



POLITIQUE EN MATIÈRE DE VISIBILITÉ EXTERNE

TABLE DES MATIÈRES

1.0	OBJECTIF	2
2.0	PORTÉE	2
3.0	DÉFINITIONS	2
4.0	RESPONSABILITÉ/DÉCLARATION DE LA POLITIQUE	2
5.0	RÈGLES ET EXEMPLES	3
6.0	CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES.....	4
7.0	POLITIQUES CONNEXES.....	5

1.0 OBJECTIF

Les clients, les régulateurs et le public font confiance à UL Solutions en raison de son indépendance et de sa capacité à relever les défis cruciaux grâce à la mise en œuvre d'un leadership et d'une curiosité scientifiques, tous deux fondés sur l'intégrité. La création de contenu dans le but d'éduquer ou d'informer les publics externes sur les activités d'UL Solutions ou sur ses perspectives et son expertise doit, par conséquent, toujours refléter nos valeurs fondamentales, soutenant notre position de confiance sur le marché. La présente Politique en matière de visibilité externe est conçue pour minimiser le risque de communiquer des renseignements inexacts ou contradictoires ou que UL Solutions soit considérée comme partielle.

2.0 PORTÉE

La présente politique et procédure s'applique à tout le contenu développé par ou avec les associés d'UL Solutions (définis ci-dessous) en leur qualité d'employé ou d'agent d'UL Solutions dans le but d'éduquer ou d'informer les publics externes sur les activités d'UL Solutions ou ses perspectives et son expertise.

La présente politique et procédure **NE S'APPLIQUE PAS** :

- au contenu créé dans le seul but d'exercer des fonctions professionnelles déterminées, telles que les affaires juridiques ou gouvernementales;
- au contenu créé par le service marketing ou approuvé par le biais du processus de révision de la marque;
- au contenu créé dans le but de fournir une contribution à l'élaboration des normes;
- au contenu créé pour des clients individuels.

3.0 DÉFINITIONS

Un **associé d'UL Solutions** est un employé, un membre des conseils d'administration et/ou des directeurs d'UL Solutions et de ses filiales et sociétés apparentées, ainsi que toute tierce partie (comme les laboratoires sous-traitants, les agents de vente et les consultants) qui travaillent en tant qu'agents, représentants ou intermédiaires au nom d'UL Solutions.

4.0 RESPONSABILITÉ/DÉCLARATION DE LA POLITIQUE

Lorsqu'un associé d'UL Solutions est engagé dans (ou invité à s'engager dans) la création de contenu dans le but d'éduquer ou d'informer un public externe sur les activités d'UL Solutions ou sur ses perspectives ou son expertise, l'associé d'UL Solutions doit d'abord demander et obtenir l'approbation pour s'engager dans une telle création de contenu.

Le contenu soumis à la présente politique comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Les occasions de prendre la parole lors de conférences, de débats d'experts, de discussions informelles et autres formes d'interventions publiques.
- Présentations, webinaires.
- Formations.
- Livres blancs, blogues, articles, livres.
- Publications d'associations sectorielles et commerciales.
- Entrevues.
- Toute forme de contact avec les médias.

Le contenu qui n'est pas soumis à la présente Politique peut inclure :

- Des documents approuvés par le service marketing et le service des ventes d'UL Solutions.
- Les documents créés et approuvés par le service juridique, le service des affaires gouvernementales.
- Le contenu développé pour des clients déterminés.

Pour recevoir une approbation, les associés d'UL Solutions doivent soumettre le formulaire d'*approbation et de soutien à la création de contenu externe* (formulaire ECCAS) au service marketing des partenaires, accompagné de l'approbation écrite de leur gestionnaire.

5.0 RÈGLES ET EXEMPLES

Situation	Action requise
Une association sectorielle vous invite à prendre la parole dans le cadre d'un panel lié à votre poste ou à votre expertise chez UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l'approbation écrite du gestionnaire. • Consulter l'expert d'UL Solutions sur le sujet (par exemple, l'ingénieur principal désigné). • Obtenir l'approbation de l'entreprise au moyen du formulaire ECCAS.
Vous êtes invité à faire une présentation sur un sujet qui n'est pas lié à votre poste chez UL Solutions, mais sur un sujet sur lequel UL Solutions peut avoir une perspective/un point de vue (comme la diversité et l'inclusion).	
Vous êtes co-auteur d'un article ou d'un rapport avec une université locale.	
Un média demande à vous parler en arrièr-plan pour une session informelle de questions et réponses.	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas s'engager avant d'avoir reçu l'approbation du service des communications de l'entreprise. • Obtenir l'approbation de l'entreprise au moyen du formulaire ECCAS.
Un groupe de réflexion propose de vous payer pour être l'orateur principal de son prochain symposium.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultez la Politique relative aux cadeaux et aux divertissements.

	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l’approbation écrite du gestionnaire. • Consulter le PDE concerné sur l’expertise à partager. • Obtenir l’approbation de l’entreprise au moyen du formulaire ECCAS.
Vous fournissez une citation au blogue de votre association sectorielle.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l’approbation écrite du gestionnaire. • Consulter le PDE concerné sur l’expertise à partager. • Obtenir l’approbation de l’entreprise au moyen du formulaire ECCAS.
Vous écrivez sur Twitter ou publiez un article sur LinkedIn à propos d’une nouvelle offre de service d’UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la Politique en matière de médias sociaux.
Le service marketing d’UL Solutions vous demande de prendre la parole lors d’un panel ou d’un webinaire.	<ul style="list-style-type: none"> • La présente politique ne s’applique pas.
Vous élaborez un document indépendamment du service marketing d’UL Solutions OU du service de recherche et développement d’UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l’approbation écrite du gestionnaire. • Consulter le PDE concerné sur l’expertise à partager. • Obtenir l’approbation de l’entreprise au moyen du formulaire ECCAS.
Vous élaborez une présentation de diapositives pour la présenter lors d’un salon professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l’approbation écrite du gestionnaire. • Consulter le PDE concerné sur l’expertise à partager. • Obtenir l’approbation de l’entreprise au moyen du formulaire ECCAS.
Vous participez à une conférence ou à un événement dont l’un des publics cibles est la communauté financière ou d’investissement.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l’approbation de l’entreprise au moyen du formulaire d’approbation. • Consulter les <u>Lignes directrices concernant la non-divulgaration de certains renseignements sur l’entreprise.</u>

6.0 CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Règles particulières aux groupes de travail ou aux lieux : Les unités commerciales, divisions et sites individuels peuvent émettre des lignes directrices supplémentaires pour le développement ou l’engagement dans la création de contenu externe. Les associés d’UL Solutions doivent se conformer à la politique la plus stricte en matière de création de contenu et à toutes les autres lois et règles en vigueur.

7.0 POLITIQUES CONNEXES

Politique relative aux cadeaux et aux divertissements d'UL Solutions [Politique-ULID-000541](#)

Politique en matière de conflits d'intérêts [Politique-ULID-000517](#)

Politique en matière de déplacements et de frais professionnels [Politique-ULID-004308](#)

Politique d'engagement des représentants du gouvernement [Politique-ULID-004498](#)

Politique de lutte contre la subornation et la corruption [Formulaire-ULID-000504](#)

Politique en matière de médias sociaux : [Politique-ULID-004157](#)

Normes de conduite professionnelle : [Politique-ULID-000516](#)

[Lignes directrices concernant la non-divulgence de certains renseignements sur l'entreprise](#)