



Pearson

**Politique sur les cadeaux
et marques d'hospitalité**

Date d'entrée en vigueur : Le 1er janvier 2016

Table des matières

Introduction.....	2
À qui cette Politique s'applique-t-elle?	2
Qu'est-ce qu'un Cadeau, une marque d'hospitalité?	2
Quand est-ce que le fait de donner ou de recevoir un Cadeau ou une marque d'hospitalité est considéré comme étant approprié?	3
Déterminer la proportionnalité.....	3
Les cadeaux et marques d'hospitalité interdits	4
Les exigences concernant le fait de recevoir des cadeaux et marques d'hospitalité .	5
Les procédures pour respecter cette Politique	6
Rôles et responsabilités	7
Information complémentaire	8
Politiques, documents et formulaires associés.....	8
Gouvernance axée sur la politique	8

Introduction

Cette **Politique sur les cadeaux et marques d'hospitalité** (Politique) vise à établir la Politique de Pearson sur le fait de donner et de recevoir des **Cadeaux** et **marques d'hospitalité** ainsi que vos responsabilités en vertu de cette Politique. Cette Politique vient compléter la **Politique PCS** de Pearson et notre Code de Conduite et joue un rôle important dans l'illustration de notre engagement ferme d'éviter toute **Subordination** et corruption.

Donner et recevoir des **Cadeaux** et **marques d'hospitalité** appropriés peut faire partie de la création et du renforcement des relations commerciales normales. Cependant, ces actions peuvent être interprétées comme représentant un pot-de-vin, ce qui est illégal, va à l'encontre de la **Politique PCS** de Pearson, peut porter atteinte à la réputation de Pearson, et peut conduire à des poursuites contre les personnes impliquées ainsi que l'**entreprise**. Lorsque vous donnez ou recevez un **Cadeau** ou **une marque d'hospitalité**, vous devriez toujours envisager la façon dont ceci sera perçu par les autres et agir en conséquence.

Cette Politique vise à garantir que les normes les plus élevées d'intégrité soient maintenues et que les employés de Pearson agissent en tout temps avec un objectif et des intentions honnêtes lorsqu'ils offrent ou acceptent des **Cadeaux** et **marques d'hospitalité**.

À qui cette Politique s'applique-t-elle?

Cette Politique s'applique aux **membres du Personnel de Pearson**, ce qui inclut les fonctionnaires, employés (à temps plein et temps partiel), et les travailleurs temporaires (tels que les consultants et les travailleurs à court-terme et à durée déterminée), de toute entreprise, filiale ou compagnie affiliée de Pearson dans le monde.

Qu'est-ce qu'un Cadeau, une marque d'hospitalité?

Un **Cadeau** est un article tangible donné ou reçu sans paiement. Certains exemples incluent les fleurs, sacs de cadeaux, chocolats, bouteille de vin, ou cadeau pour le temps des fêtes. Ils peuvent également inclure les matériels de marketing.

Les **marques d'hospitalité** incluent le fait de donner ou de recevoir un article de divertissement, repas, ou tout autre engagement semblable. Les **marques d'hospitalité** incluent les **frais de déplacement des tiers**, tels que le transport et l'hébergement.

Quand est-ce que le fait de donner ou de recevoir un Cadeau ou une marque d'hospitalité est considéré comme étant approprié?

- Lorsque ceci est fait à des fins commerciales légitimes (i.e. des dépenses visant à soutenir ou promouvoir les produits de Pearson, sa marque ou sa réputation ou encore pour approfondir une relation commerciale légitime (telle qu'une relation avec des clients, [Représentants](#) et autres [Partenaires commerciaux](#)).
- Lorsque ceci est proportionnel à la relation que vous avez avec le donateur / récipiendaire. *Voir ci-dessous pour obtenir des directives sur les facteurs permettant de déterminer la proportionnalité.*
- Lorsque ceci est fourni ou reçu de manière ouverte et transparente.
- Lorsque ceci ne suscite pas un sentiment d'obligation de la part du récipiendaire de faire quelque chose différemment ou de manière inappropriée. Et, si vous êtes le donateur, lorsque vous n'êtes pas tenu d'effectuer quoique ce soit d'inapproprié en retour.
- Lorsque ceci ne se trouve pas dans la liste des interdictions. *Voir ci-dessous pour la liste des interdictions.*

Déterminer la proportionnalité

Examinez les circonstances dans lesquelles l'offre ou l'acceptation d'un [Cadeau](#) ou d'une [marque d'hospitalité](#) a été effectuée.

- S'agit-il de quelque chose de haute valeur ou de somptueux?
- A-t-il été offert dans un contexte où des décisions commerciales sont en train d'être prises et où ce cadeau pourrait affecter de manière inappropriée la décision du donateur / récipiendaire du [Cadeau](#) ou l'organisateur de l'événement [d'hospitalité](#)?

- Le [Cadeau](#) ou la [marque d'hospitalité](#) a-t-il ou a-t-elle été offert(e) plusieurs fois à la même personne?

REMARQUE : La proportionnalité n'est pas une science exacte; il s'agit d'examiner toutes les circonstances.

Les cadeaux et marques d'hospitalité interdits

- L'argent en espèces ou tout équivalent (tels que les cartes-cadeaux ou certificats cadeaux, les actions, ou les chèques de voyage).
- **Tout ce qui est** indécent ou de nature sexuelle (par exemple, le divertissement pour adulte) ou qui pourrait insulter le sexe, l'origine ethnique, l'origine nationale, la religion, l'âge, le handicap, l'identité, la réaffectation sexuelle, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée d'une personne.
- Tout ce qui est illégal en vertu des lois et réglementations du pays du récipiendaire ou des politiques de l'organisation du récipiendaire.

Les exigences concernant le fait d'offrir, de donner et de payer des cadeaux et marques d'hospitalité à des Fonctionnaires d'État

- Les cadeaux ou marques d'hospitalité destinés aux [Fonctionnaires d'État](#), indépendamment de la valeur, doivent être pré-approuvés, par écrit, par votre [Agent de conformité local](#). Vous trouverez une liste des [Agents de conformité locaux](#) **ici**, ainsi qu'en effectuant une recherche sur la Page Neo de PCS sous Conformité et Gestion des risques.
 - La distribution limitée des matériels de marketing de la marque Pearson (par exemple, les sacs fourre-tout, les chandails, les échantillons, les copies de pré-lancement, etc.), généralement disponibles aux salons, conventions et événements semblables peut être effectuée sans l'approbation écrite préalable de votre [Agent de conformité local](#). Veuillez noter que l'approbation de la part d'une unité commerciale ou du service de ventes et/ou de marketing peut être exigée.

- Il est interdit de faire des cadeaux ou marques d'hospitalité aux membres de la famille d'un [Fonctionnaire d'État](#).

Les normes de Pearson et lois en vigueur en matière d'interactions avec les [Fonctionnaires d'État](#) sont plus strictes que les normes destinées aux employés qui ne font pas partie du gouvernement. Vous devez respecter strictement les lois, règles et règlements qui régissent l'acquisition de biens et services par toute entité gouvernementale d'un pays, ainsi que dans l'octroi de contrats avec un gouvernement.

Par exemple, même les [Cadeaux](#) et [marques d'hospitalité](#) de faible valeur destinés aux [Fonctionnaires d'État](#) - notamment les repas d'affaires - sont fortement réglementés aux États-Unis et partout ailleurs. Les activités qui peuvent être appropriées dans l'interaction avec les clients qui ne font pas partie du gouvernement peuvent s'avérer inappropriées et même illégales dans l'interaction avec des [Fonctionnaires d'État](#). Si vous interagissez avec une entité gouvernementale, y compris les organisations publiques internationales, vous êtes tenu d'apprendre et de respecter toutes les règles qui s'appliquent à l'octroi de contrats avec le gouvernement ainsi qu'aux interactions avec des [Fonctionnaires d'État](#).

Les exigences concernant le fait d'offrir, de donner et de payer des cadeaux et marques d'hospitalité à des employés ne faisant pas partie du gouvernement

- Nécessite l'approbation écrite préalable de la part de votre [Agent de conformité local](#) pour tout ce qui dépasse la [Valeur nominale](#). Vous trouverez la liste des [Valeurs nominales ici](#), ainsi qu'en effectuant une recherche sur la Page Neo de PCS sous Conformité et Gestion des risques.

Les exigences concernant le fait de recevoir des cadeaux et marques d'hospitalité

- Nécessite l'approbation écrite préalable de la part de votre gestionnaire pour tout ce qui dépasse la [Valeur nominale](#).

Les procédures pour respecter cette Politique

- Comme indiqué dans la **Politique PCS**, il est essentiel pour Pearson de créer et conserver des livres et registres exacts et de maintenir et d'élaborer un système de contrôles internes. Il est important que toutes les transactions soient transparentes, entièrement documentés et codifiées à des comptes qui illustrent de manière exacte leur nature, y compris pour les **Cadeaux** et **marques d'hospitalité**. Pearson doit maintenir un système de contrôles comptables internes pour veiller à ce que ses livres et registres soient suffisamment et raisonnablement détaillés et exacts. Ceci comprend l'approbation, la représentation et la documentation de toutes les transactions de manière juste et exacte.
- L'**Agent de conformité local** devrait tenir un registre des **Cadeaux** et **marques d'hospitalité** demandés et leur incidence, y compris si chaque demande a été approuvée ou refusée, pour des **Fonctionnaires d'État** et envers les employés ne faisant pas partie du gouvernement quand ils dépassent la **Valeur nominale**. Ce registre devrait être mis à la disposition de l'audit interne du Groupe ou du Service de conformité et de gestion des risques sur demande.
- **Les Cadeaux** ou **marques d'hospitalité** ne devraient être donnés que sur une base occasionnelle et limités à douze (12) **Cadeaux** ou **marques d'hospitalité** ou moins par employé non gouvernemental au cours d'une année civile et limités à six (6) **Cadeaux** ou **marques d'hospitalité** ou moins (combinés) par personne au cours d'une année civile lorsqu'il s'agit de **Fonctionnaires d'État**.
- **Les membres du personnel de Pearson** devraient toujours tenir un registre de tous les **Cadeaux** et **marques d'hospitalité** (par exemple, les factures, demandes d'approbation, etc.) donnés conformément aux politiques en vigueur de l'**entreprise** et des exigences en matière de tenue des registres.
- **Les membres du personnel de Pearson** ne doivent pas payer personnellement des **Cadeaux** ou **marques d'hospitalité** pour éviter de respecter cette Politique.
- Les paiements pour les **marques d'hospitalité** devraient être directement effectués au vendeur et non pas au récipiendaire de la marque d'**Hospitalité**. Si cela n'est pas possible dans certaines circonstances, une approbation de l'**Agent de conformité local** sera requise.

- Les membres du personnel de Pearson doivent toujours être présents lorsqu'ils fournissent une marque d'hospitalité.

Rôles et responsabilités

- **Bureau de la conformité mondiale**

Le Bureau de la conformité mondiale de Pearson inclut les membres de l'équipe de Conformité et Gestion des risques ainsi que les membres de l'équipe juridique. Le Bureau de la conformité mondiale est responsable du développement et de la mise en oeuvre du programme qui soutient le respect de cette **Politique sur les cadeaux et marques d'hospitalité**.

- **Membre Exécutif de Pearson**

Les membres exécutifs de Pearson (L1), ou leurs entités désignées, de chaque Géographie, secteur d'activité, et fonction habilitante sont responsables de la mise en oeuvre et de la garantie du respect de cette Politique au sein de leurs organisations respectives.

- **Les Agents de conformité locaux** sont des membres du **Service de conformité** ou **Service juridique**, assigné à chaque Géographie, secteur d'activité de Pearson, ou fonction habilitante et, dans certains cas, une plus petite unité commerciale de Pearson, dont les rôles et responsabilités conformément à cette **Politique sur les cadeaux et marques d'hospitalité** incluent :

- o La communication et la formation de cette **Politique sur les cadeaux et marques d'hospitalité** et de ses exigences;
- o Le fait de répondre aux demandes, problèmes et de fournir des directives et offrir des conseils;
- o Le réexamen, l'approbation et l'enregistrement des demandes associées aux **Cadeaux, marques d'hospitalité, dons de bienfaisance, parrainages, et Frais de déplacement des tiers**;
- o Le fait de fournir des conseils et directives concernant la Diligence raisonnable de tiers et les politiques et procédures en matière d'évaluation des risques de la PCS; et
- o La participation aux enquêtes liées aux rapports et allégations d'infractions.

Information complémentaire

- Reportez-vous à l'Annexe A pour le Glossaire.
- Reportez-vous à l'Annexe B pour les Questions Fréquemment Posées.

Politiques, documents et formulaires associés

Vous pouvez également visiter la page sur les Politiques mondiales de Pearson sur Neo **ici**, ou sur la page des Politiques mondiales de Pearson sur Neo pour une liste des politiques mondiales en vigueur, y compris les suivantes :

1. Politique PCS
2. Code de conduite pour les partenaires commerciaux
3. Politique de dons de bienfaisance
4. Code de conduite de Pearson
5. Politique sur les cadeaux et marques d'hospitalité
6. Politique d'évaluation des risques
7. Politique de parrainage
8. Politique de diligence raisonnable des tiers
9. Politique de déplacement des tiers

Gouvernance axée sur la politique

Propriétaire de la politique : Matt Kettel, vice-président directeur, audit et conformité interne

Danette Joslyn-Gaul, vice-président, conformité et gestion des risques

Version de la politique : Version 1

Date de parution : Le 1er janvier 2016

Région : International

Langues : English, Español de Latinoamérica, 简体中文, Português do Brasil, Français canadien

ANNEXE A : GLOSSAIRE

- **La Politique PCS** est la Politique de Prévention de la corruption et de la subornation de Pearson qui établit un ensemble homogène d'attentes et d'exigences concernant la PCS pour tous les membres du **Personnel de Pearson** auxquelles ils doivent se conformer.
- **L'évaluation des risques de PCS** est une analyse effectuée le cas échéant dans chaque Géographie, secteur d'activité, et dans certains cas, une plus petite unité commerciale de Pearson dans le but d'évaluer soigneusement et régulièrement les risques en PCS du groupe et de recommander les mesures nécessaires pour adresser ces risques de manière adéquate.
- **La Subordination** consiste à offrir, promettre ou donner tout élément de valeur à toute personne ou entité dans l'intention d'inciter cette personne ou de la récompenser afin d'obtenir ou de conserver par la corruption ou de manière clandestine des affaires.
- **Parmi les partenaires commerciaux** se trouvent les partenaires de co-entreprise, fournisseurs, affiliés, distributeurs, entrepreneurs, agents et fournisseurs.
- **Les dons de bienfaisance** comprennent toute chose de valeur donnée à une entité reconnue comme étant une organisation de bienfaisance en vertu de la loi locale, ou qui est autrement qualifiée à recevoir un don de bienfaisance (telle qu'une agence gouvernementale des É.-U.), pour laquelle l'objectif de Pearson est de faire preuve de bonne volonté et non d'obtenir un avantage commercial.
- **Les paiements de facilitation** sont des paiements effectués à une entité publique ou un **Fonctionnaire d'État** afin de faciliter les actions gouvernementales de routine, telles que le fait d'obtenir une licence, un permis ou un visa, auxquels la personne payante a légalement droit sans avoir besoin d'effectuer ledit paiement.
- **L'entreprise** (ou Pearson) inclut Pearson plc en plus de toutes ses succursales, filiales et entreprises à capital majoritaire dans le monde.
- **Les cadeaux** correspondent à tout article tangible donné à une personne ou une organisation (tels que des fleurs, sacs de cadeaux, chocolats, bouteille de vin, ou cadeau pour le temps des fêtes), donné ou reçu dans paiement.

- **Parmi les Fonctionnaires d'État** on trouve :
 - Quiconque occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire à un niveau donné de gouvernement;
 - Tout membre de parti politique, dirigeant de parti, ou candidat à un poste politique;
 - Tout membre d'une famille royale qui peut manquer d'autorité officielle mais qui peut autrement être influent, y compris en possédant ou en gérant des entreprises détenues ou contrôlées par l'État;
 - Tout agent ou employé d'un service gouvernemental, conseil, commission, ou agence, y compris les agents de l'immigration et des douanes;
 - Les agents et employés d'entités détenues ou contrôlées par un gouvernement (y compris toute école publique ou université);
 - Les agents et employés d'organisations publiques internationales (par exemple, la World Bank ou les Nations Unies);
 - Les citoyens privés agissant en tant que représentants ou agissant à titre officiel pour un gouvernement, une entité détenue ou contrôlée par l'État, ou une organisation publique internationale; et
 - Les anciens **Fonctionnaires d'État** qui maintiennent une certaine forme de rôle quasi-officiel.

- **Les marques d'hospitalité** incluent le fait de donner ou de recevoir un article de divertissement, repas, ou tout autre engagement semblable.

- **Les Agents de conformité locaux** sont des membres du Service de conformité ou Service juridique, assignés à chaque Géographie, secteur d'activité de Pearson et, dans certains cas, une plus petite unité commerciale de Pearson, et responsables aux yeux de leur entreprise respective de la mise en oeuvre des exigences indiquées dans la **Politique PCS** et toutes les autres politiques associées.

- **Les valeurs nominales** varient selon le pays. Vous trouverez la liste des Valeurs nominales **ici**, ainsi qu'en effectuant une recherche sur la Page Neo de PCS sous Conformité et Gestion des risques. Tout **Cadeau ou marque d'hospitalité** allant au-delà des Valeurs nominales nécessite l'approbation préalable écrite de l'**Agent de conformité local** d'un employé.

- **Les membres du personnel de Pearson** incluent tous les fonctionnaires, employés (à temps plein et temps partiel), et les travailleurs temporaires (tels que les consultants et

les travailleurs à court-terme et à durée déterminée), de toute entreprise, filiale ou compagnie affiliée de Pearson dans le monde.

- **Les contributions politiques** se réfèrent à toute utilisation de ressources corporatives, y compris l'argent en espèces, afin d'aider une campagne politique ou de promouvoir un candidat politique.
- **Les représentants** sont **les partenaires commerciaux**, y compris les consultants et agents, qui interagissent avec des entités gouvernementales ou **Fonctionnaires d'État** ou clients au nom de Pearson.
- **Le parrainage** est un paiement d'entreprise effectué à une organisation afin de promouvoir Pearson, ses produits, sa marque ou ses services.
- **Les frais de déplacement des tiers** se réfèrent aux paiements de Pearson pour les dépenses liées aux voyages (tels que les billets d'avion ou autre transport, hôtel ou autre hébergement, et tout autre frais de voyage accessoire) de toute personne autre que les membres **du personnel de Pearson**.

ANNEXE B : QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

1. Quand ai-je besoin d'obtenir l'approbation de mon Agent de conformité local avant d'offrir ou de fournir un Cadeau ou une marque d'hospitalité?

Une approbation est requise quand vous offrez des [Cadeaux](#) et [marques d'hospitalité](#) à des employés non gouvernementaux qui dépassent les [Valeurs nominales](#) de Pearson. Vous trouverez la liste des Valeurs nominales approuvées par Pearson [ici](#), ainsi qu'en effectuant une recherche sur la Page Neo de PCS sous Conformité et Gestion des risques.

Les [cadeaux](#) et [marques d'hospitalité](#) offerts à des [Fonctionnaires d'État](#) exigent l'approbation écrite préalable indépendamment de leur valeur.

2. Qui est mon Agent de conformité local?

Vous trouverez une liste de vos [Agents de conformité locaux](#) et [du Bureau de la conformité mondiale](#) [ici](#), ainsi qu'en effectuant une recherche sur la Page Neo de PCS sous Conformité et Gestion des risques.

3. Quelle est la différence entre un Parrainage et un Cadeau?

Un [Cadeau](#) est un article tangible (tel que des fleurs, sacs de cadeaux, chocolats, cadeaux pour le temps des fêtes) donné ou reçu sans paiement.

Un [Parrainage](#) consiste à fournir tout élément de valeur à une organisation de bienfaisance ou sans vocation de bienfaisance en vue de promouvoir Pearson, ses produits, ou sa marque, dans l'attente d'un rendement commercial.

4. Qui peut-être défini comme étant un membre de la famille d'un Fonctionnaire d'État?

Voici quelques exemples :

- Un conjoint;
- Les parents;
- Les fils et filles, ainsi que leurs époux(es);
- Les frères et sœurs, ainsi que leurs époux(es).

5. Existe-t-il des exceptions qui autorisent le fait d'offrir des Cadeaux et des marques d'hospitalité à des membres de la famille d'un Fonctionnaire d'État?

Oui. Par exemple, lorsqu'un membre de la famille du [Fonctionnaire d'État](#) est un client ou [Partenaire commercial](#) de Pearson et qu'il ou elle se qualifie comme parvenant de manière indépendante et légitime à des fins commerciales pour l'[entreprise](#). Les exceptions doivent être revues et approuvées par votre [Agent de conformité local](#), et le cas échéant, le [Bureau de la conformité mondiale](#).

6. Que dois-je faire si un membre de la famille d'un Fonctionnaire d'État est présent à un événement organisé par Pearson?

Si un membre de la famille d'un [Fonctionnaire d'État](#) est présent à un événement organisé par Pearson à votre insu ou sans approbation préalable par votre [Agent de conformité local](#), veuillez prendre note du nom complet du membre de la famille et du prix de la marque d'hospitalité. Après l'événement, avisez votre gestionnaire et votre [Agent de conformité local](#). Sachez que nous pourrions demander un remboursement des frais d'affaires.

7. Un partenaire commercial m'a offert des billets gratuits pour assister à un événement sportif. Puis-je les accepter?

Oui, si les billets ne visent pas à vous influencer ou récompenser pour obtenir un avantage commercial injuste. Vous devriez toujours obtenir l'approbation de votre gestionnaire. Vous pouvez également communiquer avec votre [Agent de conformité local](#) pour veiller à ce que le fait d'accepter l'offre soit raisonnable, approprié, et qu'il n'y ait aucun soupçon d'irrégularité possible.

8. Je cherche à établir un contact avec un nouveau client depuis plusieurs mois et j'aimerais inviter le client à un événement sportif ou culture afin de créer une bonne relation commerciale. Le fait d'inviter le client à un événement est-il considéré comme étant un pot-de-vin?

Non, à partir du moment où il n'existe pas d'entente selon laquelle si vous n'invitez pas le client, il ne conclura pas d'entente avec Pearson.

9. Pendant les temps des fêtes, j'offre à mes clients qui ne font pas partie du gouvernement une bouteille de vin et du chocolat dispendieux. Est-ce permis?

Oui. Si le cadeau dépasse la Valeur nominale, vous aurez besoin de l'approbation de votre Agent de conformité local.

10. Puis-je faire le don d'une tablette ou de tout autre appareil et équipement numérique afin de montrer et de commercialiser nos produits numériques?

Oui, s'ils ne sont pas offerts à une personne (un professeur, un principal) pour une utilisation personnelle et s'ils ne sont pas offerts ou fournis en vue d'inciter ou de récompenser l'école pour obtenir ou maintenir de manière corrompue ou inappropriée un avantage commercial. En d'autres termes, il ne s'agit pas d'une [subornation](#). De plus, ce [Cadeau](#) ou [Parrainage](#) devrait être approuvé par l'[Agent de conformité local](#) qui, en cas d'approbation, peut incorporer ce transfert dans une entente écrite.

11. Comment puis-je signaler un soupçon de violation de cette Politique?

- Communiquez avec votre gestionnaire, le cas échéant, en vous assurant d'être aussi détaillé et spécifique que possible, afin que votre gestionnaire puisse acheminer votre préoccupation de manière adéquate;
- Communiquez avec votre [Agent de conformité local](#);
- Communiquez par courriel avec le [Bureau de la conformité mondiale](#) à globalcompliance@pearson.com;
- Visitez le PearsonEthics.com pour poser une question ou soumettre un rapport. Vous avez la possibilité de poser une question ou de rapporter une préoccupation connue ou suspectée en ligne ou par téléphone de manière anonyme (dans les pays où l'assistance téléphonique est permise).