



POLITIQUE EN MATIERE DE VISIBILITÉ EXTERNE

TABLE DES MATIÈRES

1.0	OBJECTIF	2
2.0	PORTEE	2
3.0	DEFINITIONS	2
4.0	RESPONSABILITE/DECLARATION DE PRINCIPE	2
5.0	RÈGLES ET EXEMPLES	3
6.0	CIRCONSTANCES PARTICULIERES	4
7.0	POLITIQUES CONNEXES.....	4

1.0 OBJECTIF

Les clients, les régulateurs et le public font confiance à UL Solutions grâce à son indépendance et sa capacité à relever les défis critiques par l'application du leadership scientifique et de la curiosité, tous deux fondés sur l'intégrité. La création de contenu dans le but de former 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, appuyant notre position de confiance sur le marché. Cette politique en matière de visibilité externe est conçue pour minimiser le risque de communiquer des informations inexactes ou contradictoires ou qu'UL Solutions soit considérée comme partielle.

2.0 PORTEE

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

Cette politique et cette procédure ne s'appliquent **PAS** au :

- Contenu créé dans le seul but de remplir des fonctions professionnelles spécifiques telles que les affaires juridiques ou gouvernementales.
- Contenu créé par le marketing ou approuvé par le processus de révision de la marque.
- Contenu créé dans le but de fournir une contribution à l'élaboration des normes.
- Contenu créé pour des clients individuels.

3.0 DEFINITIONS

Un **associé d'UL Solutions** est un employé, un membre des conseils d'administration ou un directeur d'UL Solutions et de ses filiales et sociétés apparentées, et tout tiers (laboratoires sous-traitants, agents commerciaux et consultants, par exemple) qui travaillent en tant qu'agents, représentants ou intermédiaires au nom d'UL Solutions.

4.0 RESPONSABILITE/DECLARATION DE PRINCIPE

Lorsqu'un associé d'UL Solutions est engagé dans (ou invité à s'engager dans) la création de contenu dans le but de former 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 cette politique inclut, notamment, les éléments suivants :

- Possibilités d'intervenir en tant que conférencier principal, discussions de groupe, conversations informelles et autres formes d'intervention en public.
- Présentations, séminaires en ligne.

- Formations
- Livres blancs, blogs, articles, livres.
- Publications de l'industrie et des associations commerciales.
- Entretiens
- Toute forme de contact avec les médias.

Le contenu non soumis à cette politique peut inclure :

- Documents de marketing et de vente approuvés par UL Solutions.
- Documents créés et approuvés par les affaires juridiques, gouvernementales.
- Contenu élaboré pour des clients spécifiques.

Pour recevoir l'approbation, les associés d'UL Solutions doivent envoyer le formulaire *Approbation de la création de contenu externe et support* (formulaire ECCAS) à Marketing partenaire avec l'approbation écrite de leur responsable.

5.0 RÈGLES ET EXEMPLES

Situation	Action requise
Une association industrielle vous invite à prendre la parole dans le cadre d'un groupe de discussion lié à votre poste ou à votre expertise chez UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenez l'approbation écrite du responsable. • Consultez l'expert d'UL Solutions sur le sujet (par ex., l'ingénieur principal désigné). • Obtenez l'approbation de l'entreprise via le 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 coécrivez un article ou un rapport avec une université locale.	
Un média demande à s'entretenir avec vous pour une session informelle de questions et réponses.	<ul style="list-style-type: none"> • Ne participez pas avant d'avoir reçu l'approbation du service Communications d'entreprise. • Obtenez l'approbation de l'entreprise via le 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"> • Suivez la politique en matière de cadeaux et de divertissements. • Obtenez l'approbation écrite du responsable. • Consultez l'ingénieur principal désigné concerné sur l'expertise à partager. • Obtenez l'approbation de l'entreprise via le formulaire ECCAS.

Vous fournissez une citation au blog de votre association industrielle.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenez l’approbation écrite du responsable. • Consultez l’ingénieur principal désigné concerné sur l’expertise à partager. • Obtenez l’approbation de l’entreprise via le formulaire ECCAS.
Vous tweetez ou écrivez un post LinkedIn sur une nouvelle offre de service chez UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Suivez la politique en matière de médias sociaux.
Le marketing d’UL Solutions vous demande de prendre la parole dans le cadre d’un groupe de discussion ou dans un séminaire en ligne.	<ul style="list-style-type: none"> • Cette politique ne s’applique pas.
Vous élaborez un document indépendant du service marketing d’UL Solutions OU du service Recherche et développement d’UL Solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenez l’approbation écrite du responsable. • Consultez l’ingénieur principal désigné concerné sur l’expertise à partager. • Obtenez l’approbation de l’entreprise via le formulaire ECCAS.
Vous développez un jeu de diapositives pour le présenter lors d’un salon professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenez l’approbation écrite du responsable. • Consultez l’ingénieur principal désigné concerné sur l’expertise à partager. • Obtenez l’approbation de l’entreprise via le formulaire ECCAS.
Vous participez à une conférence ou à un événement dont l’un des publics cibles est la communauté financière ou des investisseurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenez l’approbation de l’entreprise via le formulaire d’approbation. • Consultez les <u>Directives concernant la non-divulgence de certaines informations sur la société.</u>

6.0 CIRCONSTANCES PARTICULIERES

Règles spécifiques au groupe de travail ou au site : Les unités commerciales, divisions et sites individuels peuvent émettre des directives supplémentaires pour le développement ou la participation à 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 applicables.

7.0 POLITIQUES CONNEXES

Politique en matière de cadeaux et de divertissements : [Policy-ULID-000541](#)

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

Politique en matière de voyages et de frais de déplacement : [Policy-ULID-004308](#)

Politique en matière d'engagement des fonctionnaires : [Policy-ULID-004498](#)

Politique anticorruption : [Form-ULID-000504](#)

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

Normes de conduite des affaires : [Policy-ULID-000516](#)

[Directives concernant la non-divulgence de certaines informations sur la société](#)