



Pearson

Code de conduite



Nos valeurs et comportements

Brave

Prend des mesures audacieuses et décisives en vue de rendre des résultats ambitieux et se fait le champion d'une culture de haute performance.

- Fait preuve de détermination et de courage face aux obstacles et aux contremorts
- Offre des idées ou des opinions sans peur de critique ou de risques professionnels
- Fixe des normes élevées pour sa propre performance et celle des autres

Imaginatif

A une vision qui va au-delà de ses tâches immédiates à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de Pearson et introduit de nouvelles manières de voir, de penser et de travailler.

- Évalue les problèmes complexes sous de multiples angles et s'occupe des problèmes qui n'ont pas des solutions ou des résultats clairs
- Offre des idées créatives et des solutions innovantes pour résoudre les problèmes et saisir les opportunités
- Prend une perspective large afin d'identifier les opportunités et les solutions

Correct

Écoute, encourage et respecte les différences; traite tout le monde équitablement avec honnêteté et transparence.

- Est honnête, transparent et franc en travaillant avec les autres
- Bâtit des relations fondées sur la confiance avec une large gamme de personnes dans et en dehors de Pearson
- Recherche et intègre divers points de vue et talents des autres

Responsable

Conduit les résultats en s'appropriant la solution, en y faisant impliquer les personnes appropriées et en tenant ses promesses.

- S'approprie son propre travail et s'efforce de le mener à terme et le clôturer d'une manière réussie
- Identifie et implique les autres pour accomplir des résultats individuels et de groupe
- Respecte ses engagements

Photo de couverture
par **Sharon Bathily**



Un message de John Fallon

Chers collègues, Chez Pearson, nous sommes profondément attachés à notre mission : aider les gens à progresser dans leur vie grâce à l'apprentissage. Nous tenons également à nos valeurs de courage, d'imagination, de décence et de responsabilité.

Nos missions et valeurs aident à orienter la façon dont nous interagissons avec nos élèves, clients, partenaires et les uns avec les autres. Nous vous prions de lire et de certifier que vous avez compris notre Code de conduite, qui indique la façon dont nous travaillons en vue de mettre en oeuvre notre mission et nos valeurs de manière éthique et responsable.

Vous pouvez être sûr que toute personne soulevant une préoccupation peut le faire sans avoir peur de représailles ou de conséquences. Nous devons nous exprimer lorsque nous soupçonnons des infractions à la loi, aux réglementations, au Code ou à n'importe laquelle de nos politiques. Vous pouvez le faire de plusieurs manières : auprès de votre supérieur hiérarchique, votre directeur local des RH, les équipes juridique ou de Conformité, ou de manière anonyme sur www.pearsonethics.com.

En respectant le Code de conduite, nous montrons notre engagement et volonté d'être un partenaire fiable, ce qui nous permettra de mettre notre stratégie à exécution.

A handwritten signature in black ink that reads "John Fallon".

John Fallon

Président directeur général



Image par Sudipto Das

Table des matières

I. Comment nous travaillons ensemble	5
A. Nos valeurs	5
B. Comment utiliser notre Code <i>Qui doit suivre notre Code</i>	5
C. Qu'attend-on de l'ensemble des employés ? <i>Responsabilités supplémentaires des responsables hiérarchiques</i>	6
D. Poser des questions — À travers PearsonEthics.com <i>Contacter PearsonEthics.com</i> <i>Notre politique de non-représailles</i>	6
E. Conformité	7
II. Respect et intégrité au travail.....	8
A. Diversité et inclusion	8
B. Un lieu de travail sans harcèlement	9
C. Santé et sécurité <i>Empêcher la violence sur le lieu de travail</i> <i>Abus d'alcool et de drogues</i>	9
III. Travailler avec nos apprenants, clients et partenaires commerciaux	11
A. Protéger la sécurité et le bien-être de nos apprenants	11
B. Opérations équitables <i>Recueillir les renseignements commerciaux</i>	12
C. Concurrence loyale et antitrust	12
D. Travailler avec le gouvernement et les fonctionnaires <i>Offrir des cadeaux ou divertissements à des fonctionnaires</i> <i>Contrats et appels d'offres</i> <i>Demandes émanant des agences et des autorités gouvernementales</i>	13
IV. Éviter les conflits d'intérêts et lutter contre la corruption	14
A. Conflits d'intérêts <i>Activités commerciales</i> <i>Approvisionnement</i> <i>Amis et membres de la famille</i> <i>Relations personnelles</i> <i>Emplois externes et autres services</i> <i>Nouvelles relations personnelles</i>	14
B. Anti-corruption	15
C. Cadeaux et divertissement	16
V. Protéger nos informations et nos actifs.....	17
A. Vie privée et informations personnelles	17
B. Protéger nos actifs <i>Utilisation appropriée des technologies de l'information</i>	17
C. Informations confidentielles	18
D. Débits d'initié	18
E. Livres et archives exacts	18
F. Communiquer avec le public <i>Utiliser les médias sociaux</i>	19
VI. Être une bonne entreprise citoyenne.....	20
A. Responsabilité de l'entreprise <i>Engagement avec la communauté</i> <i>Droits de l'homme</i> <i>Gérance de l'environnement</i>	20
B. Activités politiques	20
C. Commerce mondial <i>Traiter avec les pays et les individus 'sanctionnés'</i>	21
Les ressources en un coup d'oeil	22



I. Comment nous travaillons ensemble

A. Nos valeurs

Nous avons un ensemble de valeurs clair et simple — dans tout ce que nous faisons, nous aspirons à être braves, imaginatifs, corrects et responsables. Ces valeurs décrivent ce qui est important pour nous tous et nous conseillent de faire ce qui est juste pour le monde autour de nous, en nous permettant d'accomplir notre mission partagée : aider les gens à faire des progrès mesurables dans leur vie à travers l'apprentissage.

B. Comment utiliser notre Code

Notre Code de Conduite (« Code ») est destiné à nous aider à appliquer nos valeurs sous forme de normes de conduite constantes dans le monde entier. Il fournit des conseils sur ce qui est attendu de chacun de nous alors que nous travaillons pour atteindre nos objectifs commerciaux et faire de Pearson un excellent lieu où travailler.

Aucun code de conduite ne peut couvrir toutes les situations possibles et c'est la raison pour laquelle nous continuons à compter sur l'un l'autre pour faire preuve de bon jugement et nous exprimer franchement chaque fois que nous avons des questions ou des préoccupations. Vous devez aussi être au courant du fait que Pearson dispose d'autres politiques mondiales et locales sur des sujets qui ne sont pas couverts par le Code. Vous pouvez les découvrir sur Neo, sur la [Page des politiques mondiales](#). Nous avons identifié dans le Code les cas où d'autres politiques pourraient s'appliquer.

Quelquefois, les lois et les coutumes locales ou les politiques de Pearson pourraient être en contradiction avec notre Code. Dans ces cas, nous appliquons la norme plus stricte. Si vous avez besoin d'aide pour déterminer la norme plus stricte qui s'applique, veuillez contacter votre représentant RH, votre agent local à la conformité ou le service de la conformité au compliance@pearson.com.

Qui doit suivre notre Code

Notre Code s'applique à tous les employés de Pearson et membres du Conseil d'administration.

Les partenaires commerciaux y compris les partenaires de joint-ventures, les vendeurs, les franchisés, les distributeurs et les fournisseurs, les entrepreneurs (y compris les prestataires de services et les employés de tierces parties telles que les organismes d'emploi temporaire) peuvent avoir un impact direct sur notre réputation à travers leur comportement. C'est pour cette raison que nous attendons de nos partenaires commerciaux qu'ils respectent les mêmes normes élevées lorsqu'ils travaillent avec Pearson ou en notre nom et qu'ils respectent les principes stipulés dans notre Code de conduite des partenaires commerciaux.

Question Ce Code s'applique-t-il à toutes les personnes travaillant pour Pearson ?

Réponse Oui. Chaque employé de Pearson (ou des entreprises détenues majoritairement par Pearson), indépendamment de son niveau ou intitulé, est tenu de se conformer au présent Code. Les leaders de la société ont également la responsabilité spéciale d'être des modèles à suivre en ce qui a trait à nos valeurs et doivent respecter les normes de conduite les plus élevées

C. Qu'attend-on de l'ensemble des employés ?

Nous devons à tout moment répondre aux normes les plus élevées d'honnêteté, d'intégrité et de conduite éthique. Nous sommes censés :

- Agir d'une manière professionnelle, honnête et éthique.
- Nous familiariser avec les informations contenues dans le présent Code ainsi que les politiques de la société. Accorder une attention toute particulière aux politiques qui sont pertinentes à nos responsabilités professionnelles.
- Signaler immédiatement nos préoccupations concernant d'éventuelles violations des lois, des réglementations, de ce Code et d'autres politiques de Pearson à notre supérieur hiérarchique ou à une des équipes mentionnées dans le présent Code.
- Coopérer et dire la vérité en répondant à une enquête ou un audit et ne jamais modifier ou détruire les archives lorsqu'une enquête est prévue ou en cours.
- Réviser le Code régulièrement et reconnaître et nous engager à nous y conformer.

Rappel : aucune raison, y compris le désir de répondre aux buts commerciaux, ne devra jamais être une excuse pour enfreindre les lois, les réglementations, le Code ou les politiques de l'entreprise.

Responsabilités supplémentaires des responsables hiérarchiques

Si vous dirigez le personnel, vous devez :

- Montrer l'exemple. Être une personne ressource pour les autres. Parler à votre équipe, vos collègues et vos partenaires commerciaux sur la manière dont le Code et les politiques de Pearson s'appliquent à leur travail quotidien et être à l'écoute de leurs préoccupations et questions.
- Créer un environnement dans lequel tout le monde se sent à l'aise pour poser des questions et signaler des violations potentielles du Code et des politiques de Pearson.
- Si un collègue entre en contact avec vous au sujet du signalement d'une violation soupçonnée, assurez-vous que vous comprenez le problème et les circonstances dans lesquelles il s'est produit et assumez la responsabilité de veiller à ce que le problème soit remonté de façon appropriée et que l'on s'en occupe.

- N'encouragez jamais personne à enfreindre la loi, les réglementations, le Code ou les politiques de Pearson, même pour une tentative d'accomplir un but commercial et ne demandez jamais à personne de faire quelque chose d'incorrect que vous ne feriez pas vous-même ou que vous croyez être malhonnête.
- Si vous supervisez des entrepreneurs ou partenaires commerciaux, veillez à ce qu'ils s'engagent à respecter notre Code de conduite des partenaires commerciaux.
- Ne touchez ni n'enquêtez seul sur de possibles infractions - contactez plutôt votre représentant RH, votre agent local à la conformité ou le service de la conformité à compliance@pearson.com ou fraud@pearson.com s'il s'agit d'une fraude. Vous êtes aussi encouragé à poser des questions ou faire un signalement sur PearsonEthics.com tel qu'il est expliqué un peu plus loin.

D. Poser des questions — À travers PearsonEthics.com

Si vous avez des questions ou vous sentez concerné par quelque chose qui semble être en contradiction avec la loi, les réglementations, le Code ou les politiques de l'entreprise, vous disposez de plusieurs options :

- Contactez votre supérieur hiérarchique. Soyez aussi précis et détaillé que possible pour qu'il comprenne votre question ou vos préoccupations.
- Contactez votre représentant des ressources humaines.
- Contactez votre agent local à la conformité. Les agents locaux pour la conformité (LCO) sont nommés pour chaque géographie ou unité commerciale, pour contrôler la conformité avec la politique ABC et octroyer les approbations exigées par la politique ABC. Pour trouver votre agent local pour la conformité actuel, consultez la liste des Agents locaux pour la conformité sur la page [Compliance & Risk Assurance page](#) sur Neo.
- Contactez par email le service de la conformité à l'adresse suivante : compliance@pearson.com.
- Contactez le service juridique.
- Rendez-vous sur PearsonEthics.com pour poser une question ou soumettre un compte-rendu. Vous avez l'option de poser une question ou de signaler une violation connue ou soupçonnée en ligne ou par téléphone.

Question Je suis un responsable et il ne m'est pas clair ce que je dois faire si on me signale une violation potentielle du Code — et qu'en est-il si cela impliquait un leader supérieur ?

Réponse Peu importe qui l'accusation concerne, il est important que vous informiez les gens appropriés pour que le problème puisse être résolu. Utilisez une des options énumérées dans le présent Code pour remonter vos questions et signaler les préoccupations. Si pour une raison quelconque, vous vous sentez mal à l'aise pour faire un signalement auprès d'une personne particulière, vous pouvez signaler l'accusation à l'aide de PearsonEthics.com.

Question Si je constate une faute professionnelle dans un domaine en dehors de mes responsabilités, que dois-je faire ?

Réponse Les employés de Pearson ont également la responsabilité d'aider la société à traiter les fautes professionnelles. Dans la plupart des cas, la meilleure démarche à adopter est de parler tout d'abord au responsable qui est chargé de la zone où le problème se produit. Mais si ça ne marche pas ou n'est pas faisable, ou si vous avez des doutes sur la meilleure démarche à adopter, vous devez parler à votre représentant RH, Agent local pour la conformité ou Service de la conformité : compliance@pearson.com, ou signaler la faute professionnelle sur PearsonEthics.com.

Contactez PearsonEthics.com

PearsonEthics.com est une manière confidentielle d'obtenir les réponses à vos questions et vos préoccupations et de signaler d'éventuelles violations. Il est exploité par une compagnie indépendante, est disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et est multilingue.

Sur PearsonEthics.com vous aurez aussi l'option de poser une question ou faire un signalement par téléphone. Si vous téléphonez, l'opérateur écoutera la préoccupation ou la question, posera des questions pour avoir des éclaircissements le cas échéant et fera ensuite un compte-rendu récapitulatif. Ce récapitulatif sera ensuite transmis à Pearson pour

l'évaluation et les mesures à prendre, s'il y a lieu.

Après qu'il a fait un compte-rendu, le rapporteur recevra un numéro d'identification pour assurer le suivi. Le suivi est particulièrement important si le compte-rendu est soumis de façon anonyme — une option qui est disponible dans la plupart mais pas dans tous les pays dans lesquels nous exerçons nos activités. Ce numéro d'identification permettra au rapporteur de reprendre contact pour signaler des informations complémentaires et faire le suivi de la résolution de l'affaire ; cependant, par respect de confidentialité, Pearson ne pourra pas renseigner

le rapporteur à propos des actions disciplinaires individuelles.

Tous les signalements seront gardés confidentiels autant que possible, excepté dans les cas où la divulgation est requise.

Certains pays, dont de nombreux dans l'Union Européenne, ont des règles spécifiques sur l'utilisation de PearsonEthics.com, ce qui peut, dans certains cas, limiter les types de signalements qui peuvent être acceptés.

Notre politique de non-représailles

Les représailles de toutes sortes en réponse à un signalement sont absolument inacceptables et vont à l'encontre de la raison d'être de PearsonEthics.com. De plus, elles sont souvent illégales et exposent Pearson à des obligations.

Si vous pensez que vous ou quelqu'un que vous connaissez avez vécu les représailles en conséquence du signalement d'une violation du Code ou pour avoir fait partie d'une enquête, contactez une des équipes mentionnées dans cette section du Code.

E. Conformité

Violer les lois pertinentes, les réglementations, le Code ou les politiques de l'entreprise, ou encourager d'autres personnes à faire ainsi pourra vous exposer aux risques personnels (y compris, dans certains cas, à l'exposition criminelle). En outre, cela expose également Pearson à des obligations potentielles et met en risque notre réputation. Les violations donneront lieu à des actions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à et comprendre le licenciement. Certaines actions peuvent aussi donner lieu à des poursuites judiciaires. Pour les politiques locales spécifiques en matière de la discipline et des enquêtes, vous devez vérifier auprès de votre représentant RH.

Les employés peuvent également être soumis à des mesures disciplinaires pour leur comportement en dehors du travail, y compris pour des activités en ligne qui peuvent nuire à notre réputation ou qui sont non conformes à notre préoccupation par rapport au bien-être des apprenants.



Image par Alexis Anderson

Faire le bon choix Directives pour la prise de décision éthique

Il est possible que vous vous trouviez dans une situation dans laquelle vous êtes peu certain de ce que vous devez faire. Il serait peut-être utile de vous demander :

- Est-ce conforme aux valeurs de Pearson de brave, imaginatif, correct et responsable ?
- Seriez-vous à l'aise à lire à propos de ça dans les médias ?
- Nuira-t-il à la réputation de Pearson ou à la vôtre ?
- Semble-t-il éthique à vous et à ceux dont vous respectez les opinions ?
- Cette décision pourrait-elle s'avérer incorrecte par rapport à un apprenant d'une manière quelconque ?
- Est-ce légal et conforme à nos politiques et à notre Code ?

Si vous n'êtes pas sûr, ne prenez pas cette décision ou ne prenez pas cette action jusqu'à ce que vous obteniez de l'aide et des conseils supplémentaires.

Pour toute information complémentaire :

Veuillez contacter votre représentant RH, votre [agent local à la conformité](#) ou le service de la conformité à l'adresse suivante : compliance@pearson.com. En outre, vous pouvez visiter la [page des politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo pour une liste de politiques mondiales et locales applicables.



Image par Lu Yi

II. Respect et intégrité au travail

A. Diversité et inclusion

Notre norme

Nous avons l'intime conviction d'être à notre meilleur lorsque nous exploitons les compétences, perspectives et origines uniques de chaque employé afin d'encourager l'innovation et de créer les solutions les plus efficaces pour les apprenants à travers le monde. C'est pour cette raison que nous nous engageons à veiller à ce que la diversité et l'inclusion fasse partie intégrante de tout ce que nous entreprenons. Nous favorisons la création d'un environnement de travail inclusif mais également diversifié où nous représentons nos clients et apprenants et où nos employés peuvent être eux-mêmes. Nous ne faisons aucune discrimination sur la base de sexe, de race, d'origine nationale, de religion, d'âge, d'incapacité, d'identité de genre ou de réaffectation sexuelle, d'orientation sexuelle ou de toute autre caractéristique ou catégorie protégée par des politiques d'emploi spécifiques de Pearson ou des lois applicables. (Certaines exceptions spécifiques et restreintes peuvent s'appliquer là où les lois locales nécessitent un écart par rapport à la politique de Pearson. Pour plus d'informations, consultez votre agent local pour la conformité ou contactez l'[équipe de diversité et inclusion globale](#).)

Nos responsabilités

- Traitez tout le monde avec du respect.
- Encouragez et écoutez ceux qui s'expriment franchement et travaillez vers la création d'une culture où les gens se sentent valorisés et compris.
- N'envoyez pas des messages, des remarques obscènes ou discriminatoires ou des blagues inappropriées.
- Le harcèlement et l'intimidation ne seront jamais acceptables.
- Si vous dirigez les gens ou êtes impliqué dans le recrutement et l'embauche, jugez les autres en vous basant sur leur performance, les formations qu'ils ont suivies, leurs compétences et leur potentiel. Évitez d'introduire des considérations sans lien dans vos décisions. Utilisez des normes objectives et quantifiables autant que possible.
- Ne vous impliquez pas dans le favoritisme pour quelque raison que ce soit.
- Respectez la confidentialité, la dignité et la vie des employés en dehors du travail.
- Conformez-vous aux politiques locales de Pearson concernant la diversité, l'inclusion et le comportement sur le lieu de travail.

Question

Un de mes collègues m'envoie des courriels contenant des blagues et des commentaires désobligeants sur certaines nationalités. Ils me rendent mal à l'aise, mais personne d'autre ne s'est exprimé contre ces blagues et commentaires. Que devrais-je faire ?

Réponse

Si vous vous sentez à même de faire ça et que vous puissiez le faire en toute sécurité, vous devriez dire à votre collègue d'arrêter ce comportement. Vous devez aussi signaler vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique, votre représentant RH, à toute personne précisée dans les politiques d'emploi de votre unité commerciale ou sur [PearsonEthics.com](#). L'envoi de ce type de blagues enfreint nos valeurs fondamentales ainsi que nos politiques. En ne faisant rien, vous fermez les yeux sur la discrimination, un environnement de travail hostile et vous tolérez les croyances qui peuvent sérieusement miner l'environnement d'équipe.

B. Un lieu de travail sans harcèlement

Notre norme

Nous ne tolérons ni l'intimidation, ni l'agression ni le harcèlement.

Exemples de comportements de harcèlement

- Les avances sexuelles non sollicitées ou les demandes de faveurs sexuelles.
- Les remarques, les gestes ou le contact physique non sollicités.
- L'affichage d'images ou d'autres matériaux sexuellement explicites ou offensifs.
- Les blagues ou les commentaires sexuels ou offensifs (de manière explicite ou par insinuation).
- La violence verbale, les menaces ou la moquerie sur l'apparence, l'orientation sexuelle, les croyances d'un employé ou d'autres caractéristiques protégés dans le cadre des politiques de Pearson ou des lois applicables.
- Faire des blagues ou des références dégradantes vis-à-vis de l'orientation ou identité sexuelle de quelqu'un ou de l'orientation ou identité sexuelle présumée de quelqu'un.

Nos responsabilités

- Maintenir un environnement de travail qui est professionnel et libre de harcèlement.
- Si possible, et vous pouvez le faire en toute sécurité, soyez direct, parlez franchement et dites à la personne concernée si vous êtes contrarié par ses actions ou ses propos, expliquez - lui pourquoi vous êtes contrarié et demandez-lui d'arrêter ce comportement. Vous devez aussi signaler vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique, votre représentant RH, à toute personne précisée dans les politiques d'emploi de votre unité commerciale ou sur PearsonEthics.com.

- Ne faites pas circuler et n'affichez pas les matériaux obscènes ou discriminatoires y compris les messages écrits, enregistrés ou transmis par voie électronique (tels que les courriels, la messagerie instantanée ou les contenus provenant de l'Internet).
- Conformez-vous aux politiques locales de Pearson concernant le harcèlement et le comportement sur le lieu de travail.

C. Santé et sécurité

Notre norme

Un environnement commercial sûr et sain est important à la croissance durable à long terme de notre société. Pearson s'engage à protéger la santé, la sécurité et le bien-être de tous nos employés et de toute autre personne qui entre en contact avec nos opérations dans le monde, y compris nos apprenants, clients et autres partenaires.

Nous attendons de tous les employés et partenaires commerciaux qu'ils comprennent et se conforment à toutes nos politiques et procédures liées à la santé et à la sécurité. Nous devons travailler ensemble pour garder notre lieu de travail sûr. La Politique mondiale de Santé et de Sécurité et les normes minimales de Pearson sont disponibles sur Global H&S Neo Space et tous les employés sont encouragés à les revoir une fois par an. Des informations supplémentaires comme les coordonnateurs mondiaux de la santé et de la sécurité, les membres d'équipe et notre animation sur la santé et la sécurité sont aussi disponibles dans notre espace Neo.

Empêcher la violence sur le lieu de travail

La violence de toute sorte n'a aucune place chez Pearson. Nous ne tolérerons aucun acte et aucune menace de violence physique à l'encontre des collègues, apprenants, clients, visiteurs ou toute autre personne entrant en contact avec nos opérations aux quatre coins du monde.

Les armes à feu ou d'autres armes, des explosifs et/ou matériaux hasardeux ne sont pas autorisés dans les locaux de la société, les parkings, les emplacements de travail alternatifs entretenus par Pearson ou aux événements sponsorisés par la société, à moins que la mise en application d'une telle politique ne soit interdite par la loi.

Question Lors d'un déplacement professionnel, un de mes collègues m'a invité à sortir boire un verre avec lui à maintes reprises et a fait des commentaires sur mon apparence qui m'ont rendu mal à l'aise. Je lui ai demandé d'arrêter mais il ne voulait pas. Nous n'étions pas au bureau et c'était en dehors des heures de travail. Qu'est-ce que je dois faire si cela se reproduit ?

Réponse Ce type de comportement n'est pas acceptable, que cela se passe ou non dans les bureaux de Pearson. Soyez ferme et dites à votre collègue que ce type d'actions sont inappropriées et doivent d'arrêter. Vous devez aussi signaler vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique, votre représentant RH, à toute personne précisée dans les politiques d'emploi de votre unité commerciale ou sur PearsonEthics.com.

Question Durant mon évaluation de performance récente, mon responsable a été hautement critique de ma performance et je me suis senti intimidé et agressé par la teneur et le ton de ses commentaires. S'agit-il d'une violation du Code et de notre politique contre le harcèlement ?

Réponse Notre politique contre l'agression et l'intimidation n'est pas destinée à interdire les responsables d'offrir des conseils clairs en matière de performance. Par exemple, les remarques telles que 'à moins que vous amélioriez votre performance vous pourrez être licencié' ne sont pas considérées comme une 'agression' ou une 'intimidation.' Cependant, il y a des cas où les responsables peuvent franchir une ligne. Si vous avez des questions ou des préoccupations, vous devez contacter votre représentant RH ou une personne précisée dans les politiques d'emploi de votre unité commerciale ou PearsonEthics.com.



Image par Kyle Panis

Nos responsabilités

- Soyez vigilant vis-à-vis de tous les dangers et signalez-les immédiatement à votre supérieur hiérarchique et au coordinateur de santé et de sécurité. Signalez tous les incidents et toutes les blessures, y compris ceux qui sont mineurs ou des 'presque accidents' (où une blessure ne s'est pas produite mais aurait pu se produire) à votre supérieur hiérarchique ou au coordinateur de santé et de sécurité, y compris ceux qui se produisent lorsque vous êtes au volant pour des raisons professionnelles ou vous êtes en déplacement professionnel.
- Maintenez un environnement de travail propre et sûr en gardant les postes de travail, les allées et d'autres espaces de travail libres d'obstacles, de câbles et d'autres hasards potentiels.
- Signalez toute infraction à la sécurité ou menace ou acte de violence à votre directeur, votre représentant des RH, votre coordinateur de la santé et de la sécurité, l'équipe Santé et sécurité mondiales ou contactez PearsonEthics.com.
- Suivez les politiques locales Pearson et les lois ou règlements locaux en matière de santé et de sécurité.
- Évitez les comportements qui mettraient en danger votre santé et votre sécurité et celle des autres.
- Suivez une formation en santé et sécurité ou les instructions fournies par Pearson tel qu'indiqué.

- Maintenez des normes de santé et de sécurité pour vous-mêmes et les autres en respectant toute instruction, formation ou politique fournie.
- Les directeurs ont des responsabilités supplémentaires pour assurer que ceux qui sont placés sous leur responsabilité sont en sécurité, formés et suivent les règles de santé et de sécurité.

Abus d'alcool et de drogues

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail sûr et productif et nous voulons nous assurer que notre lieu de travail est libre de l'utilisation ou de l'abus de drogues illicites, d'alcool ou d'autres substances contrôlées.

Lorsque vous êtes au travail ou en déplacement professionnel pour le compte de Pearson, vous devez être vif et éveillé, et pas démunis, et toujours prêt à effectuer vos missions professionnelles. Si vous avez un problème de toxicomanie, recherchez de l'aide professionnelle avant que ce problème n'ait un effet néfaste sur vous sur le plan personnel ou professionnel.

Pour toute information complémentaire :

Veuillez contacter votre représentant RH, votre [agent local à la conformité](#) ou le service de la conformité à l'adresse suivante : compliance@pearson.com. En outre, vous pouvez visiter la [page des politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo pour une liste de politiques mondiales et locales applicables.

Question Les sous-traitants qui travaillent dans nos locaux sont-ils aussi censés suivre les mêmes politiques et procédures de santé et de sécurité que les employés ?

Réponse Tout à fait. Les responsables sont chargés de veiller à ce que les tierces parties au travail dans nos locaux comprennent et se conforment à toutes les lois applicables, aux réglementations applicables aux installations en question ainsi qu'à toutes les exigences complémentaires que Pearson pourrait imposer. Pour plus d'informations sur le fait de travailler avec des tierces parties, veuillez consulter le Code de conduite des partenaires commerciaux de Pearson.



Image par Chamin Fernando

III. Travailler avec nos apprenants, clients et partenaires commerciaux

A. Protéger la sécurité et le bien-être de nos apprenants

Notre norme

Nous servons les apprenants de tous âges y compris les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables. Nous devons à tout moment rester focalisés sur les meilleurs intérêts de nos apprenants — offrir un environnement d'apprentissage sûr, inclusif, d'accompagnement et approprié pour l'âge des apprenants qu'il s'agisse des salles de classe ou de l'apprentissage en ligne.

Nos responsabilités

Assurer la sécurité

- Comprenez votre responsabilité d'assurer la sécurité et de protéger les apprenants. Lorsqu'une violation est supposée ou soupçonnée, la société, ses employés ou ses agents pourrait aussi avoir un devoir légal de la signaler aux autorités pertinentes.
- Signalez toujours les préoccupations concernant la sécurité ou le bien-être d'un enfant, d'un jeune ou d'un adulte vulnérable. Faites votre signalement aux responsables appropriés et aux agences de protection le cas échéant. Veillez à documenter vos préoccupations et vos actions.
- Si, après avoir signalé une préoccupation, vous ne pensez pas que les mesures adéquates ont été prises, remontez votre préoccupation à votre supérieur hiérarchique, au responsable de protection mondiale ou contactez PearsonEthics.com.

Produits et Services

- Travaillez vers la réalisation d'un objectif où tous les apprenants peuvent avoir accès au même contenu ou contenu équivalent en même temps que tout le monde.
- Comprenez nos responsabilités afin de veiller à ce que nos produits soient sûrs et faciles à utiliser, accessibles aux apprenants souffrant de handicaps et à ce que notre contenu soit inclusif et adapté à l'âge.
- Prenez en compte ces responsabilités durant toutes les étapes du cycle de vie du produit mais particulièrement pour les nouvelles idées ou idées novatrices d'apprentissage.
- Appliquez nos principes d'efficacité et de recherche afin de veiller à ce que nous soyons axés sur l'augmentation de l'impact que nous avons sur les résultats des apprenants.
- Ne vous attribuez pas le travail effectué par les autres. Nous rechercherons l'approbation et ferons connaître l'auteur initial et/ou l'éditeur du matériel que nous pourrons utiliser.
- Respectez et reconnaissiez les droits d'auteur et la propriété intellectuelle d'autrui en obtenant le consentement ou l'autorisation nécessaire afin d'utiliser la propriété intellectuelle de nos produits, services et activités.

Pour plus d'informations sur ces sujets, veuillez vous reporter aux Normes d'accèsibilité de Pearson et à la [Global Product Efficacy & Research Neo page](#).

B. Opérations équitables

Notre norme

Nous sommes honnêtes et respectueux envers nos apprenants, nos clients, nos partenaires commerciaux et les autres. Nous travaillons en vue de comprendre et de répondre à leurs besoins tout en restant fidèles à nos valeurs et à notre Code.

Nous croyons qu'il est important de dire la vérité à propos de nos services et de nos capacités et de ne pas faire des promesses que nous ne pourrons pas tenir. Nous n'exploitons pas la situation à travers la manipulation, la dissimulation, la violation des informations privilégiées ou confidentielles, la déformation, le comportement frauduleux ou d'autres pratiques injustes. En bref, nous traitons les autres de la même manière dont nous aimerions être traités.

Nos responsabilités

- Soyez honnête et traitez les autres avec du respect.
- Soyez réactif face à toute demande raisonnable émanant de nos clients, nos apprenants et nos partenaires commerciaux mais ne donnez jamais suite aux demandes de faire quelque chose que vous considérez comme étant illicite ou en contradiction avec les lois, les réglementations, le Code ou les politiques de l'entreprise.

- Respectez les informations confidentielles et la propriété intellectuelle de l'autrui.
- Ne promettez que ce que vous pouvez accomplir et tenez vos promesses.

Recueillir les renseignements commerciaux

En recueillant les renseignements commerciaux, les employés et les autres qui travaillent pour notre compte doivent toujours se conformer aux normes éthiques les plus élevées et être sensibles aux ennuis juridiques potentiels. Ne vous impliquez jamais dans la fraude, la déformation ou la tromperie pour obtenir des informations et n'utilisez jamais la technologie invasive pour 'espionner' l'autrui. Lorsque vous échangez des informations concurrentielles avec une tierce partie, soyez conscient du fait que cette action pourrait donner lieu à des conséquences sévères dans le cadre des lois antitrust et que vous pourriez avoir besoin de conseils du Service Juridique de Pearson. Nous devons toujours faire attention lorsque nous acceptons des informations provenant de tiers ; nous devons connaître et avoir confiance en nos sources et être sûrs que les connaissances qu'ils nous fournissent ne sont pas protégées par les lois sur le secret commercial ou par les accords de non-divulgation ou de confidentialité.

Alors que nous pouvons embaucher les anciens employés des concurrents, nous reconnaissons et respectons toujours les obligations de ces employés de ne pas utiliser ni divulguer les informations confidentielles ou commerciales à caractère sensible de leurs anciens employeurs.

C. Concurrence loyale et antitrust

Notre norme

Nous ne nous impliquons jamais dans les pratiques qui sont anti-concurrentielles ou qui limitent la concurrence par des moyens illicites ou injustes. Les lois sur la concurrence et l'antitrust interdisent toute forme de collusion avec les concurrents que ce soit directement ou par l'intermédiaire des tiers. Elles interdisent en outre certains types de limitations imposées sur les distributeurs ou partenaires commerciaux.

Nos responsabilités

Nous devons à tout moment exercer nos activités complètement en conformité avec les pratiques commerciales loyales et toutes les lois sur la concurrence et antitrust. Nous ne devons pas exercer de pression inappropriée sur les fournisseurs ou clients et nous devons toujours prendre nos propres décisions commerciales seuls.

Des exemples spécifiques de ce que les employés ne doivent pas faire incluent :

- Échanger des informations sensibles sur le plan concurrentiel avec les concurrents (par exemple, l'établissement des prix, les coûts ou d'autres informations confidentielles, passées ou futures, même occasionnellement). Ceci comprend les échanges indirects par l'intermédiaire des tiers, des fournisseurs ou des clients (et les employés doivent accorder une attention toute particulière à l'information commerciale).
- Coordonner, directement ou indirectement, avec les concurrents pour influencer le prix ou les niveaux de production/approvisionnement, les termes de l'échange, les procédures d'opération ou pour partager ou séparer les marchés.
- Coordonner avec d'autres soumissionnaires ('truquage des soumissions) dans le cadre d'appels d'offres privés ou publics, ou tenter d'influencer le résultat.
- Toute tentative de contrôler ou d'établir les prix de revente des produits de Pearson par les clients.
- Regrouper les produits dans le but d'exiger de la part d'un client qu'il achète des produits supplémentaires sans consulter le Service Juridique pour avoir des conseils.

Si vous êtes dans une réunion ou en contact avec un concurrent et que des informations commerciales à caractère sensible sont échangées ou vous vous sentez concerné par rapport aux pratiques anti-concurrentielles, vous que devez quitter la réunion ou abandonner la conversation immédiatement, vérifier que votre départ a été inscrit dans le compte-rendu de la réunion, le cas échéant, et contacter immédiatement votre Agent local pour la conformité et conseiller juridique local. La loi antitrust peut comporter des sanctions pénales pour les individus ainsi que des conséquences sévères pour la société ; nous devons donc réagir extrêmement vite dans ce genre de situations.

En cas de doute, vous devez contacter votre agent local pour la conformité car il s'agit d'un domaine complexe du droit.

Question J'ai reçu des informations à caractère sensible sur les tarifs de la part de l'un de nos concurrents. Que devrais-je faire ?

Réponse Vous devez immédiatement contacter votre supérieur hiérarchique et votre agent local pour la conformité et avant que d'autres actions ne soient prises. Il est important que, dès la réception d'une telle information, nous fassions preuve de respect vis-à-vis des lois antitrust et que nous soyons clairs sur le fait que nous attendons des autres qu'ils en fassent de même. Cette situation nécessite une action appropriée qui ne peut être décidée au cas par cas.

Question Je compte me rendre à un salon professionnel. Y a-t-il des précautions particulières que je dois prendre afin éviter un problème antitrust potentiel ?

Réponse Les rencontres des associations professionnelles et d'autres rassemblements de l'industrie sont typiquement destinés des fins parfaitement légitimes et utiles. Cependant, ces rencontres présentent également un écueil potentiel dans le cadre des lois sur la concurrence et antitrust car elles rassemblent des concurrents qui sont susceptibles de discuter de sujets de préoccupation mutuelle. Vous devez faire surtout attention à éviter les discussions ou échanges d'informations relatives à des sujets concurrentiels. Si vous voyez que certains concurrents sont en train de discuter de ces sujets, vous devez vous excuser et rapporter cette situation immédiatement à votre agent local pour la conformité.

D. Travailler avec le gouvernement et les fonctionnaires

Notre norme

Nous traitons avec les gouvernements et les entités propriété de l'État de manière directe et par l'intermédiaire de nos tierces parties, agents et partenaires. Notre politique est de nous conformer pleinement à toutes les lois et réglementations qui s'appliquent dans le cadre des marchés publics et des transactions. Nous devons être particulièrement conscients que le terme 'fonctionnaires' peut inclure les clients tels que les professeurs, les enseignants et d'autre personnel ou administrateurs des écoles.

Nos responsabilités

Les relations d'affaires avec les gouvernements et les fonctionnaires comportent davantage de responsabilités et il faut y accorder une attention toute particulière. Ci-dessous figurent quelques-uns des domaines dans lesquels les connaissances et la conformité particulières pourraient s'avérer nécessaires.

Offrir des cadeaux ou divertissements à des fonctionnaires

Les cadeaux ou l'hospitalité offerts à un fonctionnaire, y compris les repas d'affaires ou autres formes de divertissement, doivent être approuvés à l'avance par votre Agent local pour la conformité. Un cadeau ou une hospitalité offerts à un fonctionnaire s'ils peuvent être considérés comme susceptibles d'influencer les prises de décisions commerciales ou d'obtenir des avantages irréguliers.

Contrats et appels d'offres

Pearson et ses employés sont tenus de toujours se conformer aux lois et aux procédures spécifiques conçues pour s'assurer que les marchés publics sont attribués de manière équitable. En vue de s'assurer de la conformité avec ces règles :

- Respectez les règles et les exigences différentes aux soumissions, aux appels d'offres et aux négociations des marchés.

- Répondre immédiatement aux enquêtes internes concernant les demandes de proposition (DP), les soumissions et d'autres questionnaires en matière des conflits d'intérêts et de l'éthique.
- Suivez les règles et les procédures pertinentes concernant le partage ou l'accès des informations confidentielles associées à une soumission.
- Ne vous mettez jamais d'accord avec un concurrent ou un partenaire commercial de faire une soumission non-concurrençiable.
- Observez les restrictions de 'rétraction' et ne discutez pas autrement d'opportunités d'emploi avec un fonctionnaire qui est impliqué dans le processus des achats.
- N'utilisez pas, n'embauchez pas et n'indemnisez pas un ancien fonctionnaire sans avoir obtenu l'approbation préalable. Les Ressources humaines et le responsable du recrutement devraient se concerter avec leur Agent local pour la conformité (LCO) et les Affaires commerciales avant d'embaucher et de conserver un fonctionnaire actuel ou ancien fonctionnaire à un usage quelconque.



Image par Leah Juarez

Demandes émanant des agences et des autorités gouvernementales

Au cours des affaires, vous pouvez recevoir des demandes de la part des régulateurs ou des fonctionnaires. Dans tous les cas, vous êtes censé répondre aux demandes d'information d'une manière honnête et opportune. Avant de répondre à une demande d'information, vous devez contacter le service juridique et les affaires commerciales si la demande n'est pas de caractère administratif ordinaire ou courant.

Pour toute information complémentaire :

Veuillez contacter votre représentant RH, votre [agent local à la conformité](#) ou le service de la conformité à l'adresse suivante : compliance@pearson.com. En outre, vous pouvez visiter la [page des politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo pour une liste de politiques mondiales et locales applicables.



Image par Ben Wight

IV. Éviter les conflits d'intérêts et lutter contre la corruption

A. Conflits d'intérêts

Notre norme

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque nos intérêts ou activités affectent notre capacité à prendre des décisions objectives pour Pearson. Il existe trois types de conflits d'intérêts principaux : **les réels conflits d'intérêts** (un conflit réel et existant) ; **les possibles conflits d'intérêts** (une situation qui pourrait entraîner un conflit) ; et **les conflits d'intérêts en apparence** (une situation qui peut sembler être un conflit même s'il n'en s'agit pas d'un).

Pour rester fidèles à nos valeurs, nous devons nous assurer que nos relations avec Pearson, chacun d'entre nous, le public et les tierces parties sont honnêtes, transparentes et neutres et qu'elles prennent en compte les meilleurs intérêts de Pearson et évitent même l'apparence d'un conflit avec nos intérêts ou gains personnels.

Il est impossible de décrire chaque conflit d'intérêts potentiel. C'est pourquoi il est important de poser des questions. En cas de doute, discutez de la situation avec votre supérieur hiérarchique et représentant des ressources humaines.

Nos responsabilités

Ci-dessous figurent quelques exemples courants de conflits d'intérêts potentiels ; d'autres pourraient être couverts dans les politiques locales de Pearson :

Activités commerciales

Si vous avez connaissance d'une opportunité d'affaires qui peut profiter à Pearson, vous devez d'abord discuter de cette opportunité avec votre supérieur hiérarchique ou le responsable de l'unité commerciale appropriée. S'il a été décidé que vous pouvez poursuivre l'opportunité commerciale en dehors de Pearson, vous devez demander et recevoir l'approbation de le faire de la part de votre agent local pour la conformité (LCO).

Les investissements personnels effectués par vous ou quiconque avec qui vous entretez une relation importante dans les sociétés qui font concurrence à Pearson, directement ou indirectement, ne sont pas autorisés à moins qu'ils consistent de petites quantités d'actions (moins d'1 % des parts en circulation) dans les sociétés cotées en bourse.

Vous devez communiquer tout investissement détenu par vous ou quiconque avec qui vous entretez une relation importante, dans un partenaire commercial qui dépasse les 1 % des parts en circulation dans les sociétés cotées en bourse ou, dans le cas d'une société privée, est détenu ou dirigé par quiconque avec qui vous entretez une relation importante.

Approvisionnement

Vous ne devez pas prendre part aux décisions sur l'approvisionnement qui peuvent, directement ou indirectement, vous profiter, profiter à un ami ou quiconque avec qui vous entretez une relation importante.

Amis et membres de la famille

Vous ne devriez pas faire affaire avec une entreprise ou une société de laquelle vous ou une personne avec qui vous partagez une relation sérieuse pourriez recevoir un bénéfice financier direct.

Relations personnelles

Pearson respecte la vie privée de ses employés mais reconnaît que, dans certains cas, les relations personnelles peuvent interférer avec la dynamique du lieu de travail. Les employés, quelle que soit leur fonction, ne doivent pas avoir de relations importantes (par le mariage, avec un partenaire, une relation prolongée, intime ou familiale) avec un autre employé s'ils ont une influence sur le salaire ou le parcours professionnel de l'autre employé ou si l'autre employé rapporte à travers leur chaîne de direction. Si de telles relations personnelles existent ou se développent, il faut les révéler immédiatement à votre représentant des Ressources Humaines et votre supérieur hiérarchique pour qu'une détermination soit faite si davantage d'actions s'avèrent nécessaires pour répondre au conflit, tel que la modification de la chaîne hiérarchique ou de direction.

Emplois externes et autres services

Pearson n'interdit pas aux employés de s'impliquer dans certains types d'emploi externe — tels que le travail à temps partiel — mais par souci de répondre aux conflits potentiels, divulguez et discutez toujours de l'emploi externe avec votre supérieur hiérarchique et représentant RH.

Nouvelles relations personnelles

Considérez soigneusement une nouvelle relation possible qui pourrait présenter un conflit d'intérêt avant de commencer cette relation. Si nécessaire, demandez conseil auprès de votre supérieur hiérarchique, représentant RH, Agent local pour la conformité ou Bureau de la conformité mondiale.

Les circonstances peuvent changer et de nouveaux conflits peuvent survenir au cours du temps, et c'est pourquoi il est important de réévaluer votre situation régulièrement et de discuter de tout conflit potentiel avec votre supérieur hiérarchique et représentant RH.

B. Anti-corruption

Notre norme

Pearson a une politique de zéro tolérance par rapport aux pots-de-vin et à la corruption. Les pots-de-vin et la corruption sous toutes leurs formes sont en contradiction totale avec nos valeurs, le Code et les politiques de l'entreprise.

Nous nous conformons aux lois et aux réglementations contre la corruption et soutenons les efforts pour éliminer les pots-de-vin et la corruption dans le monde entier. Nous travaillons dur pour veiller à ce que nos partenaires commerciaux partagent notre engagement et comprennent que leurs actions peuvent avoir des conséquences négatives pour la Société.

La politique anti-corruption de Pearson

[La politique anti-corruption de Pearson \(la politique ABC\)](#), s'applique à tous les employés de Pearson, est disponible sur la [page des politiques mondiales](#) sur Neo et doit être revue pour obtenir des informations et des conseils complémentaires.

Les agents locaux à la conformité (LCO) sont nommés pour chaque géographie, et, dans certains cas, une petite unité commerciale, pour contrôler la conformité avec la politique ABC et octroyer les approbations exigées par la politique ABC.

La corruption est un crime dans les pays dans lesquels Pearson exerce ses activités et les pénalités peuvent être sévères. Si vous avez des questions ou des préoccupations vous devez en discuter avec votre agent local de la conformité (LCO) désigné ou revoir la [Politique ABC](#).

Nos responsabilités

- N'offez ni n'acceptez aucun pot-de-vin ni aucune sorte de paiement illégitime y compris les paiements de facilitation. Reportez-vous à la Politique ABC pour obtenir plus de détails sur les paiements de facilitation.
- Gardez des livres et archives exacts pour que les paiements soient décrits honnêtement et que les fonds de la société ne soient pas utilisés à des fins illégales.
- Sachez avec qui vous traitez et confirmez auprès de votre agent local pour la conformité qu'une vérification préalable adéquate a bien été effectuée.
- Ne faites jamais rien faire par l'intermédiaire d'une tierce partie que vous n'êtes pas autorisé à faire vous-même.



Question Parfois, quand je suis en déplacement, je vois des pratiques que je considérerais inappropriées, mais il s'agit de pratiques courantes dans le pays que je visite. Que dois-je faire si on me demande d'offrir ce que je considère comme étant un pot-de-vin mais que les gens locaux pensent être une courtoisie d'affaires courante ?

Réponse Vous devez refuser et informer la personne que les politiques de votre société vous interdisent de faire ce type de paiements. Souvenez-vous que nos politiques s'appliquent partout où vous vous trouvez. Vous ne devez jamais offrir de paiement ni rien de valeur en vue de gagner un avantage commercial indu.

Question Que faire si je suis menacé et forcé à effectuer un paiement en espèces à un fonctionnaire avant qu'on ne m'autorise à sortir du pays ?

Réponse Lorsque le refus d'effectuer un paiement à un fonctionnaire vous met ou met votre famille sous la menace de dommages corporels immédiats, vous pouvez effectuer le paiement exigé. Vous devez signaler cette situation à votre agent local pour la conformité dès que possible. Sans aucune exception, ce type de paiement doit être reflété de manière exacte dans les livres et les archives de la société.

Question J'ai des questions sur l'utilisation des tierces parties qui peuvent être des 'intermédiaires' nous aidant auprès des autorités gouvernementales locales. Que dois-je faire pour m'assurer qu'ils ne nous attirent pas d'ennuis ?

Réponse Vous avez raison d'être préoccupé. Le contrôle sur les agents et autres tierces parties qui exercent des activités pour le compte de Pearson est important. Nous devons nous assurer que leur réputation, leurs antécédents et leurs capacités sont convenables et répondent à nos normes éthiques. Les agents et les tierces parties sont tenus d'agir conformément aux exigences prévues dans le [Code de conduite des partenaires commerciaux](#). En règle générale, nous ne devons jamais rien faire par l'intermédiaire d'une tierce partie que nous ne sommes pas autorisés à faire nous-mêmes.

C. Cadeaux et divertissement

Notre norme

Dans de nombreux pays dans lesquels Pearson exerce ses activités, il existe en général des coutumes courantes concernant l'échange de cadeaux d'affaires et le divertissement. Lorsque l'échange bien géré, les cadeaux et les divertissements appropriés et raisonnables peuvent être un bon moyen pour renforcer les relations d'affaires. Mais s'il existe un abus, ceux-ci peuvent endommager notre réputation, nuire à nos affaires et s'avérer même illégaux.

Il faut faire tout particulièrement attention lorsque l'on traite avec des fonctionnaires. Vous ne pouvez ni offrir de cadeau ni divertir un fonctionnaire sans avoir préalablement reçu l'approbation de votre agent local pour la conformité. Pour des informations complémentaires à ce sujet voir la partie intitulée *Travailler avec le gouvernement et les fonctionnaires*.

Les cadeaux et le divertissement ne peuvent être offerts que si ce sont des compléments raisonnables des relations d'affaires, se conforment aux politiques internes de Pearson et aux lois applicables et l'étiquette d'affaires de la société ou le pays bénéficiaire.

[La politique de Pearson sur les cadeaux et l'hospitalité](#) autorise en général l'offre et la réception de cadeaux d'affaires qui représentent des courtoisies d'affaires courantes et sont raisonnables en termes de valeur et de fréquence.

Notez bien que nous ne devons jamais tenter d'éviter ces règles en utilisant nos fonds personnels ou en employant un agent ou un représentant pour payer pour les cadeaux d'affaires ou le divertissement pour lesquels nous ne pouvons pas payer nous-mêmes.

Nos responsabilités

- N'offrez et n'acceptez que les cadeaux et le divertissement qui sont des compléments raisonnables aux relations d'affaires.
- Ne sollicitez pas de cadeaux personnels, de faveurs, de divertissement ou de services.
- Ne donnez ni n'acceptez de cadeaux en espèces ou quasi-espèces. Ces pratiques ne seront jamais tolérées.
- Comprenez et conformez-vous aux politiques de la société bénéficiaire avant d'offrir ou de proposer des cadeaux, l'hospitalité ou le divertissement.
- Faites surtout attention lorsque vous utilisez des agents ou des tierces parties qui nous représentent.

Pour toute information complémentaire :

Veuillez contacter votre représentant RH, votre [agent local à la conformité](#) ou le service de la conformité à l'adresse suivante : compliance@pearson.com. En outre, vous pouvez visiter la [page des politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo pour une liste de politiques mondiales et locales applicables.

Question Je m'intéresse depuis quelques mois à un nouveau client et j'aimerais l'inviter à un événement sportif ou culturel afin d'établir une bonne relation d'affaires. Le fait d'inviter le client à un événement est-il considéré comme un pot-de-vin ?

Réponse Non, dès lors qu'il n'existe aucune entente stipulant que si vous ne l'invitez pas, il ne signera pas de contrat avec Pearson.

Question À Noël et pour le jour de l'An, j'offre à mes clients qui ne sont pas des fonctionnaires une bouteille de vin et du chocolat cher de qualité supérieure. Ceci est-il permis ?

Réponse Oui. Mais si ces cadeaux dépassent la valeur nominale, vous aurez besoin d'obtenir l'approbation de votre agent local pour la conformité.

Question Un partenaire commercial m'a invité à assister à une manifestation sportive avec lui et à m'asseoir dans la suite de son entreprise. Est-ce acceptable que j'y aille ?

Réponse Assister à une manifestation sportive avec un partenaire commercial peut s'avérer être une courtoisie d'affaires appropriée tant cela reste conforme à la politique anti-corruption de Pearson et que la valeur des billets rest raisonnable. Dans ce cas, les billets comprennent l'accès à une suite de l'entreprise et sont susceptibles d'avoir une valeur monétaire élevée. Vous devez discuter de ce sujet avec votre supérieur hiérarchique et rechercher une approbation préalable. Rappelez-vous également que si les billets étaient pour votre usage personnel et que le partenaire commercial n'assistait pas à la manifestation sportive avec vous, les billets seraient alors considérés comme un cadeau inacceptable car il n'y aurait aucun but commercial pour que vous assistiez à la manifestation.



Image par Bridge International

V. Protéger nos informations et nos actifs

A. Vie privée et informations personnelles

Notre norme

Chez Pearson, nous respectons et protégeons les droits, la liberté et la dignité de tous les individus qui nous confient leurs informations personnelles. Ceci comprend les apprenants, les parents et les tuteurs, nos clients, les utilisateurs du site Web et des applis, les employés et les tierces parties. Protéger ces informations est plus qu'une exigence légale — c'est une question de confiance.

En tant que société internationale dans un environnement numériquement connecté, nous respectons toutes les lois applicables relatives à la confidentialité des données. Certains types d'information, connus généralement sous le terme 'Informations personnellement identifiables (PI)', nécessite un degré d'attention plus poussé.

Les PI sont des informations qui identifient ou peuvent être utilisées pour identifier une personne. Il s'agit par exemple : du nom, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, de l'adresse physique, de la date de naissance, du numéro de sécurité sociale, du numéro de passeport, du numéro de carte bancaire, des dossiers scolaires ou d'évaluation, des dossiers de redevance et des dossiers personnels. Si deux informations distinctes ou plus peuvent, une fois combinées, identifier ou être associées à une personne identifiable, alors ces informations sont considérées comme étant des Informations personnelles.

Nous classons certains types de PI comme des « Informations personnelles à caractère sensible » en raison de leur contenu et du préjudice potentiel qu'elles peuvent causer aux personnes si elles sont divulguées. Les Informations personnelles à caractère sensible incluent les dossiers médicaux ; informations génétiques ; données biométriques ; casiers judiciaires ou informations relatives à

des crimes présumés ; les informations sur la croyance religieuse, l'origine ethnique ou la couleur de peau, la vie ou orientation sexuelle ; les numéros de sécurité sociale ; les numéros complets de cartes bancaires ; les numéros complets de comptes financiers ; les numéros de permis de conduire ; les données de passeport ou autres données de cartes d'identité nationale.

Certaines unités commerciales recueillent ou utilisent des PI relatives aux enfants ou jeunes inscrits à l'école ou en enseignement général (de l'école primaire au lycée) (« les données de l'élève »). Nous devrions traiter ces PI à caractère sensible avec le plus grand soin.

Nos responsabilités

- Soyez responsable de la protection des PI et restez au courant de nos politiques en matière des PI.
- Signalez immédiatement les utilisateurs non autorisés, les divulgations ou les accès réels ou soupçonnés à votre supérieur hiérarchique ou au centre des opérations de sécurité de Pearson au soc@pearson.com.
- Limitez la collecte et l'utilisation des PI à des fins commerciales légitimes et ne conservez les PI qu'aussi longtemps que nécessaire et en conformité avec les politiques de l'entreprise.
- Soyez transparent à propos de nos pratiques de confidentialité et de la manière dont les individus peuvent nous contacter avec des questions ou des préoccupations.
- Ne partagez les PI qu'avec ceux qui ont un besoin légitime de les connaître et dont l'accès est autorisé de manière appropriée.
- Lorsque nous utilisons les tierces parties pour fournir des services pour notre compte, nous devons nous assurer que nos exigences de politique sont reflétées

dans nos contrats avec elles, notamment en menant des évaluations du risque des fournisseurs et de l'impact sur la confidentialité.

- Lorsqu'il y a des lois qui limitent le transfert des PI à un autre pays, collaborez avec notre équipe informatique et notre équipe du Bureau de la protection de la confidentialité des données sur les manières d'accomplir les objectifs commerciaux et de protéger les droits individuels.
- Répondez aux exigences relatives à la confidentialité des produits et programmes en question.

Pour toute information complémentaire, contactez votre supérieur hiérarchique, le responsable Bureau de la protection de la confidentialité des données ou votre contact au service juridique.

B. Protéger nos actifs

Notre norme

Nous avons tous la responsabilité de protéger les biens de la société, de nous assurer qu'ils sont bien entretenus et qu'ils ne sont pas utilisés à des fins personnelles sauf dans des circonstances limitées. En cas de doute, vous devez consulter votre supérieur hiérarchique.

Les actifs de la société comprennent nos bâtiments, équipements, ordinateurs, téléphones du bureau et téléphones portables, PDA, télécopies, fichiers, documents, inventaire et fournitures. Nos actifs comprennent également la propriété intellectuelle et les informations confidentielles.

Utilisation appropriée des technologies de l'information

Les employés doivent veiller à ce que leur utilisation des systèmes et ressources électroniques de Pearson n'expose pas la société à des risques de violations de sécurité ou de confidentialité, réclamations fondées en droit, sabotage, virus ou autres ennuis semblables.

Une utilisation personnelle limitée est autorisée tant qu'il s'agit d'une utilisation minimale et sans aucun effet adverse sur la productivité et l'environnement de travail.

Nos responsabilités

- N'utilisez que les logiciels sous licence. Le copiage ou utilisation des logiciels sans licence ou 'piratés' sur les ordinateurs et autres équipements de Pearson est strictement interdit.
- Signalez toute suspicion que vous pouvez avoir concernant le vol, le détournement ou la malversation de toute propriété de Pearson.

Respectez et reconnaissiez les droits d'auteur et la propriété intellectuelle d'autrui en obtenant le consentement ou l'autorisation nécessaire afin d'utiliser la propriété intellectuelle de nos produits, services et activités.

C. Informations confidentielles

Notre norme

L'émission non autorisée des informations confidentielles peut nous faire perdre un avantage concurrentiel crucial, provoquer des dommages à la réputation de Pearson et nuire à nos relations avec les clients et autrui. Chacun d'entre nous doit être vigilant et protéger nos informations confidentielles ainsi que les informations confidentielles que d'autres personnes nous confient.

Nous respectons tous les brevets d'invention, marques déposées, droits d'auteur, informations propriétaires et secrets commerciaux ainsi que la confidentialité de tous ceux avec qui nous traitons.

Nos responsabilités

- N'utilisez et ne divulguez les informations confidentielles qu'à des fins commerciales légitimes.

- Étiquetez avec soin les informations confidentielles pour indiquer comment elles doivent être manipulées, distribuées et détruites.
- Protégez la propriété intellectuelle et les informations confidentielles en ne les partageant qu'avec des parties autorisées.
- Observez les directives de la société en matière de rangement du bureau notamment dans les environnements du bureau éclaté et sauvegardez toujours les matériels confidentiels ou d'autres matériels de valeur de la société dans les aires du travail.
- Ne discutez jamais des informations confidentielles lorsque d'autres personnes risquent d'écouter ce qui est dit, par exemple à bord des avions ou dans les ascenseurs ou en utilisant des téléphones portables et veiller à ne pas envoyer des informations confidentielles aux télécopieurs ou aux imprimantes non surveillés.
- Signalez immédiatement la perte de toute information confidentielle égarée.

- Soyez vigilant lorsque d'autres personnes demandent des informations confidentielles à propos de Pearson ou nos partenaires commerciaux. Même des conversations informelles peuvent être considérées comme des 'révélations' illégales d'informations d'initiés.
- Les informations qui n'ont pas été rendues publiques ne doivent pas être révélées en dehors de Pearson à moins qu'elles ne soient demandées par le processus juridique formel.

Pour toute information complémentaire, envoyez un email à l'adresse suivante : companysecretary@pearson.com.

E. Livres et archives exacts

Notre norme

Nous nous engageons à la transparence et à communiquer des informations exhaustives, exactes, en temps opportun et compréhensibles pour les rapports financiers ou autres rapports requis qui sont déposés ou soumis auprès des autorités réglementaires. Nous ne tolérons ni ne permettons à nos employés de se livrer à la facilitation de toute fraude fiscale ou évasion fiscale de nos employés, clients ou partenaires commerciaux.

Question Un rapport que j'ai trouvé sur la photocopieuse contient beaucoup d'archives RH de nature confidentielle, y compris les informations sur la masse salariale pour notre équipe. Je ne veux pas que quiconque ait des problèmes à cause de moi mais je ne trouve pas cela normal que ce type d'information puisse circuler de la sorte et que tout le monde puisse y avoir accès. Que devrais-je faire ?

Réponse Vous devez retourner tout de suite le rapport à votre représentant RH en confiance et signaler votre découverte et vos actions au responsable principal de confidentialité. La protection de la confidentialité et de la vie privée relève de la responsabilité de chaque employé. La personne qui a laissé les papiers dans la photocopieuse sera avisée sur ses devoirs de protéger la confidentialité d'autrui.

D. Délits d'initié

Notre norme

Nous nous conformons aux lois sur les valeurs mobilières et ne faisons pas d'opérations en Bourse dans les titres des sociétés publiques — dont Pearson — lorsque nous possédons des informations importantes non-publiques susceptibles d'influer sur les cours. Les 'informations importantes ou susceptibles d'influer sur les cours comprennent toute information qu'un investisseur trouverait importante dans sa décision d'acheter, de vendre ou de conserver une action. Ceci peut inclure des nouvelles concernant les acquisitions, les résultats financiers, les changements importants de direction, le commencement ou la résiliation de contrats majeurs ainsi que des nouvelles sur de la performance financière, opérationnelle ou environnementale d'une société.

En outre, nous gardons une liste des « personnes restreintes » qui ne peuvent pas faire d'opérations en Bourse dans les actions de Pearson excepté pendant les 'périodes ouvertes' où les opérations en Bourse ont été approuvées.

Les violations des lois sur le délit d'initié peuvent entraîner des pénalités importantes pour la société et pour les individus impliqués. Si vous êtes une personne restreinte, vous en serez informé et recevrez les détails du processus d'approbation.

Nos responsabilités

- N'utilisez jamais, pour votre propre bénéfice ou pour le bénéfice d'autrui, toute information de la société qui n'a pas encore été rendue publique.

Les employés qui ont un rôle dans la rédaction de nos rapports publics, financiers et réglementaires ont une responsabilité toute particulière dans ce domaine mais nous contribuons tous au processus d'enregistrement des résultats d'affaires et du maintien des documents. Chacun de nous est responsable de veiller à ce que les informations que nous saisissons soient exactes, en temps opportun et exhaustives et qu'elles ne compromettent pas l'intégrité de nos livres et de nos archives.

Nos responsabilités

- Ne faites jamais de fausses déclarations sur une note de frais ou une feuille de temps.
- Soyez aussi clair, concis, vérifique et exact que possible quand vous saisissez des informations. Évitez les exagérations, le langage familier, les hypothèses, les déductions juridiques et les remarques désobligeantes à l'égard des personnes et de leurs motivations.
- Assurez-vous que toutes les entrées financières sont claires et complètes et ne ni cachent ni dissimulent le vrai caractère ou temps des transactions.
- Quand vous révisez ou approuvez une transaction, consacrez-y suffisamment de temps et faites attention aux détails en vue d'assurer sa conformité avec nos politiques et nos procédures.
- Ne signez que les documents, y compris les contrats, que vous êtes autorisé à signer et que vous croyez être exacts et vérifiables.
- Conservez toutes les archives de l'entreprise pendant les durées minimales légalement requises et en conformité avec les procédures de conservation des documents de la société et les exigences légales.
- Les documents ne doivent être détruits que conformément à nos politiques et procédures de conservation des documents et jamais en réponse à ou en anticipation d'une enquête ou d'un audit. Si vous recevez un avis du service juridique 'ordonnant la retenue' de la destruction des documents ou si vous n'êtes pas sûr si les documents sont soumis à une retenue légale, vous devez vérifier auprès du service juridique ou le service de la conformité avant leur destruction en vue de vous assurer que ces archives ne sont pas nécessaires pour une enquête ou un audit en cours ou en attente.
- Vérifiez bien que vous comprenez et vous conformez à nos principes de compatibilité et d'imposition. Pour toute requête, rendez-vous respectivement sur les pages Neo [One Pearson Financial Policies](#) ou [Global Tax Information](#).

F. Communiquer avec le public

Notre norme

Il est essentiel que nos communications publiques soient claires, cohérentes et exactes. Seules les personnes autorisées doivent parler aux médias ou aux membres de la communauté des investisseurs pour le compte de Pearson.

Nos responsabilités

- Communiquez honnêtement et ouvertement avec ceux qui ont un intérêt dans notre société, y compris les collègues, les fournisseurs, les clients et les actionnaires.
- Les conférences et les présentations externes sont un excellent moyen de partager notre expertise avec les autres mais elles doivent être examinées par la direction et peuvent nécessiter un examen préalable par le service juridique ou le service des affaires sociales.
- Si vous recevez une question des médias concernant les affaires de la société, remontez-la au service des affaires sociales et n'y répondez pas vous-même.

Utiliser les médias sociaux

- Lorsque vous utilisez les médias sociaux, ne donnez jamais l'impression que vous parlez pour le compte de Pearson à moins que vous ne soyez autorisé à le faire. Vous devez divulguer le fait que vous êtes un employé et rendre clair qu'il ne s'agit que de vos propres opinions.
- Tous les utilisateurs des médias sociaux doivent suivre les mêmes principes que ceux attendus dans d'autres comportements au travail et décrits dans le présent Code. En particulier, rappelez-vous que le harcèlement, l'agression, la discrimination ou les représailles qui ne seraient pas admissibles sur le lieu de travail ne sont pas admissibles en ligne.

NOTE : Aucun élément du présent Code n'a été conçu pour interférer, restreindre ou empêcher les communications des employés concernant les salaires, heures ou autres modalités et conditions d'emploi. Les employés de Pearson ont le droit de participer ou de refuser de participer à ces activités.

Pour toute information complémentaire :

Veuillez contacter votre représentant RH, votre [agent local à la conformité](#) ou le service de la conformité à l'adresse suivante : compliance@pearson.com. En outre, vous pouvez visiter la [page des politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo pour une liste de politiques mondiales et locales applicables.

Question *Quand suis-je autorisé à faire des opérations en Bourse dans les actions de Pearson en me basant sur les informations importantes ?*

Réponse *Vous ne pouvez faire des opérations en Bourse en vous basant sur les informations importantes qu'une fois qu'elles auront été rendues publiques par la société et après avoir obtenu toutes les autorisations internes nécessaires par l'intermédiaire du Bureau du secrétariat de la société.*

Question *Au terme de la période de déclaration du dernier trimestre, mon supérieur hiérarchique m'a demandé d'enregistrer des frais supplémentaires bien que je n'avais pas reçu les factures du fournisseur et que le travail n'avait pas commencé. J'ai accepté de le faire principalement parce que je ne pensais pas que c'était vraiment important étant donné que nous étions tous sûrs que le travail serait complété au cours du prochain trimestre. Maintenant je me demande si j'ai bien fait ce qu'il fallait faire.*

Réponse *Les coûts doivent être enregistrés au cours de la période à laquelle ils ont été encourus. Le travail n'avait pas commencé et les coûts n'ont pas été encourus à la date à laquelle vous avez enregistré la transaction. Il s'agissait donc d'une fausse déclaration et en fonction des circonstances, cela peut équivaloir à une fraude. Dans une telle situation vous devez signaler ce problème à votre représentant RH, au bureau local de la conformité, au service de la conformité ou sur PearsonEthics.com.*



VI. Être une bonne entreprise citoyenne

A. Responsabilité de l'entreprise

Notre norme

Alors que toutes les sociétés s'efforcent d'être socialement responsables, nous savons que le fait de respecter les promesses faites au public doit être prioritaire pour nous si nous devons gagner et conserver la confiance du public.

Nos responsabilités

Engagement avec la communauté

La contribution la plus significative que nous faisons à la société est d'aider les gens à avancer dans la vie à travers l'apprentissage. Une grande partie des plus grands défis mondiaux en matière de d'éducation ne peuvent pas être relevés par une seule société. C'est la raison pour laquelle nous travaillons en partenariat et collaborons avec les autres — y compris les groupes locaux, gouvernements et organisations non-gouvernementales (ONG). À travers la collaboration nous aidons à informer, innover et tester de nouveaux modèles de travailler, à la fois sur le plan commercial et à travers nos dons caritatifs.

Nous encourageons également nos employés à s'impliquer dans leurs communautés locales et nous encourageons et habilitons notre personnel de manière à pouvoir donner du temps et de l'argent pour de bonnes causes.

Droits de l'homme

Nos valeurs signifient que nous respectons les droits de l'homme et la dignité des gens. Nous sommes un des signataires fondateurs du Pacte mondial des Nations Unies ; nous soutenons les droits de l'homme universels, y compris l'égalité en matière d'emploi, la liberté d'expression et d'association et le bien-être culturel, économique et social.

Nous nous opposons aux pratiques de travail illégales ou inhumaines, tels que le recours au travail des enfants, l'utilisation du travail forcé ou obligatoire ainsi que l'esclavage et la traite des personnes. Nous nous engageons à défendre et respecter les dispositions de la UK Modern Slavery Act (Loi sur l'esclavage moderne du Royaume-Uni) se rapportant à notre chaîne logistique, ainsi qu'à d'autres lois pertinentes en vigueur dans le pays où nous exerçons nos activités et conduisons nos affaires.

- Signalez toute suspicion ou preuve de violation des droits de l'homme dans nos opérations ou dans celles de nos partenaires commerciaux à votre représentant RH, agent local pour la conformité, bureau de la conformité mondiale ou affaires d'entreprise.

Gérance de l'environnement

En tant que société, nous avons la responsabilité de nous occuper de l'environnement et de gérer et minimiser notre impact sur l'environnement.

- Nous nous efforçons le plus possible de respecter toutes les lois et réglementations environnementales applicables dans chaque pays dans lequel nous exerçons nos activités.
- Prendre en compte la responsabilité environnementale en tant que facteur dans la prise de décisions d'affaires.
- Travailler avec nos partenaires commerciaux pour nous assurer qu'ils soutiennent nos objectifs environnementaux.

B. Activités politiques

Notre norme

Nous respectons le droit des employés de participer volontairement au processus politique y compris faire leurs propres contributions politiques personnelles, apporter leur aide aux campagnes politiques et exprimer leurs opinions politiques personnelles. À part l'exception du vote, Pearson interdit l'utilisation du temps ou de la propriété de la société à des fins d'aide dans les campagnes politiques ou à la promotion des candidats politiques. Pearson ne fait aucune contribution politique de la part de la société à aucun parti ou candidat politique qui se présente aux élections ou à la réélection à une fonction politique au sein du gouvernement.

Les cadres de direction de la société aux États-Unis doivent aussi respecter des contraintes supplémentaires — connues en général sous le terme de réglementations 'pay-to-play' — qui limitent les contributions politiques personnelles lorsque Pearson est impliqué dans certaines activités commerciales liées au gouvernement.



Image par Miguel Roth

Nos responsabilités

- N'engagez jamais les fonds de la société à aucun parti ou candidat politique.
- Prenez des mesures pour vous assurer que vos opinions politiques personnelles ne sont pas aperçues comme représentant celles de la société.
- Toute dépense encourue pour le lobbying politique ou pour tenter d'influencer le processus politique doit avoir été préalablement approuvée par le service des affaires sociales.
- Ne faites jamais pression sur un autre employé pour qu'il contribue, soutienne ou s'oppose à un candidat ou parti politique ou un effort politique.
- Détenir ou faire une campagne pour occuper une fonction politique ne doit ni créer, ni sembler créer, un conflit d'intérêts avec vos devoirs.
- Conformez-vous à toutes les lois, réglementations et nos normes.

C. Commerce mondial

Notre norme

Nous nous engageons à nous conformer aux contrôles d'exportation et d'importation, réglementations sur le blanchiment d'argent, douanes et autres lois pertinentes en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités et conduisons nos affaires. Chacun de nous est tenu de connaître les lois qui s'appliquent à nos fonctions et doit obtenir les conseils d'expert en cas de doute concernant la légalité d'une action.

Nos responsabilités

- Maintenez les documents appropriés d'importation, d'exportation et de douanes dans chaque emplacement commercial de Pearson.
- Obtenez des conseils auprès du service juridique pour vous assurer que les transferts d'information, de technologie, de produits ou de logiciels à travers les frontières se conforment aux lois qui s'appliquent aux importations et exportations.

- Consultez toujours les ressources appropriées de Pearson en faisant des affaires impliquant les pays ou les individus auxquels les sanctions s'appliquent.

Traiter avec les pays et les individus 'sanctionnés'

La conformité avec les lois, les réglementations et les politiques relatives aux sanctions commerciales et économiques peut s'avérer particulièrement compliquée mais le fait de ne pas s'y conformer peut avoir des conséquences graves pour la société.

Pour ces raisons, les sociétés et individus résidant dans des pays sanctionnés à « haut risque » et « risque moyen » font l'objet de vérifications des sanctions avant que nous puissions faire affaire avec eux. Vous pourrez trouver une liste des pays à « haut risque » et « risque moyen » ainsi que de l'aide complémentaire sur comment effectuer ces vérifications sur l'espace [des Sanctions sur Neo](#).

Si vous avez des questions ou préoccupations concernant les sanctions, vous devriez en aviser l'équipe des Sanctions par email à l'adresse suivante : sanctionscompliance@pearson.com. Pour toute information complémentaire concernant les transactions avec les pays sanctionnés, veuillez consulter la Politique sur les sanctions de Pearson qui est disponible sur l'espace [des Sanctions sur Neo](#), et la Politique de Trésorerie de Pearson qui est disponible sur la page [des Politiques mondiales de Pearson](#).

Pour toute information complémentaire :

Veuillez contacter votre représentant RH, votre [agent local à la conformité](#) ou le service de la conformité à l'adresse suivante : compliance@pearson.com. En outre, vous pouvez visiter la [page des politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo pour une liste de politiques mondiales et locales applicables.

Question J'assisterai à une collecte de fonds pour un candidat à une fonction locale. Est-ce acceptable que j'inscrive mon poste chez Pearson sur la liste des participants et au programme tant que je n'utilise pas les fonds ou les ressources de la société ?

Réponse Dans certaines juridictions, il peut être nécessaire d'inscrire le nom de votre employeur quand vous faites une contribution politique personnelle y compris lorsque vous assistez à des événements de collecte de fonds. Or, à part ce type d'exigences juridiques, vous devez rendre clair que vos activités politiques personnelles sont distinctes de celles de la société.

Question J'aimerais inviter un responsable élu à prononcer un discours lors d'un événement de la société à venir. Cela poserait-il un problème ?

Réponse Vous devez obtenir l'approbation du service des affaires sociales avant d'inviter un responsable élu à assister à un événement de la société. Les lois applicables aux contributions sont complexes et dans certaines juridictions si l'invité se trouve en pleine campagne de réélection, l'événement de la société pourrait être perçu comme un soutien à la campagne et les aliments et boissons servis lors de l'événement pourraient être considérés comme des cadeaux. Dans la plupart des cas, il y aura des limites et des obligations de rendre des comptes qu'il faudra suivre attentivement.



Image par Ana Maria Castaneda Cano

Les ressources en un coup d'oeil

Sujet	Qui contacter
Code de conduite <i>Pour toute question, préoccupation, signaler des violations ou obtenir des conseils sur notre Code.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Agent local pour la conformité pour votre entreprise ou géographie• Avocat local pour votre entreprise ou géographie• codeofconduct@pearson.com• www.pearsonethics.com
Prévention de la corruption et de la subornation <i>Comprend les cadeaux, l'hospitalité et les voyages, les demandes de sponsors, les demandes de dons caritatifs</i>	<ul style="list-style-type: none">• Agent local pour la conformité pour votre entreprise ou géographie• Avocat local pour votre entreprise ou géographie• compliance@pearson.com• www.pearsonethics.com
Sanctions	<ul style="list-style-type: none">• sanctionscompliance@pearson.com
OPSI (Sécurité globale de l'information)	<ul style="list-style-type: none">• Centre pour les opérations de sécurité (SOC) pour signaler des incidents : soc@pearson.com
Confidentialité des données	<ul style="list-style-type: none">• Un membre du Bureau de la protection de la confidentialité des données : dataprivacy@pearson.com ou votre avocat local pour votre entreprise ou géographie.
Antitrust	<ul style="list-style-type: none">• Agent local pour la conformité pour votre entreprise ou géographie• Avocat local pour votre entreprise ou géographie
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none">• Coordinateurs pour la santé et la sécurité pour votre emplacement• www.pearsonethics.com
Protection anti-intrusion	<ul style="list-style-type: none">• Agent pour la protection mondiale• www.pearsonethics.com
Requêtes médiatiques <i>Comprend les médias sociaux en notre nom et la communication avec le public</i>	<ul style="list-style-type: none">• Affaires commerciales pour votre géographie
Responsabilité de l'entreprise <i>Inclut les droits de l'homme, la Modern Slavery Act, les principes du Global Compact des Nations Unies</i>	<ul style="list-style-type: none">• Affaires commerciales pour votre géographie
Politiques mondiales	<ul style="list-style-type: none">• Politiques mondiales de Pearson sur Neo

ALWAYS LEARNING