu'un client obtient des fonds d'une activité illégale ou tente de dissimuler la nature, la localisation, la source, la propriété ou le contrôle de fonds destinés à Moody's ou dans le cadre d'une transaction impliquant Moody’s, signalez-le immédiatement au service juridique de Moody's.

Comment fonctionne le blanchiment de capitaux ?

Il se déroule en trois étapes :

1. Des fonds obtenus illégalement sont introduits dans un système financier légitime.
2. L'argent est déplacé pour créer la confusion, parfois en le virant ou en le transférant sur plusieurs comptes.
3. D'autres transactions sont effectuées pour intégrer les fonds dans le système financier jusqu'à ce qu'ils paraissent « propres ».



Enquêtes et procédure judiciaires gouvernementales

Moody's s'engage à faire ce qui est juste, en respectant les lois et en coopérant avec les enquêtes gouvernementales.

RÉPONDRE AUX DEMANDES DES AUTORITÉS PUBLIQUES

Comme la plupart des organisations, Moody's peut être sollicitée pour participer à une enquête gouvernementale. Moody's coopère de manière appropriée à ces enquêtes, qu'elles soient menées par le gouvernement américain, des gouvernements étrangers, leurs départements et agences, ou les autorités judiciaires.

Bien que Moody's coopère avec les enquêtes gouvernementales et réponde aux demandes légales valables, nous avons également des intérêts importants à protéger. Par exemple, nous devons respecter les obligations de confidentialité envers nos clients, y compris la nécessité de les informer lorsqu'il nous est demandé ou ordonné de fournir des informations les concernant. Pour aider Moody's à répondre aux demandes valables, à remplir ses obligations et à fournir des informations précises, informez le service juridique si vous êtes contacté par un enquêteur gouvernemental au sujet de Moody's ou de l'un de ses clients.

Cela ne doit en aucun cas vous dissuader de signaler vos préoccupations relatives à d'éventuels actes répréhensibles à la ligne d'assistance Moody's sur l'intégrité, au service juridique ou à toute autre ressource identifiée dans le présent Code. Aucune disposition de ce Code ou d'un contrat de Moody's ne limite votre droit de fournir des informations véridiques aux autorités gouvernementales ou réglementaires, qui sont protégées par les dispositions relatives aux dénonciations prévues par les lois applicables.

N'oubliez pas que Moody's interdit les représailles à l'encontre de tout employé ayant signalé de bonne foi à l'entreprise ou au gouvernement une suspicion d'acte répréhensible, ou ayant coopéré à une enquête gouvernementale. Si vous pensez avoir subi des représailles pour avoir fait un rapport de bonne foi ou coopéré à une enquête, signalez-le immédiatement au service juridique ou contactez la ligne d'assistance Moody's sur l'intégrité.

CONTENTIEUX CIVIL

Comme toutes les entreprises, Moody's est parfois impliquée dans des contentieux civils, et vous pouvez être contacté par des avocats de sociétés ou de personnes ayant intenté (ou envisageant d'intenter) un procès contre la société ou l'un de nos clients. Si vous êtes contacté par des avocats ou des représentants de tiers, contactez le service juridique de Moody's pour obtenir des conseils avant de répondre à des questions ou de fournir des informations sur Moody's ou ses clients.

Lorsque vous participez à une enquête, ne faites jamais ce qui suit :

- → **Détruire, cacher ou modifier un document en prévision d'une demande d'une agence gouvernementale ou d'un tribunal**
- → **Mentir ou faire des déclarations trompeuses à un enquêteur du gouvernement, ou lors d'une déposition ou d'un témoignage**
- → **Tenter d'encourager d'autres personnes à commettre ces actes**

RESPECT DES DIRECTIVES SUR LA CONSERVATION ET LA PRÉSERVATION DES DOCUMENTS

Nous avons l'obligation de conserver les documents et autres enregistrements (sous toutes leurs formes) pendant les périodes prévues par la loi et conformément aux politiques, procédures et règles de Moody's en matière de conservation des enregistrements.

Dans le cadre d'une enquête gouvernementale ou d'un contentieux civil, Moody's peut émettre une directive de conservation des documents (également appelée « mise en suspens pour litige ») à l'intention de tous les employés concernés qui pourraient détenir des documents pertinents. Cela signifie que le service juridique peut occasionnellement vous demander de conserver les documents en votre possession. Si vous recevez une telle directive, ne détruisez ni ne jetez les documents concernés, quel que soit le lieu ou la méthode de stockage. Si vous n'avez pas reçu cette directive mais pensez détenir des documents liés à une citation à comparaître, à un litige en cours ou envisagé ou à une enquête gouvernementale, contactez immédiatement le service juridique. Dans ce cas, conservez tous les documents potentiellement pertinents jusqu'à ce que le service juridique vous conseille sur la marche à suivre. De même, si vous apprenez l'existence d'une citation à comparaître, d'un litige en cours ou envisagé ou d'une enquête gouvernementale à l'encontre de Moody's ou de l'un de ses clients, contactez immédiatement le service juridique.

Vous devez conserver tous les documents pertinents soumis à une directive de conservation des documents qui pourraient autrement être détruits ou effacés (tels que les messages vocaux). La destruction de ces documents, même par inadvertance, pourrait gravement nuire à l'entreprise. La destruction ou la falsification d'un document dans le but d'entraver une enquête, un audit ou un examen gouvernemental peut entraîner des poursuites pour entrave à la justice. Si vous n'êtes pas certain de la possibilité de destruction d'un document, consultez le service juridique de Moody's pour obtenir des conseils.

Ces règles de conservation s'appliquent également aux documents de la société que vous pourriez conserver en dehors de Moody's, y compris à votre domicile. Si vous conservez des documents en dehors de Moody's, vous devez les fournir au service juridique sur demande. Si vous détenez des documents électroniques pertinents sur votre ordinateur personnel, smartphone, tablette ou autre appareil électronique, Moody's peut vous demander d'accorder l'accès à cet appareil pour permettre au service juridique ou à son représentant d'extraire tout document lié à une enquête ou à un litige en cours.

Considérez ceci...

Mes dossiers, mes mémos et mes courriels sont-ils confidentiels ?

Non. À l'exception de certaines communications « privilégiées », tous les documents et fichiers informatiques de l'entreprise, y compris les communications et documents confidentiels, peuvent être divulgués à des organismes gouvernementaux chargés de l'application de la loi ou à des parties privées dans le cadre d'enquêtes ou de poursuites judiciaires. L'apposition des mentions « restreint » ou « confidentiel » sur les documents ne garantit pas leur protection contre la divulgation au tribunal. Pour savoir quand les communications avec un avocat sont considérées comme « privilégiées » et peuvent bénéficier d'une protection contre la divulgation, consultez le service juridique de Moody's.



Nos ressources

Si vous avez des questions ou besoin de conseils, Moody's dispose de ressources pour vous aider :

Poser des questions ou signaler une faute professionnelle potentielle ou d'autres préoccupations éthiques

L'équipe des ressources humaines

Le service de conformité

Le service juridique

La ligne d'assistance sur l'intégrité

Disponible dans le monde entier, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an, dans plus de 75 langues.



LIGNE D'ASSISTANCE MOODY'S SUR L'INTÉGRITÉ

En ligne :
moodys.ethicspoint.com

Par téléphone : Vous pouvez directement accéder à la ligne d'assistance sur l'intégrité dans les lieux suivants :

États-Unis : 1.866.330.MDYS (1.866.330.6397)

Belgique : 0800 14 375

Costa Rica : 0800 460 0141

France : 0 800 99 23 64

Allemagne : 0800 180 8340

Hong Kong : 800969419

Inde : 000 800 919 1504

Singapour : 8001207175

Royaume-Uni : 0800 102 6525

Par téléphone à partir de toutes les autres juridictions :
Rendez-vous sur moodys.ethicspoint.com et sélectionnez votre pays dans le menu déroulant. Faites défiler vers le bas et cliquez sur le lien « Click here to connect » pour vous connecter à la ligne d'assistance sur l'intégrité par téléphone.

L'ÉQUIPE DES RESSOURCES HUMAINES

Maral Kazanjian
Chief People Officer
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Téléphone : (212) 553-3422
Maral.Kazanjian@moodys.com

Nejiba Chekir
Vice-présidente, Partenaire régionale des ressources humaines
77 Esplanade du Général de Gaulle
La Défense
92800 Puteaux France
Téléphone : +33 6 02 13 87 85
Nejiba.Chekir@moodys.com

Maggie Li
Vice President, People Business Partner
One Pacific Place, Floor 24
88 Queensway
Admiralty
Hong Kong
Téléphone : (852) 3758-1388
Maggie.Li@moodys.com

LE SERVICE JURIDIQUE

Richard Steele
Senior Vice President & General Counsel
400 Howard Street, Suite 400
San Francisco, CA 94105
Téléphone : (415) 874-6113
Rich.Steele@moodys.com

AUDIT INTERNE

Chelsey Remme
Managing Director, Chief Audit Executive
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Téléphone : (212) 553-0205
Chelsey.Remme@moodys.com

LE SERVICE DE CONFORMITÉ

Andrew Weinberg
Chief Compliance Officer
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Téléphone : (212) 553-3478
Andrew.Weinberg@moodys.com

Jennifer San Cartier
Designated Compliance Officer
Moody's Ratings Americas/Global Coordination
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Téléphone : (212) 553-7927
Jennifer.SanCartier@moodys.com

Elaine Cheung
Regional Head, Moody's Ratings APAC Compliance
71 Robinson Road
Unit #05-01
Singapore 068895
Téléphone : +65 6311 2647
Elaine.Cheung@moodys.com

Barbara Sullivan
Regional Head, Moody's Ratings EMEA Compliance
10 Gresham Street
London EC2V 7AE
United Kingdom
Téléphone : (4420) 7772-5357
Barbara.Sullivan@moodys.com

Jonathan Ferguson
Head, Moody's Analytics Compliance
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
Téléphone : (347) 205-5892
Jonathan.Ferguson@moodys.com

Nos politiques

La vérité fait partie intégrante de notre identité et nous privilégions ce qui est juste plutôt que ce qui est facile. Chacun d'entre nous a le devoir, envers lui-même, ses collègues, ses parties prenantes et toutes les personnes avec lesquelles il fait des affaires, de préserver et d'améliorer la réputation établie de l'entreprise en matière de conduite légale et éthique.

Voici une liste des politiques et autres ressources mentionnées dans le Code. Notez qu'elle n'est pas exhaustive concernant les politiques de Moody's. Consultez notre site intranet pour en savoir plus.

Centre de ressources en matière d'IA

Politique antitrust et en matière de concurrence

Politique sur les informations confidentielles et les informations privilégiées

Procédures de diligence raisonnable et de contractualisation pour les tiers couverts en matière de lutte contre la corruption

Politique de prévention des pertes de données

Politique en matière de sanctions économiques et de conformité au commerce international

Politique en matière de cadeaux, de divertissements et de lutte contre la corruption

Politique mondiale de prévention de la violence au travail

Procédure pour les interactions avec des employés de concurrents

Politique d'utilisation des technologies de l'information

Directives relatives à l'embauche des non-employés

Politique de Moody's Ratings en matière de communications électroniques

Politique de séparation entre Moody's Ratings et Moody's Analytics

Politique sur les intérêts externes

Politique de protection des données personnelles

Politique de conservation des données personnelles

Politique en matière de relations personnelles et de népotisme

Politique en matière d'activités politiques et de lobbying

Principes de Moody's en matière d'intelligence artificielle

PurposeFirst et la politique de travail à distance

Politique en matière de négociation de titres

Politique de séparation entre le personnel de notation et les activités et informations commerciales

Politique en matière de médias sociaux

Politique en matière de voyages et de divertissements

Politique d'enregistrement des appels vidéo/audio



MOODY'S

INCARNER NOS VALEURS

Code de déontologie

OCTOBRE 2026