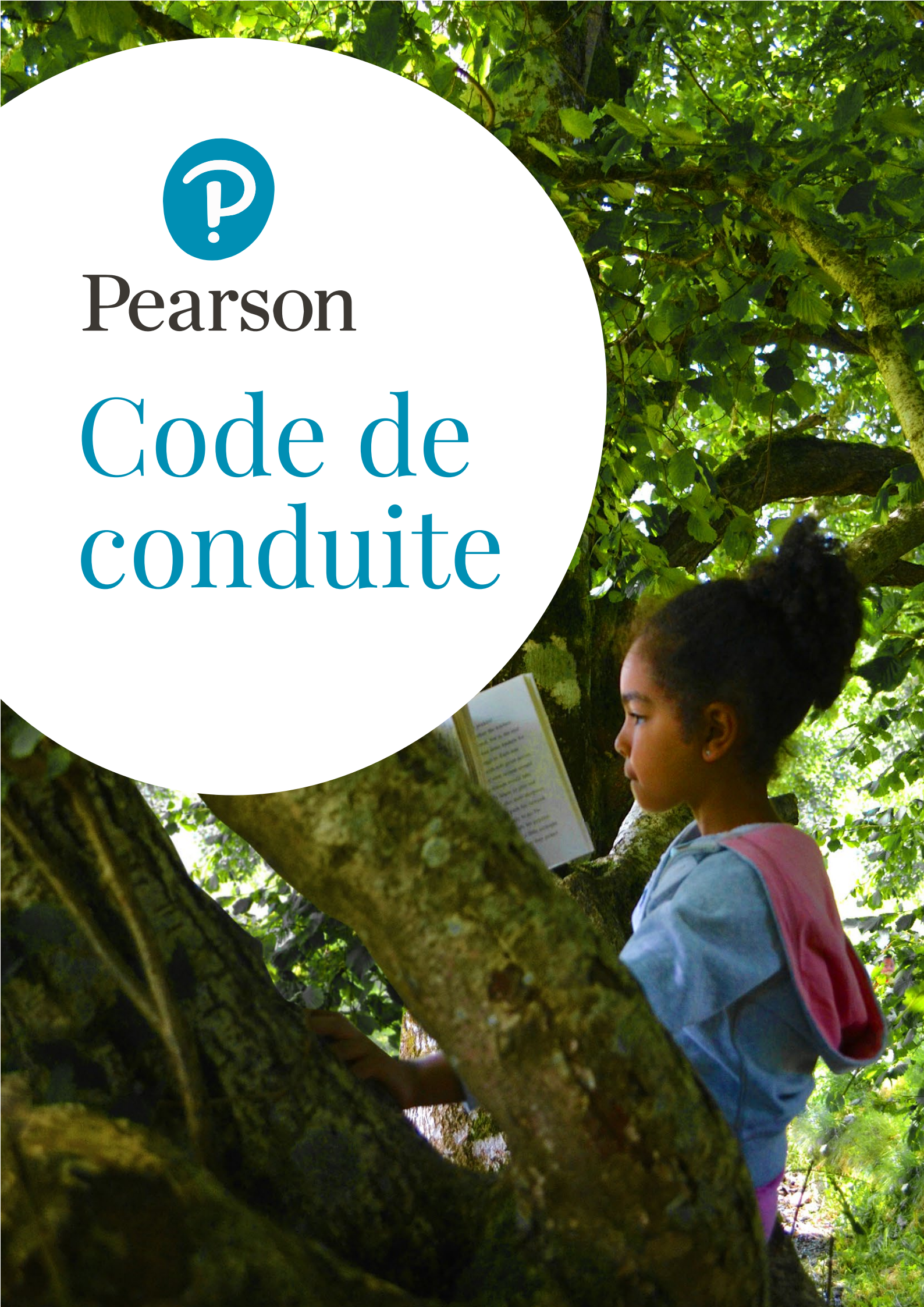




Pearson

# Code de conduite



# Nos valeurs et comportements

## Brave

Prend des mesures audacieuses et décisives en vue d'obtenir des résultats ambitieux, et promeut une culture de haute performance.

- Montre de la détermination et du courage face aux obstacles et aux revers
- Offre des idées ou des opinions sans crainte des critiques ou de risque professionnel
- Établit des standards élevés pour sa propre performance ainsi que pour celle des autres

## Imaginatif

Voit plus loin que le travail immédiat, à l'intérieur comme à l'extérieur de Pearson, et présente de nouvelles façons de voir, de penser et de travailler.

- Évalue les problèmes complexes sous plusieurs angles et s'attaque aux problèmes qui ne débouchent sur aucune solution ou débouché explicite
- Offre des idées créatives ainsi que des solutions novatrices pour résoudre les problèmes et s'empare des opportunités
- Prend une perspective plus vaste afin d'identifier les opportunités et les solutions

## Convenable

Écoute, encourage et respecte les différences; traite autrui avec équité, honnêteté et transparence.

- Est honnête, transparent et direct lorsqu'il travaille avec les autres
- Bâtit des relations de confiance avec une vaste gamme de personnes au sein et en dehors de Pearson
- Recherche et inclut plusieurs points de vue et met à l'épreuve le talent des autres

## Responsable

Obtient des résultats en trouvant des solutions, en impliquant les bonnes personnes et en respectant ses promesses.

- Assume la responsabilité de son propre travail et essaie d'obtenir un achèvement fructueux
- Identifie et implique les autres afin d'accomplir des résultats de groupe et individuels
- Respecte ses engagements jusqu'à la fin



## Un message de la part de John Fallon

Chers collègues, Chez Pearson, nous sommes déterminés à poursuivre notre mission, qui a pour objectif d'aider les personnes à progresser dans leur vie par l'apprentissage. Nous nous préoccupons grandement de nos valeurs fondamentales qui sont : être brave, imaginatif, décent et responsable.

Notre mission et nos valeurs guident la façon dont nous interagissons avec les apprenants, les clients, les partenaires ainsi que les uns avec les autres. Nous vous demandons de lire et de confirmer que vous comprenez notre Code de conduite, qui décrit la façon dont nous évoluons vers notre mission et nos valeurs de façon éthique et responsable.

Soyez assuré que toute personne exprimant une inquiétude peut le faire sans crainte de subir des représailles ou des conséquences. Nous devons intervenir lorsque nous soupçonnons des violations de la loi, des règlements, du Code ou de n'importe laquelle de nos politiques. Vous pouvez le faire de plusieurs façons : par l'entremise de votre gestionnaire, votre dirigeant RH local, les équipes juridiques ou de conformité ou bien de façon anonyme au [www.pearsonethics.com](http://www.pearsonethics.com)

En prenant des mesures concrètes afin de maintenir l'intégrité du Code de conduite, nous démontrons notre engagement en tant que partenaire fiable, ce qui nous aidera au bout du compte à fournir une meilleure stratégie.

John Fallon

*Chef de la direction*





Image par Sudipto Das

# Table des matières

## I. Notre façon de travailler ensemble ..5

A. Nos valeurs	5
B. Comment utiliser notre Code	5
<i>Qui doit obéir à notre Code</i>	5
C. À quoi s'attend-on de tous les employés?	6
<i>Responsabilités supplémentaires des gestionnaires</i>	6
D. Poser des questions — utilisation du PearsonEthics.com	6
<i>Communiquer avec PearsonEthics.com</i>	7
<i>Notre politique de non-représailles</i>	7
E. Conformité	7

## II. Respect et intégrité au travail..... 8

A. Diversité et inclusion	8
B. Lieu de travail sans harcèlement	9
C. Santé et sécurité	9
<i>Éviter la violence sur le lieu de travail</i>	9
<i>Consommation d'alcool et de drogues</i>	10

## III. Travailler avec nos apprenants, clients et partenaires d'affaires ..... 11

A. Protection de la sécurité et le bien-être de nos apprenants	11
B. Équité	12
<i>Cueillette des renseignements organisationnels</i>	12
C. Concurrence équitable et antitrust	12
D. Faire des affaires avec les gouvernements et les fonctionnaires	13
<i>Offrir des cadeaux et divertir les fonctionnaires</i>	13
<i>Contrats et soumissions</i>	13
<i>Demandes des agences et autorités gouvernementales</i>	13

## IV. Éviter les conflits d'intérêts et combattre la corruption .....14

A. Conflits d'intérêts	14
<i>Opportunités d'affaires</i>	14
<i>Approvisionnement</i>	14
<i>Amis et parents</i>	14
<i>Relations personnelles</i>	14
<i>Emploi extérieur et autre service</i>	14
<i>Nouvelles relations d'affaires</i>	15
B. Anticorruption et corruption	15
C. Cadeaux et divertissements	16

## V. Protection de nos renseignements et de nos actifs..... 17

A. Confidentialité et renseignements personnels	17
B. Protection de nos actifs	17
<i>Utilisation convenable des technologies de l'information</i>	18
C. Renseignements confidentiels	18
D. Transactions d'initiés	18
E. Livres et dossiers précis	18
F. Communications avec le public	19
<i>Utilisation des médias sociaux</i>	19

## VI. Être une bonne entreprise citoyenne..... 20

A. Responsabilité d'entreprise	20
<i>Engagement communautaire</i>	20
<i>Droits humains</i>	20
<i>Leadership environnemental</i>	20
B. Activités politiques	20
C. Commerce mondial	21
<i>Faire affaires à des pays et à des individus « sanctionnés »</i>	21

## Coup d'oeil sur les ressources .....22



# I. Notre façon de travailler ensemble

## A. Nos valeurs

Nous disposons d'un ensemble clair et simple de valeurs – dans tout ce que nous faisons, nous aspirons à être braves, imaginatifs, décents et responsables. Ces valeurs décrivent ce qui est important pour nous tous, et nous guident afin que nous puissions faire ce qui est bon pour le monde autour de nous, ce qui nous aide à accomplir la mission que nous partageons : aider les gens à faire des progrès mesurables dans leur vie grâce à l'apprentissage.

## B. Comment utiliser notre Code

Notre Code de conduite («Code») est conçu pour nous aider à appliquer nos valeurs dans des normes de conduite semblables partout dans le monde. On y retrouve des directives sur ce qu'on attend de chacun d'entre nous tandis que nous travaillons à atteindre nos objectifs d'affaires et à faire de Pearson un excellent endroit où travailler.

Aucun code de conduite ne peut traiter de toutes les situations possibles, et c'est pourquoi nous continuons de compter les uns sur les autres pour faire preuve d'un bon jugement et s'exprimer lorsqu'on a des questions ou des préoccupations. Vous devriez également savoir que Pearson compte d'autres politiques mondiales et locales sur des questions qui ne sont pas abordées dans ce code. Vous trouverez celles-ci sur Neo, sur notre [page de Politiques mondiales](#). Nous avons identifié dans le code, aux endroits qui conviennent, les points où d'autres politiques peuvent s'appliquer.

Il peut arriver que les lois et coutumes locales ou les politiques de Pearson entrent en conflit avec notre code. Dans de tels cas, nous appliquons la norme la plus stricte. Si vous avez besoin d'aide en vue de déterminer la norme la plus stricte qui s'applique, veuillez communiquer avec votre représentant des RH, votre Agent local à la conformité ou tout simplement la Conformité au [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com).

### Qui doit obéir à notre code

Notre code s'applique à tous les employés et membres du conseil de Pearson.

Les partenaires commerciaux comme les partenaires de coentreprise, les commerçants, les franchisés, les distributeurs, les entrepreneurs (incluant les prestataires de service et les employés tiers comme les agences de travail temporaire) peuvent avoir des répercussions directes sur notre réputation par leur conduite. Pour cette raison, nous nous attendons à ce que nos partenaires commerciaux respectent les mêmes normes élevées lorsqu'ils travaillent avec Pearson ou en notre nom et suivent les principes énumérés dans notre Code de conduite des Partenaires commerciaux.

**Question** Est-ce que ce Code s'applique à tous les employés/tout le personnel de Pearson?

**Réponse** Oui. Chaque employé de Pearson (ou bien des entreprises qui sont détenues majoritairement par Pearson), indépendamment de leur niveau ou poste, doit se conformer au Code. Les dirigeants de l'entreprise ont également une obligation et une responsabilité particulières à servir de modèles en ce qui attrait au respect des valeurs de l'entreprise et ils sont tenus aux plus hautes normes de conduite.



## C. À quoi s'attend-on de tous les employés?

Nous devons toujours répondre aux normes les plus élevées en matière d'honnêteté, d'intégrité et de conduite éthique. Voici à quoi l'on s'attend de nous :

- Nous devons agir de façon professionnelle, honnête et éthique.
- Il faut être familier avec l'information contenue dans ce code et avec les politiques de l'entreprise. Nous devons porter une attention particulière aux politiques pertinentes à nos responsabilités professionnelles.
- Nous devons rapporter rapidement, à notre gestionnaire ou à n'importe quelle équipe mentionnée dans ce code, toute préoccupation touchant à des infractions potentielles à la loi, aux réglementations, à ce code et à d'autres politiques de Pearson.
- Il faut coopérer et dire la vérité en cas d'enquête ou d'audit, et ne jamais altérer ni détruire de dossiers lorsqu'une enquête est prévue ou en cours.
- Examiner le Code régulièrement et reconnaître le Code de manière périodique ainsi que se conformer à celui-ci.

**Rappel : aucune raison, y compris le désir d'atteindre les objectifs d'affaires, ne devrait servir d'excuse à une infraction des lois, des réglementations, du code ou des politiques de l'entreprise.**

## Responsabilités supplémentaires des gestionnaires

Voici ce que vous devriez faire si vous gérez des gens :

- Menez par l'exemple. Soyez une ressource pour autrui. Parlez à votre équipe, à vos collègues et à vos partenaires commerciaux sur la façon dont le code et les politiques de Pearson s'appliquent à leur travail quotidien, et écoutez leurs questions et préoccupations.
- Créez un environnement dans lequel tout le monde est assez à l'aise pour poser des questions et rapporter des infractions potentielles au code et aux politiques de Pearson.
- Si un collègue vous approche avec un rapport portant sur une infraction soupçonnée, assurez-vous de comprendre le problème et les circonstances dans lesquels il est survenu, et assumez la responsabilité de faire en sorte qu'il soit transmis et examiné par les échelons supérieurs.

- N'encouragez jamais quelqu'un à enfreindre la loi, les réglementations, le code ou les politiques de Pearson, même en tentant d'atteindre un objectif d'affaires, et ne demandez jamais à quiconque de faire quelque chose d'incorrect que vous ne feriez pas vous-même ou que vous jugez non éthique.
- Si vous supervisez des entrepreneurs ou des partenaires commerciaux, veillez à ce qu'ils soient engagés à respecter notre Code de conduite des Partenaires commerciaux.
- Ne pas traiter pas avec ou ne pas enquêter sur les infractions possibles par vous-même - communiquez plutôt avec votre Représentant RH, votre Agent local à la conformité ou la Conformité au [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com) ou [fraud@pearson.com](mailto:fraud@pearson.com) si cela est relié à la fraude. Nous vous encourageons également à poser des questions ou à faire un rapport au [PearsonEthics.com](https://PearsonEthics.com) de la façon expliquée ci-dessous.

## D. Poser des questions Utilisation du PearsonEthics.com

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur quelque chose qui semble être en conflit avec la loi, les réglementations, le code ou les politiques de l'entreprise, vous avez plusieurs options :

- Communiquez avec votre supérieur hiérarchique. Fournissez le plus de spécifications et de détails possible afin qu'on comprenne votre question ou vos préoccupations.
- Communiquez avec votre représentant des Ressources humaines.
- Communiquez avec votre Agent local à la conformité. Les Agents locaux à la conformité (LCO) sont nommés pour chaque région géographique ou unité commerciale en vue de surveiller la conformité et d'accorder les approbations tel que requis par la politique ABC. Pour trouver votre Agent local à la conformité, veuillez consulter la liste des Agents locaux à la conformité sur la [page Conformité et gestion des risques](#) sur Neo.
- Communiquez avec le service de la Conformité au [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com).
- Communiquez avec le département Juridique.
- Visitez le [PearsonEthics.com](https://PearsonEthics.com) pour poser une question ou soumettre un rapport. Vous avez la possibilité de poser une question ou de rapporter une infraction connue ou soupçonnée en ligne ou par téléphone.

**Question** Je suis un gestionnaire, et je ne sais pas trop ce que je devrais faire si quelqu'un vient me voir pour parler d'une infraction potentielle au code. Et quoi faire si un haut dirigeant est impliqué?

**Réponse** Peu importe qui est impliqué par les allégations, il est important que les personnes qui conviennent soient informées de manière à ce que la situation soit résolue. Nous vous encourageons à utiliser les différentes avenues indiquées dans le Code en vue de poser des questions et de rapporter vos préoccupations. Si pour quelque raison que ce soit, vous êtes mal à l'aise à faire un rapport sur une personne donnée, vous pouvez rapporter l'allégation à l'aide du [PearsonEthics.com](https://PearsonEthics.com).

**Question** Si j'observe une mauvaise conduite dans un secteur en dehors de mes responsabilités, que devrais-je faire?

**Réponse** Tous les employés de Pearson ont pour responsabilité d'aider l'entreprise à gérer la mauvaise conduite. Dans de nombreux cas, la meilleure approche consiste à parler d'abord avec le gestionnaire qui supervise le secteur dans lequel le problème est survenu. Mais si cela ne fonctionne pas, que ce n'est pas faisable ou que vous n'êtes pas certain de la meilleure approche, vous devriez parler avec votre représentant des RH, l'Agent local à la conformité ou la Conformité au [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com), ou encore rapporter la mauvaise conduite à l'aide du [PearsonEthics.com](https://PearsonEthics.com).

## Communiquer avec PearsonEthics.com

[PearsonEthics.com](#) est un moyen confidentiel d'obtenir des réponses à vos questions et préoccupations et de rapporter des infractions potentielles. Le service est exploité par une entreprise indépendante, et est offert en plusieurs langues 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

Au [PearsonEthics.com](#), on vous offrira la possibilité de poser une question ou de faire un rapport par téléphone. Si vous appelez, l'opérateur écoutera votre préoccupation ou votre question, vous posera des questions à son tour en vue d'obtenir des clarifications au besoin, puis écrira un rapport sommaire. Le sommaire sera ensuite transmis à Pearson afin que

l'entreprise l'évalue et prenne des mesures adéquates.

La personne qui a fait le rapport recevra ensuite un numéro d'identification en vue de faire le suivi. Ceci est particulièrement important si le rapport est soumis de manière anonyme – une option offerte dans la plupart des pays où nous travaillons, mais pas dans tous. Le numéro d'identification permettra à la personne qui fait le rapport d'ajouter des informations à ce dernier et de faire le suivi de la résolution du cas; toutefois, par respect pour la confidentialité, Pearson ne sera pas en mesure d'informer la personne ayant fait

le rapport des mesures disciplinaires individuelles.

Tous les rapports resteront confidentiels dans une mesure pratique, sauf lorsque la divulgation est requise.

Certains pays, dont un grand nombre de l'Union européenne, ont des règles spécifiques sur l'utilisation du [PearsonEthics.com](#), lesquelles peuvent dans certains cas limiter les types de rapports acceptés.

## Notre politique de non-représailles

Les représailles de quelque type que ce soit en réponse à un rapport sont absolument inacceptables et sapent la raison d'être de [PearsonEthics.com](#). C'est, de plus, souvent illégal, et cela expose Pearson à des responsabilités.

Si vous croyez que vous ou quelqu'un que vous connaissez avez été victime de représailles pour avoir rapporté une infraction au Code ou bien pour avoir participé à une enquête, communiquez avec n'importe quelle des équipes mentionnées dans cette section du Code.

## E. Conformité

Enfreindre les lois et réglementations pertinentes, le code ou les politiques de l'entreprise, ou encourager autrui à le faire, pourrait vous exposer à des risques personnels (y compris, dans certains cas, une exposition criminelle). Cela expose également Pearson à une responsabilité potentielle et met notre réputation en danger. Les infractions entraîneront des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi. Certaines mesures peuvent aussi entraîner des procédures juridiques. Pour toutes questions touchant à des politiques locales précises et des enquêtes, veuillez consulter votre représentant des RH.

Les employés peuvent également être soumis à des mesures disciplinaires pour leur conduite à l'extérieur du travail, par exemple des activités en ligne qui nuisent à notre réputation ou ne respectent pas le souci que nous avons pour le bien-être de nos apprenants.



Image par Alexis Anderson

## Faire le bon choix Directives sur la prise de décision éthique

Il se peut que vous vous retrouviez dans une situation où vous ne savez pas très bien ce qu'il faut faire. Il peut être utile de vous demander les choses suivantes :

- Est-ce compatible avec les valeurs de Pearson : brave, imaginatif, correct et responsable?
- Seriez-vous à l'aise de lire à ce sujet dans le journal?
- Cela pourrait-il nuire à la réputation de Pearson ou à la vôtre?
- Cela vous semble-t-il éthique, à vous et à ceux dont vous respectez l'opinion?
- La décision pourrait-elle paraître comme étant déplacée de quelque manière que ce soit pour un apprenant?
- Est-ce légal et compatible avec nos politiques et notre Code?

Si vous n'êtes pas certain, ne prenez aucune décision, ne mettez une mesure en œuvre avant de recevoir de l'aide et des directives supplémentaires.

### Pour plus de renseignements :

Veuillez communiquer avec votre représentant des RH, votre [Agent local à la conformité](#) ou tout simplement la Conformité au [compliance@pearson.com](#). Vous pouvez également visiter la [page sur les politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo afin d'obtenir une liste des politiques mondiales et politiques locales applicables.



Image par Lu Yi

## II. Respect et intégrité au travail

### A. Diversité et inclusion

#### Notre norme

Nous pensons que nous sommes au meilleur de nous-mêmes lorsque nous mobilisons les compétences, perspectives et cultures uniques de chacun de nos employés dans le but d'encourager l'innovation et de créer les solutions les plus efficaces pour nos élèves partout dans le monde. C'est pour cela que nous sommes résolus à faire en sorte que la diversité et l'inclusion soient incorporées dans tout ce que nous entreprenons. Nous favorisons l'instauration d'un environnement de travail qui est inclusif et diversifié, au sein duquel nous pouvons refléter les besoins de nos clients et élèves et où nos employés peuvent être eux-mêmes. Nous ne faisons aucune discrimination basée sur le sexe, la race, la nationalité, la religion, l'âge, les incapacités, l'identité sexuelle ou le changement de sexe, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique ou catégorie protégée par les politiques sur l'emploi de Pearson ou les lois applicables. (Certaines exceptions limitées et spécifiques s'appliquent là où les lois locales divergent de la politique de Pearson. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter votre Agent local à la conformité ou bien communiquer avec [l'équipe de Diversité et d'inclusion mondiale](#).)

#### Nos responsabilités

- Traitez tout le monde avec respect.
- Encouragez et écoutez ceux qui parlent et travaillez en vue de créer une culture où les autres se sentent importants et compris.
- N'envoyez pas de messages ou de remarques obscènes ou discriminatoires, et ne faites pas de blagues déplacées.
- Le harcèlement et l'intimidation ne sont jamais acceptables.
- Si vous gérez des gens ou êtes impliqué dans le recrutement et l'embauche, jugez les autres selon la performance, les qualifications, les compétences et le potentiel. Évitez de faire entrer des considérations sans lien dans vos décisions. Utilisez des normes objectives et quantifiables dans toute la mesure du possible.
- Ne vous livrez pas au favoritisme pour quelque raison que ce soit.
- Respectez la vie privée des employés, leur dignité et leur vie à l'extérieur du travail.
- Respectez les politiques locales de Pearson sur la diversité, l'inclusion et la conduite sur le lieu de travail.

**Question** L'un de mes collègues transmet des courriels contenant des blagues ou des commentaires dénigrants sur certaines nationalités. Ces courriels me mettent mal à l'aise, mais personne n'a rien dit à leur sujet. Que devrais-je faire?

**Réponse** Si vous vous sentez à l'aise de le faire et que vous pouvez le faire en toute sécurité, vous devriez dire au collègue de mettre fin à cette conduite. Vous devriez également rapporter vos préoccupations à votre gestionnaire, à votre représentant des RH, à quiconque est mentionné dans les politiques d'emploi de votre section d'entreprise ou au [PearsonEthics.com](#). L'envoi de telles blagues enfreint nos valeurs principales et nos politiques. En ne faisant rien, vous cautionnez la discrimination et un environnement de travail hostile, et tolérez des croyances pouvant gravement éroder l'environnement de l'équipe.



## B. Lieu de travail sans harcèlement

### Notre norme

Nous ne tolérons pas l'intimidation, la persécution, ni le harcèlement.

### Exemples de comportements harcelants/abusifs

- Des avances sexuelles indésirées ou des demandes de faveurs sexuelles.
- Des remarques, gestes ou contacts physiques indésirables.
- L'exhibition d'images ou autres documents offensants ou sexuellement explicites.
- Les blagues ou commentaires sexuels ou offensants (explicites ou par allusion).
- La violence verbale, les menaces ou les railleries basées sur l'apparence d'un employé, sur son orientation sexuelle, ses croyances ou autres caractéristiques protégées par les politiques de Pearson ou les lois applicables.
- Faire des blagues ou des références dégradantes envers l'orientation sexuelle d'une personne, l'identité sexuelle ou son orientation sexuelle ou identité sexuelle présumée.

### Nos responsabilités

- Maintenez un environnement de travail professionnel sans harcèlement.
- Si possible – et si vous pouvez le faire en toute sécurité –, soyez direct, dites-le lorsque les actions ou le langage de quelqu'un vous contrarient, expliquez pourquoi et demandez à la personne d'arrêter. Vous devriez également rapporter vos préoccupations à votre gestionnaire, à votre représentant des RH, à quiconque est mentionné dans les politiques d'emploi de votre section d'entreprise ou au [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

- Ne distribuez pas et ne montrez pas de documents obscènes ou discriminatoires, qu'il s'agisse de messages écrits, enregistrés ou transmis par voie électronique (comme les courriels, les messages instantanés ou le contenu Internet).
- Respectez les politiques locales de Pearson sur le harcèlement et la conduite sur le lieu de travail.

## C. Santé et sécurité

### Notre norme

Un environnement d'affaires sûr et sain est important pour 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 en lien avec nos activités dans le monde entier, y compris nos élèves, nos clients et nos autres partenaires.

On s'attend à ce que tous les employés et partenaires commerciaux comprennent et respectent nos politiques et procédures en matière de santé et de sécurité. Nous devons travailler ensemble en vue d'assurer un lieu de travail sans danger. La politique mondiale sur la santé et la sécurité ainsi que les normes minimums de Pearson sont disponibles sur [l'espace mondial Neo sur la santé et la sécurité](#). Tous les employés doivent les revoir chaque année. Des renseignements supplémentaires, comme les coordonnateurs de la santé et de la sécurité mondiale, les membres de l'équipe et l'animation en santé et sécurité sont aussi offerts sur notre espace Neo.

### Éviter la violence sur le lieu de travail

La violence sous toute forme n'a pas sa place chez Pearson. Nous ne tolérerons aucun acte ou menace de violence physique contre des collègues, des apprenants, des clients, des visiteurs ou quiconque d'autre qui entre en contact avec nos opérations autour du monde.

Les armes à feu ou autres types d'armes, ainsi que les explosifs et/ou matériaux dangereux, sont interdits sur la propriété de l'entreprise, dans ses stationnements, sur les autres lieux de travail maintenus par Pearson ou dans les événements commandités par Pearson, à moins que l'application d'une telle politique soit interdite par la loi.

**Question** Au cours d'un voyage d'entreprise, un de mes collègues m'a invité à plusieurs reprises à aller prendre un verre avec lui, et certains de ses commentaires sur mon apparence m'ont rendu mal à l'aise. Je lui ai demandé d'arrêter, mais il ne l'a pas fait. Nous n'étions pas au bureau, et c'était en dehors des heures d'ouverture. Que devrais-je faire si cela se reproduit?

**Réponse** Ce type de comportement n'est pas acceptable, que cela se produise dans les bureaux de Pearson ou à l'extérieur. Soyez ferme, et dites à votre collègue que de telles actions sont déplacées et doivent cesser. Vous devriez également rapporter vos préoccupations à votre gestionnaire, à votre représentant des RH, à quiconque est mentionné dans les politiques d'emploi de votre secteur d'entreprise ou au [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

**Question** Au cours de récente évaluation des performances, mon gestionnaire a fortement critiqué celle-ci, et j'étais intimidé par le ton des commentaires. Cela constitue-t-il une infraction au code et à notre politique contre le harcèlement?

**Réponse** Notre politique contre le harcèlement et l'intimidation n'a pas pour objectif d'interdire les gestionnaires de fournir des conseils et directives clairs en matière de performance. Par exemple, des déclarations comme « à moins que vous n'amélioriez votre performance, vous pourriez perdre votre emploi » ne sont pas considérées comme de l'« intimidation » ou du « harcèlement ». Il se peut toutefois que les gestionnaires aillent trop loin dans certains cas. Si vous avez des questions ou des préoccupations, vous devriez communiquer avec votre représentant des RH, quiconque est mentionné dans les politiques d'emploi de votre secteur d'entreprise ou avec le [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).



Image par Kyle Panis

## Nos responsabilités

- Surveillez les risques et rapportez immédiatement les dangers à votre gestionnaire et au coordinateur de la santé et de la sécurité. Rapportez tous les incidents et blessures, y compris les blessures mineures, ayant été évitées de justesse et survenues au volant dans le cadre de votre travail ou au cours d'un voyage d'affaires, à votre gestionnaire ou au coordinateur de la santé et de la sécurité.
- Maintenez un environnement de travail rangé et sécuritaire en vous assurant qu'il n'y ait pas d'obstacles, de fils ou autres dangers potentiels près des postes de travail, dans les allées et dans les autres espaces de travail.
- Rapportez toute infraction observée en matière de sécurité, menace ou acte de violence, à votre gestionnaire, à votre représentant des RH ou au coordinateur de la santé et de la sécurité, à l'équipe ou la personne-ressource en santé et sécurité mondiale ou communiquez avec le [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).
- Respectez les politiques locales de Pearson ainsi que les lois et réglementations locales en matière de santé et de sécurité.
- Évitez les comportements pouvant mettre en danger la santé et la sécurité d'eux-mêmes et des autres.
- Assistez ou complétez toute formation ou instruction en santé et sécurité fournie par Pearson selon les directives.

- Maintenez des normes de santé et de sécurité pour vous-même et pour les autres en se conformant à toute instruction, formation ou politique fournie.
- Les gestionnaires disposent d'obligations supplémentaires permettant de veiller à ce que les personnes sous leur responsabilité soient en sécurité, formées et respectent les règles en matière de santé et de sécurité.

## Consommation d'alcool et de drogues

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail sécuritaire et productif, et nous voulons faire en sorte qu'il n'y ait pas de consommation de drogues illégales, d'alcool ou autres substances contrôlées sur notre lieu de travail.

Au travail ou dans le cadre des affaires de Pearson, vous devez être alerte, ne pas avoir les facultés affaiblies et toujours être prêt à vous acquitter de vos tâches professionnelles. Si vous avez un problème de consommation, demandez l'aide d'un professionnel avant que cela n'ait des effets négatifs sur votre vie personnelle ou professionnelle.

### Pour plus de renseignements :

Veuillez communiquer avec votre représentant des RH, votre [Agent local à la conformité](#) ou tout simplement la Conformité au [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Vous pouvez également visiter la [page sur les politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo afin d'obtenir une liste des politiques mondiales et politiques

**Question** S'attend-on à ce que les sous-traitants qui travaillent chez nous respectent les mêmes politiques et procédures que les employés en matière de santé et de sécurité?

**Réponse** Absolument. Les gestionnaires ont pour responsabilité de faire en sorte que les tiers qui travaillent chez nous comprennent et se conforment à toutes les lois applicables et réglementations régissant l'installation concernée, ainsi qu'à toutes les autres exigences que Pearson peut imposer. Pour obtenir plus d'informations au sujet du travail avec les tiers, veuillez consulter le Code de conduite pour les partenaires commerciaux de Pearson.



Image par Chamin Fernando

## III. Travailler avec nos apprenants, clients et partenaires d'affaires

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

#### Notre norme

Nous desservons des apprenants de tous âges, y compris des enfants, de jeunes personnes et des adultes vulnérables. Nous devons en tout temps nous concentrer sur les meilleurs intérêts de nos apprenants, en leur offrant un environnement d'apprentissage sécuritaire, inclusif, de soutien et adapté à leur âge, que ce soit en classe ou en ligne.

#### Nos responsabilités

##### Afin de préserver

- Vous devez comprendre la responsabilité que vous avez dans la protection de nos apprenants. En cas d'allégation ou de suspicion d'abus, il se peut que l'entreprise, ses employés ou ses agents aient l'obligation légale de le rapporter aux autorités pertinentes.
- Rapportez toujours vos préoccupations sur la sécurité et le bien-être d'un enfant, d'une jeune personne ou d'un adulte vulnérable. Faites au besoin un rapport aux gestionnaires ou agences de protection qui conviennent. Assurez-vous de documenter vos préoccupations et actions.
- Si, après avoir rapporté une préoccupation, vous jugez que les mesures appropriées n'ont pas été prises, transmettez la préoccupation à votre gestionnaire ou à un directeur de la protection mondiale, ou communiquez avec le [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).

#### Nos produits et services

- Travailler envers un objectif où tous les apprenants peuvent accéder au même contenu, ou à un contenu équivalent au même moment que les autres.
- Comprendre nos responsabilités afin de veiller à ce que nos produits soient sûrs et faciles à utiliser, accessibles aux apprenants qui souffrent d'un handicap et faire en sorte que notre contenu soit inclusif et approprié à l'âge.
- Prenez ces responsabilités en considération à chaque étape du cycle de vie du produit, mais plus particulièrement pour les idées nouvelles ou novatrices à l'apprentissage.
- Appliquez nos principes d'efficacité et de recherche afin de veiller à mettre l'accent sur l'accroissement de notre impact sur les résultats des apprenants.
- Ne pas faire passer le travail des autres comme étant le sien. Nous obtenons l'approbation et nous reconnaissons l'auteur original et/ou l'éditeur du matériel que nous utilisons.
- Respecter et reconnaître le droit d'auteur et la propriété intellectuelle des autres, obtenir le consentement approprié afin d'utiliser la propriété intellectuelle pour nos produits et services.

Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, veuillez vous référer aux Normes en matière d'accessibilité de Pearson et utilisez [la page Neo de recherche et d'efficacité mondiale de produit](#).

### B. Équité

#### Notre norme

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

Nous croyons qu'il est important de dire la vérité sur nos services et capacités, et de ne pas faire de promesse que nous ne pouvons pas tenir. Nous ne tirons pas profit de la manipulation, de la dissimulation, de l'abus d'informations privilégiées ou confidentielles, de la fausse représentation, de la conduite frauduleuse ni de toute autre pratique injuste. Bref, nous traitons autrui de la manière dont nous souhaitons être traités.

#### Nos responsabilités

- Soyez honnête et traitez les autres avec respect.
- Soyez attentif à toutes les demandes raisonnables de vos clients, apprenants et partenaires commerciaux, sans jamais satisfaire à quiconque vous demande de faire quelque chose que vous considérez illégal ou allant à l'encontre des lois, des réglementations, du code ou des politiques de l'entreprise.



- Respectez les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle d'autrui.
- Ne faites que des promesses que vous êtes en mesure de tenir, et tenez-les.

## Cueillette des renseignements organisationnels

Lorsqu'ils recueillent des renseignements organisationnels, les employés et autres personnes travaillant à notre compte doivent toujours respecter les normes éthiques les plus élevées qui soient et doivent être attentifs aux préoccupations juridiques potentielles. Ne vous livrez jamais à la fraude, à la fausse représentation ou à la tromperie en vue d'obtenir des renseignements, et n'utilisez jamais de technologies invasives pour « espionner » autrui. Lorsque vous échangez tout renseignement associé à la concurrence avec un tiers, vous devez reconnaître que cela pourrait avoir de graves conséquences dans le cadre des lois antitrust, et qu'il pourrait être nécessaire d'obtenir des conseils du Service juridique de Pearson. Nous devrions toujours être prudents au moment d'accepter des informations de tiers, connaître leurs sources et leur faire confiance et nous assurer que les connaissances qu'ils offrent ne sont pas protégées par les lois sur les secrets commerciaux ou par des ententes de non-divulgaration ou de confidentialité.

Bien qu'il est possible que nous employions d'anciens employés de nos concurrents, nous reconnaissons toujours et respectons leurs obligations de ne pas utiliser ou divulguer les renseignements confidentiels ou sensibles du point de vue commercial de leurs anciens employeurs.

## C. Concurrence équitable et antitrust

### Notre norme

Nous ne nous livrons jamais à quelque pratique que ce soit qui soit contre la concurrence ou qui limite la concurrence par des moyens injustes ou illégaux. Les lois en matière de concurrence équitable et d'antitrust interdisent en substance toute forme de collusion avec les concurrents, qu'elle soit directe ou par l'intermédiaire de tiers. Celles-ci interdisent également certains types de contraintes imposées sur les distributeurs ou sur les partenaires commerciaux.

## Nos responsabilités

Nous devrions en tout temps mener nos affaires en complète conformité avec les pratiques de commerce équitables et toutes les lois sur la concurrence et antitrust. Nous ne devrions pas exercer une pression inappropriée sur les fournisseurs ou les clients, et nous devons toujours prendre nos propres décisions commerciales.

Des exemples spécifiques sur ce que les employés ne peuvent faire incluent :

- Échanger des renseignements importants sur le plan de la concurrence avec des concurrents (par ex., prix, coûts ou autres renseignements confidentiels, passés ou futurs, même à l'occasion). Ceci inclut l'échange indirect par le biais de tiers, de fournisseurs ou de clients (les employés doivent de plus faire particulièrement attention avec les renseignements sur les marchés).
- Se coordonner, directement ou indirectement, avec les concurrents en vue d'affecter les prix ou la production/les niveaux des approvisionnements, les termes du commerce ou les procédures commerciales, ni non plus en vue de se partager ou de séparer des marchés.
- Se coordonner avec d'autres enchérisseurs (« truquage d'offre ») dans le cadre de tout processus d'appel d'offres public ou privé, ni non plus tenter d'influencer les résultats.
- Essayer de contrôler ou d'établir les prix de revente des produits Pearson par des clients.
- Regrouper des produits dans le but d'exiger qu'un client en achète plus sans consulter le Service juridique pour recevoir des conseils.

Si vous êtes en réunion ou en communication avec un concurrent et que des informations commerciales à caractère sensible sont échangées et que vous commencez à craindre des pratiques anticoncurrentielles, vous devriez quitter la réunion ou la conversation immédiatement. Assurez-vous que votre départ soit enregistré dans les procès-verbaux de la réunion, et communiquez immédiatement avec votre Agent local à la conformité ainsi qu'avec le conseiller juridique local. La loi antitrust peut entraîner des pénalités criminelles pour les individus ainsi que de graves conséquences pour l'entreprise, c'est pourquoi nous devons réagir extrêmement rapidement dans ce genre de situation.

En cas de doute, vous devriez communiquer avec votre Agent local à la conformité, car il s'agit d'une partie complexe de la loi.

**Question** J'ai reçu des renseignements importants sur les prix de la part d'un de nos concurrents. Que devrais-je faire?

**Réponse** Vous devriez communiquer avec votre gestionnaire et votre Agent local à la conformité sans attendre, avant que ne soient prises d'autres mesures. Il est important de montrer que dès que nous recevons de tels renseignements, nous respectons les lois antitrust et nous indiquons clairement que nous nous attendons à ce que les autres fassent de même. Ceci exige des mesures appropriées pouvant seulement être décidées au cas par cas.

**Question** Je prévois assister à un salon professionnel. Y a-t-il des précautions spéciales que je devrais prendre en vue d'éviter un problème potentiel en matière d'antitrust?

**Réponse** Les réunions d'associations professionnelles et autres réunions de l'industrie répondent habituellement à des objectifs parfaitement légitimes et utiles. Ces réunions présentent toutefois un risque potentiel dans le cadre des lois sur la concurrence et antitrust, car elles rassemblent des concurrents susceptibles de discuter de questions d'intérêt mutuel. Vous devez faire particulièrement attention d'éviter les discussions ou les échanges d'informations en lien aux questions de concurrence. Si des concurrents discutent de ces questions, vous devriez partir et rapportez immédiatement la situation à votre Agent local à la conformité.

## D. Faire des affaires avec les gouvernements et les fonctionnaires

### Notre norme

Directement ou par des tiers, agents et partenaires, nous faisons des affaires avec des gouvernements ou des entités appartenant à des gouvernements. Notre politique consiste à nous conformer entièrement à toutes les lois et réglementations applicables aux contrats et aux transactions avec le gouvernement. Nous devons savoir que le terme « fonctionnaire » peut inclure des clients comme des professeurs, des enseignants et des membres du personnel et administrateurs d'école.

### Nos responsabilités

Nous avons davantage de responsabilités lorsque nous faisons des affaires avec les gouvernements et les fonctionnaires, et il faut faire attention. Voici certains domaines où un savoir spécial et des exceptions en matière de conformité peuvent être requis.

### Offrir des cadeaux et divertir les fonctionnaires

Les cadeaux ou les marques d'hospitalité, incluant les repas d'affaires ou les autres formes de divertissement, offertes à un fonctionnaire doivent être préalablement approuvées par votre Agent à la conformité. Un cadeau ou une marque d'hospitalité offerte à un fonctionnaire ne sera pas approuvée si celle-ci pourrait être considérée comme une influence sur toute décision d'affaires ou dans le but d'obtenir un avantage déplacé.

### Contrats et soumissions

Pearson et ses employés doivent respecter les lois et procédures suivantes, désignées en vue de faire en sorte que les contrats gouvernementaux soient accordés de manière équitable. Pour assurer la conformité avec ces règles :

- Respectez les règles et exigences sur les soumissions, les processus d'appel d'offres et autres règles et exigences sur les contrats.

- Répondez rapidement aux enquêtes internes portant sur les demandes de proposition, les soumissions et autres questionnaires sur les conflits d'intérêts et l'éthique.
- Respectez les règles et procédures pertinentes sur le partage et l'accès aux renseignements confidentiels associés à une soumission.
- Ne vous mettez jamais d'accord avec un concurrent ou un partenaire commercial dans le but de faire une soumission non concurrentielle.
- Respectez les périodes de restriction requises et ne discutez pas des possibilités d'emploi avec un fonctionnaire impliqué dans le processus d'acquisition.
- N'utilisez pas, n'embauchez pas et ne rémunérez pas un ancien fonctionnaire sans l'approbation préalable. Les Ressources humaines et le gestionnaire d'embauche devraient consulter avec l'Agent local à la conformité (LCO) et les Affaires générales avant d'embaucher et de retenir un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire actuel pour tout autre usage.

### Demandes des agences et autorités gouvernementales

Dans le cadre des affaires, il est possible que des chargés de la réglementation ou des fonctionnaires vous fassent des demandes. Dans tous les cas, on s'attend à ce que vous répondiez aux demandes de renseignements de façon honnête et dans les délais prévus. Avant de répondre à une demande de renseignements, vous devriez consulter les Affaires générales de l'Entreprise et le Service juridique, tout particulièrement si la demande n'est pas d'une nature administrative ordinaire ou de routine.

### Pour plus de renseignements :

Veuillez communiquer avec votre représentant des RH, votre [Agent local à la conformité](#) ou tout simplement la Conformité au [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Vous pouvez également visiter la [page sur les politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo afin d'obtenir une liste des politiques mondiales et politiques locales applicables.



Image par Leah Juarez



Image par Ben Wight

## IV. Éviter les conflits d'intérêts et combattre 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 au nom de Pearson. Il existe trois types de conflits d'intérêts : **les conflits d'intérêts réels** (un conflit réel et véritable); **les conflits d'intérêts potentiels** (une situation qui pourrait engendrer un conflit); et **les conflits d'intérêts perçus** (une situation qui semblerait être un conflit, même si ce n'est pas le cas).

Pour être digne de nos valeurs, nous devons veiller à ce que nos rapports avec Pearson, les uns avec les autres, le publique et les tiers soient effectués de manière honnête, transparente et neutre dans le but de prendre en considération les meilleurs intérêts de Pearson et d'éviter même le soupçon d'un conflit avec nos intérêts ou gains personnels.

Il est impossible de décrire tous les conflits d'intérêts potentiels, et c'est pourquoi il est important de poser des questions. En cas de doute, discutez de la situation avec votre gestionnaire et votre Représentant RH.

#### Nos responsabilités

Voici certains exemples communs de conflits d'intérêts potentiels; il est possible que les politiques locales de Pearson en couvrent d'autres :

#### Opportunités d'affaires

Si vous êtes informé d'une occasion favorable pour Pearson, vous devez d'abord en discuter avec votre gestionnaire ou le gestionnaire du secteur d'entreprise qui convient. S'il est convenu que vous pouvez explorer cette opportunité d'affaires en dehors de Pearson, vous devez demander et recevoir l'approbation de votre Agent local à la conformité (LCO).

Les investissements personnels par vous ou toute autre personne avec laquelle vous entretenez une relation importante dans les entreprises en concurrence, direct ou indirecte, avec Pearson ne sont pas autorisés, à moins qu'il s'agisse de petites quantités d'actions (moins de 1 % des actions en circulation) dans des entreprises cotées en bourse.

Vous devez divulguer tout investissement détenu par vous ou par toute autre personne avec laquelle vous entretenez une relation importante, avec un partenaire commercial qui dépasse les 1 % des actions en circulation dans les entreprises cotées en bourse, ou, dans le cas d'une entreprise privée, est détenue ou dirigée par une personne avec laquelle vous entretenez une relation importante.

#### Approvisionnement

Vous ne devez pas participer aux décisions d'approvisionnement qui peuvent, directement ou indirectement vous avantager, profiter à un ami ou toute autre personne avec laquelle vous entretenez une relation importante.

#### Amis et parents

Vous ne devriez pas faire des affaires avec une personne, une entreprise ou une organisation dans laquelle vous ou une autre personne avec laquelle vous entretenez une relation importante peut recevoir des bénéfices financiers directs.

#### Relations personnelles

Pearson respecte la confidentialité de ses employés, mais reconnaît qu'en certains cas les relations personnelles peuvent nuire à la dynamique du lieu de travail. Les employés – à quelque niveau que ce soit – ne peuvent avoir une relation importante (via un mariage, une union civile, un rapport conjugal ou une relation intime ou familiale) avec un autre employé s'ils ont une influence sur le salaire ou le cheminement professionnel de ce dernier, ou si ce dernier se rapporte à leur chaîne de gestion. Si une telle relation existe ou se développe, elle doit être divulguée rapidement à votre représentant des ressources humaines ainsi qu'à votre gestionnaire afin qu'on puisse déterminer si des mesures sont nécessaires en vue de résoudre le conflit, en modifiant par exemple la chaîne de rapport ou de gestion.



## Emploi extérieur et autre service

Pearson n'interdit pas aux employés d'occuper certains types d'emploi extérieur – comme un emploi à temps partiel –, mais pour vous assurer que tous les conflits potentiels soient pris en compte, divulguez toujours votre emploi extérieur à votre gestionnaire et votre représentant RH et discutez-en avec lui.

## Nouvelles relations d'affaires

Évaluez soigneusement le potentiel d'une nouvelle relation qui pourrait présenter un conflit d'intérêt avant d'entamer celle-ci. Le cas échéant, obtenez des conseils et un avis de votre gestionnaire, représentant RH, Agent local à la conformité et l'Agent mondial à la conformité.

**Les circonstances peuvent changer et de nouveaux conflits peuvent faire surface avec le temps, et c'est pourquoi il est important de réévaluer votre situation régulièrement et de discuter des conflits potentiels avec votre gestionnaire et votre Représentant RH.**

## B. Anticorruption et corruption

### Notre norme

Pearson possède une politique de tolérance zéro envers les pots-de-vin et la corruption. La corruption sous toutes ses formes est absolument contraire à nos valeurs, au code et à nos politiques.

Nous nous conformons aux lois et réglementations anticorruption et soutenons les efforts visant à éliminer la corruption dans le monde. Nous travaillons fort pour faire en sorte que nos partenaires d'affaires partagent notre engagement et comprennent que leurs actions pourraient avoir des conséquences négatives pour l'Entreprise.

### Politique anti-corruption de Pearson

[La politique anticorruption de Pearson \(Politique PCS\)](#) s'applique à tous ses employés, est offerte sur la [page des politiques mondiales sur](#) Neo et devrait être revue pour plus de renseignements et de directives.

Les Agents locaux à la conformité (LCO) sont nommés pour chaque région géographique et, dans certains cas, à une unité commerciale plus petite en vue de surveiller la conformité et d'accorder les approbations tel que requis par la Politique PCS.

La corruption est un crime dans les pays où Pearson fait des affaires, et les pénalités peuvent être sévères. Si vous avez des questions ou des préoccupations, vous devriez en parler avec votre Agent local à la conformité (LCO) ou revoir la [Politique PCS](#).

### Nos responsabilités

- N'offrez pas ou n'acceptez pas de pots-de-vin, ni aucun autre type de paiement inapproprié, y compris les commissions occultes. Veuillez vous référer à la Politique ABC afin d'obtenir plus de détails sur les paiements de facilitation.
- Tenez des livres et des dossiers précis de façon à ce que les paiements soient décrits en toute honnêteté et que les fonds d'entreprise ne soient pas utilisés à des fins illégales.
- Sachez avec qui vous faites des affaires, et confirmez auprès de votre Agent local à la conformité (LCO) que vous avez fait preuve de la diligence attendue.
- Ne faites jamais, par l'intermédiaire d'un tiers, quelque chose que vous n'êtes pas autorisé à faire vous-même.

**Question** Parfois, lorsque je voyage, je suis témoin de pratiques que je considérerais comme inappropriées, sauf que ce sont des pratiques communes dans le pays que je visite. Que devrais-je faire si l'on me demande d'offrir ce que je considère être un pot-de-vin, alors que les gens de l'endroit y voient une courtoisie d'affaires communes?

**Réponse** Vous devriez décliner et informer la personne que les politiques de votre entreprise vous interdisent d'effectuer des paiements du genre. Souvenez-vous : nos politiques s'appliquent où que vous soyez. Vous ne devez jamais offrir un paiement ni quoique ce soit de valeur en vue d'obtenir un avantage d'affaires inapproprié.

**Question** Que dois-je faire si l'on me menace et me force à offrir un paiement en argent à un fonctionnaire avant que je puisse quitter le pays?

**Réponse** Si le fait de ne pas effectuer un paiement à un fonctionnaire entraîne, pour vous ou votre famille, une menace ou un risque physique imminent, vous pouvez faire le paiement demandé. Vous devriez rapporter la situation le plus tôt possible à votre Agent local à la conformité. Un tel paiement doit, sans exception, apparaître avec précision dans les livres et dossiers de l'entreprise.

**Question** J'ai des questions sur l'utilisation d'un tiers, qui pourrait servir d'intermédiaire pour nous aider auprès d'autorités gouvernementales locales. Que devrais-je faire pour être sûr qu'il ne nous cause pas de problèmes?

**Réponse** Vous avez raison d'être préoccupé. Le contrôle des agents et autres tiers travaillant au nom de Pearson est important. Nous devrions nous assurer que leurs réputation, expérience et compétences soient adéquates et répondent à nos normes éthiques. On s'attend à ce que les agents et tiers agissent conformément aux exigences établies dans notre [Code de conduite pour les partenaires commerciaux](#). En règle générale, nous ne devons jamais faire quoi que ce soit par le biais d'un tiers que nous ne sommes pas autorisés à faire nous-mêmes.

## C. Cadeaux et divertissements

### Notre norme

Dans de nombreux pays où Pearson fait des affaires, il existe généralement des coutumes acceptées sur l'échange de cadeaux d'entreprise et de divertissements. Lorsqu'ils sont bien utilisés, des cadeaux et des divertissements convenables et raisonnables peuvent renforcer les relations d'affaires. Mais lorsqu'on en abuse, ils peuvent nuire à notre réputation et à nos affaires, et même être illégaux.

Il faut prendre des précautions supplémentaires lorsqu'on fait affaires à des fonctionnaires. Vous ne pouvez fournir un cadeau à ou divertir un fonctionnaire sans avoir obtenu l'approbation préalable de votre Agent local à la conformité. Pour plus de renseignements, consultez la section ci-dessous sur la façon de *faire des affaires avec le gouvernement et les fonctionnaires*.

Les cadeaux et divertissements ne peuvent être offerts que s'ils sont des compléments raisonnables aux relations d'affaires et sont conformes aux politiques internes de Pearson ainsi qu'à toutes les lois applicables et à l'étiquette d'affaires de l'entreprise ou du pays du récipiendaire.

[La politique de Pearson sur les cadeaux et marques d'hospitalité](#) permet généralement de donner et de recevoir des cadeaux d'affaires d'une valeur nominale habituelle aux courtoisies d'affaires, et d'une valeur et fréquence raisonnables.

Veillez prendre note que nous ne devrions jamais tenter de contourner ces règles en utilisant nos fonds personnels ou en invitant un agent ou un représentant à payer des cadeaux d'entreprise ou des divertissements que nous ne pouvons payer nous-mêmes.

### Nos responsabilités

- N'offrez et n'acceptez que des cadeaux et des divertissements qui ajoutent de façon raisonnable aux relations d'affaires.
- Ne sollicitez pas de cadeaux personnels, faveurs, divertissements ou services.
- N'offrez pas et n'acceptez pas de cadeaux en argent ou équivalant à de l'argent. Ce n'est jamais autorisé.
- Comprenez et conformez-vous aux politiques de l'organisation du récipiendaire avant d'offrir des cadeaux, des séjours à l'hôtel ou des divertissements.
- Soyez particulièrement prudent lorsque vous faites appel à des agents ou à des tiers pour nous représenter.

### Pour plus de renseignements :

Veillez communiquer avec votre représentant des RH, votre [Agent local à la conformité](#) ou tout simplement la Conformité au [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Vous pouvez également visiter la [page sur les politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo afin d'obtenir une liste des politiques mondiales et politiques locales applicables.

**Question** Je cherche à établir un contact avec un nouveau client depuis plusieurs mois et j'aimerais inviter le client à un événement sportif ou culturel 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?

**Réponse** 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.

**Question** Pendant le 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?

**Réponse** Oui. Mais si le cadeau dépasse la Valeur nominale, vous aurez besoin de l'approbation de votre Agent local à la conformité.

**Question** Un partenaire d'affaires m'a invité à participer à un événement sportif avec lui et à m'asseoir dans la loge de sa société. Est-il acceptable que j'y aille?

**Réponse** Assister à un événement sportif avec un partenaire commercial peut constituer une courtoisie d'affaires appropriée, tant que cela reste conforme à la politique anticorruption de Pearson et que la valeur des billets est raisonnable. Dans ce cas-ci, les billets incluent l'accès à la loge d'une société, et il est probable qu'ils valent beaucoup d'argent. Vous devriez discuter de la question avec votre gestionnaire et tenter d'obtenir une approbation préalable. Rappelez-vous également que si les billets étaient destinés à votre utilisation personnelle sans que le partenaire commercial n'assiste à l'événement avec vous, ils seraient alors considérés comme un cadeau inacceptable, car votre présence à l'événement ne répondrait à aucun objectif d'affaires.



Image par Bridge International

## V. Protection de nos renseignements et de nos actifs

### A. Confidentialité et renseignements personnels

#### Notre norme

Chez Pearson, nous respectons et protégeons les droits, les libertés et la dignité de tous les individus qui nous ont confié leurs renseignements personnels. Ceci inclut les apprenants, les parents et tuteurs, nos clients, les utilisateurs de nos sites Web et applications, les employés et les tiers. La protection de ces renseignements est plus qu'une exigence juridique – c'est une question de confiance.

En tant qu'entreprise mondiale dans un environnement numérique, nous respectons toutes les lois applicables à la confidentialité des données. Certains types de renseignements, auxquels on réfère généralement par le terme renseignements personnels (RP), exigent des précautions accrues.

Les « Renseignements personnels » (RP) sont toute information pouvant identifier ou être utilisée pour identifier un individu. Des exemples : nom, courriel, numéro de téléphone, adresse physique, date de naissance, numéro de sécurité sociale, numéro de passeport, numéro de carte de crédit, dossiers d'évaluation des apprenants, dossiers de fidélité et dossiers personnels. Si deux ou plusieurs pièces distinctes d'information peuvent, lorsque mises ensemble, être liées à un individu identifiable, alors ces informations sont considérées comme étant des renseignements personnels.

Nous classifions certains types de renseignements personnels (RP) comme des « renseignements sensibles personnels » en raison de leur contenu et des dommages potentiels aux individus s'ils étaient divulgués. Les renseignements sensibles personnels peuvent inclure les dossiers de santé; données génétiques; données biométriques; dossiers criminels ou informations au sujet de crimes

présupposés; renseignements sur les croyances religieuses, l'origine raciale ou ethnique, la vie ou l'orientation sexuelle, l'affiliation politique ou à un syndicat, les numéros de sécurité sociale; les numéros complets de cartes de paiement; numéros complets de compte financiers; numéros de permis de conduire; passeport ou autre carte d'identité nationale.

Certaines unités commerciales recueillent ou utilisent des RP liés aux enfants ou aux jeunes adultes dans les écoles ou l'enseignement scolaire (« données sur les étudiants »). Nous reconnaissons que ces renseignements sensibles devraient être traités avec le plus grand soin et respect.

#### Nos responsabilités

- Être responsable pour la protection des RP et demeurer informé des politiques qui leur sont associées.
- Rapportez rapidement toute utilisation, divulgation ou accès non autorisé, réel ou suspecté, à votre gestionnaire ou au centre des opérations de sûreté de Pearson au [soc@pearson.com](mailto:soc@pearson.com).
- Limitez la collecte et l'utilisation des RP aux fins d'affaires légitimes, et ne les conservez qu'aussi longtemps qu'il le faut et conformément aux politiques de l'entreprise et aux lois applicables.
- Soyez transparent en ce qui a trait à nos pratiques en matière de confidentialité et sur la façon dont les individus peuvent nous transmettre leurs questions ou préoccupations.
- Ne partagez les RP qu'avec ceux qui ont légitimement besoin de les connaître et qui sont autorisés à y accéder.
- Lorsque nous faisons appel à des tiers dans le but qu'ils nous fournissent des services, nous devrions nous assurer que nos exigences en matière

de politiques, incluant le tenue d'évaluations sur les répercussions sur la vie privée et les risques au vendeur, se reflètent dans nos contrats avec ceux-ci.

- Là où il existe des lois qui limitent le transfert de renseignements personnels (RP) dans un autre pays, travaillez avec notre équipe des TI et avec les équipes du Bureau de la protection de la confidentialité des données en vue de trouver des moyens de remplir nos objectifs d'affaires et de protéger les droits individuels.
- Répondez aux exigences en matière du programme de confidentialité et de vie privée des produits.

Pour plus de renseignements, communiquez avec votre gestionnaire, le Bureau de la protection de la confidentialité des données ou votre contact juridique local.

### B. Protection de nos actifs

#### Notre norme

Il est de notre responsabilité à tous de protéger les biens de l'entreprise, de nous assurer qu'on en prenne soin et de ne pas les utiliser à nos fins personnelles sauf dans des circonstances limitées. En cas de doute, vous devriez consulter votre gestionnaire.

Les actifs de l'Entreprise incluent bâtiments, équipement, ordinateurs, téléphones de bureau et cellulaires, assistants numériques, télécopieurs, dossiers, documents, inventaire et fournitures. Nos actifs incluent également la propriété intellectuelle et les renseignements confidentiels.



## Utilisation convenable des technologies de l'information

Les employés doivent prendre des précautions pour que l'utilisation qu'ils font des systèmes électroniques et des ressources de Pearson n'expose pas l'entreprise à des risques d'infraction à la sécurité ou à la confidentialité, à des réclamations fondées en droit, au sabotage, à des virus ou autres problèmes similaires.

Une utilisation personnelle limitée n'est permise que dans une mesure minimale, et seulement lorsqu'elle n'a aucun effet adverse sur la productivité et l'environnement de travail.

## Nos responsabilités

- N'utilisez que des logiciels pour lesquels vous avez les autorisations nécessaires. La copie ou l'utilisation de logiciels sans autorisation ou piratés sur les ordinateurs ou autre équipement de Pearson est strictement interdite.
- Rapportez toute suspicion touchant au vol ou au détournement de quelque bien de Pearson que ce soit.

Respecter et reconnaître le droit d'auteur et la propriété intellectuelle des autres, obtenir le consentement ou la permission appropriée afin d'utiliser la propriété intellectuelle pour nos produits, services et activités.

## C. Renseignements confidentiels

### Notre norme

La divulgation non autorisée de renseignements confidentiels peut nous faire perdre un avantage essentiel sur la concurrence, porter atteinte à la réputation de Pearson et nuire à nos relations avec nos clients et autres. Chacun de nous doit faire preuve de vigilance et protéger nos renseignements confidentiels ainsi que les renseignements confidentiels qui nous sont confiés par autrui.

Nous respectons tous les brevets, marques de commerce, droits d'auteur, renseignements exclusifs et secrets commerciaux, ainsi que la confidentialité de tous ceux avec qui nous faisons des affaires.

### Nos responsabilités

- N'utilisez ou ne divulguez des renseignements personnels qu'à des fins d'affaires légitimes.
- Identifiez comme il se doit les renseignements confidentiels en vue d'indiquer la manière dont ils doivent être manipulés, distribués et détruits.

- Protégez la propriété intellectuelle et les renseignements confidentiels en ne les partageant qu'avec les partis autorisés.
- Respectez les directives de l'entreprise sur les « bureaux bien rangés », surtout dans les environnements ouverts, et protégez toujours les documents confidentiels et autres documents précieux de l'entreprise dans les aires de travail.
- Ne discutez jamais de renseignements confidentiels lorsque d'autres personnes pourraient entendre ce que vous dites, par exemple à bord d'un avion, dans les ascenseurs ou lorsque vous utilisez un téléphone cellulaire, et faites attention de ne pas envoyer de renseignements confidentiels vers des télécopieurs ou imprimantes sans surveillance.
- Rapportez immédiatement la perte de tout renseignement personnel ayant été placé au mauvais endroit.

## D. Transactions d'initiés

### Notre norme

Nous nous conformons aux lois sur les titres et ne faisons pas d'opérations en Bourse touchant aux titres de quelque société publique que ce soit – y compris Pearson – lorsque nous sommes en possession de renseignements non publics, importants ou sur les prix. Les « renseignements importants ou susceptibles d'influer sur les cours » incluent tout renseignement qu'un investisseur jugerait important au moment de décider s'il achète, vend ou garde des actions. Ceci peut inclure certaines nouvelles sur des acquisitions, des résultats financiers, d'importants changements de gestion, le commencement ou la cessation d'importants contrats ainsi que des nouvelles sur la performance financière, opérationnelle ou environnementale d'une entreprise.

Nous tenons de plus une liste des « personnes soumises à des restrictions » qui peuvent uniquement effectuer des opérations en Bourse touchant aux actions de Pearson durant les « périodes d'ouvertures », lorsque de telles opérations en Bourse ont été approuvées.

L'infraction aux lois sur les opérations d'initiés peut entraîner d'importantes pénalités pour l'entreprise et les individus impliqués. Vous serez avisé au cas où vous êtes une personne soumise à des restrictions et l'on vous fournira des détails concernant le processus d'autorisation des opérations.

### Nos responsabilités

- N'utilisez jamais, pour votre propre avantage ou pour celui d'autrui, une information de l'entreprise n'ayant pas encore été rendue publique.

- Soyez prudent lorsqu'on vous demande des informations confidentielles sur Pearson et nos partenaires commerciaux. Même les conversations décontractées peuvent être considérées comme des « tuyaux » illégaux sur des informations d'initiés.
- L'information qui n'a pas encore été rendue publique ne doit pas être divulguée à l'extérieur de Pearson, à moins qu'elle ne soit demandée dans le cadre d'un processus juridique formel.

Pour plus de renseignements, veuillez contacter [companysecretary@pearson.com](mailto:companysecretary@pearson.com).

## E. Livres et dossiers précis

### Notre norme

Nous nous engageons à être transparents et à divulguer dans les délais et de manière complète, précise et claire les rapports financiers requis ou autres déposés auprès de ou soumis à des autorités réglementaires. Nous ne tolérons, permettons ou autorisons aucun de nos employés à s'engager dans la facilitation de l'évasion fiscale ou dans la fraude fiscale par le biais de nos employés, clients ou Partenaires commerciaux.

**Question** J'ai trouvé un rapport sur la photocopieuse, et il contient de nombreux dossiers confidentiels des RH, ainsi que des renseignements sur les paies de notre équipe. Je ne veux pas causer de problème à qui que ce soit, mais je ne crois pas que ces informations devraient être laissées à la vue de tous. Que devrais-je faire?

**Réponse** Vous devriez, immédiatement et en toute confiance, retourner le rapport à votre représentant des RH, et rapportez votre découverte ainsi que les mesures que vous avez prises au chef de la protection des renseignements personnels. La protection de la confidentialité et de la vie privée est de la responsabilité de tous les employés. La personne ayant laissé les documents dans la photocopieuse sera conseillée sur ses devoirs en matière de protection de la confidentialité d'autrui.

Les employés jouant un rôle dans la préparation de nos divulgations publiques, financières et en matière de réglementations ont une responsabilité spéciale dans ce domaine, mais nous contribuons tous au processus d'enregistrement des résultats opérationnels ainsi qu'à la conservation des documents. Chacun de nous a pour responsabilité de faire en sorte que les informations que nous enregistrons soient précises, dans les délais et complètes, et qu'elles ne mettent pas en péril la fiabilité et l'intégrité de nos livres et dossiers.

## Nos responsabilités

- Ne faites jamais de fausses réclamations sur un rapport de dépenses ou sur une feuille de temps.
- Soyez aussi clair, concis, honnête et précis que possible au moment d'enregistrer quelque information que ce soit. Évitez l'exagération, un langage déplacé, les conjectures, les conclusions juridiques et la personnalisation peu flatteuse des gens et de leurs motifs.
- Assurez-vous que les entrées financières soient claires et complètes, et ne dissimulez ni ne déguisez jamais la véritable nature ou le timing de quelque transaction que ce soit.
- Au moment de revoir ou d'approuver une transaction, indiquez le temps et les détails qui conviennent en vue d'assurer l'adhésion à nos politiques et procédures.
- Ne signez que les documents, incluant les contrats, que vous êtes autorisé à signer et que vous croyez être précis et fidèles à la réalité.
- Conservez tous les dossiers d'entreprise durant les périodes minimum requises par la loi, et en conformité aux procédures de l'entreprise sur la conservation des documents et aux exigences juridiques.
- Les documents ne devraient être détruits qu'en conformité à nos politiques et procédures sur la conservation des documents, et jamais en réponse ou dans l'attente d'une enquête ou d'un audit. Si vous recevez un avis du service juridique mettant la destruction d'un document en suspens, ou si vous ne savez pas si certains documents sont soumis à une mise en suspens pour des raisons juridiques, vous devriez vérifier auprès du service juridique ou du service de la conformité avant la destruction, pour ainsi vous assurer que les dossiers ne sont pas nécessaires à une enquête ou à un audit en cours ou en attente.
- Veillez à comprendre et respecter nos principes en matière de comptabilité et de fiscalité. Si vous avez des questions, visitez les pages Neo des [Politiques financières One Pearson](#) ou des [Renseignements fiscaux mondiaux](#), le cas échéant.

## F. Communications avec le public

### Notre norme

Il est essentiel que nos communications publiques soient claires, cohérentes et précises. Seules les personnes autorisées devraient parler à la presse ou aux membres d'une communauté d'investissement au nom de Pearson.

### Nos responsabilités

- Communiquez de manière honnête et ouverte avec les personnes ayant des intérêts au sein de notre entreprise, comme les collègues, les fournisseurs, les clients et les actionnaires.
- Les conférences et les présentations externes sont d'excellentes façons de partager notre expertise avec les autres, mais elles doivent être revues par la direction, et il se peut qu'elles doivent aussi l'être au préalable par le service juridique ou le service des Affaires générales de l'Entreprise.
- Si vous recevez une question de la presse concernant les affaires de l'entreprise, transmettez-la au service des affaires de l'entreprise et ne répondez pas vous-même.

### Utilisation des médias sociaux

- Lorsque vous utilisez les médias sociaux, ne donnez jamais l'impression de parler au nom de Pearson à moins que vous ne soyez autorisé à le faire. Vous devriez divulguer le fait que vous êtes employé, et indiquer clairement qu'il s'agit de vos opinions.
- Tous les utilisateurs des médias sociaux devraient suivre les mêmes principes qu'on s'attend d'eux au travail et tel que présenté dans ce code. Rappelez-vous, plus particulièrement, que toute forme de harcèlement, d'intimidation, de discrimination ou de représailles qui ne serait pas permise sur le lieu de travail ne l'est pas non plus en ligne.

**REMARQUE : Le présent Code ne comporte aucun élément visant à interférer, à entraver ou à prévenir les communications avec les employés concernant les salaires, les heures de travail ou tout autre modalité et condition liées à l'emploi. Les employés de Pearson ont le droit de s'engager ou de s'abstenir de mener de telles activités.**

### Pour plus de renseignements :

Veillez communiquer avec votre représentant des RH, votre [Agent local à la conformité](#) ou tout simplement la Conformité au [compliance@pearson.com](#). Vous pouvez également visiter la [page sur les politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo afin d'obtenir une liste des politiques mondiales et politiques locales applicables.

**Question** À quel moment suis-je autorisé à effectuer une opération en Bourse sur des actions de Pearson basée sur un renseignement important?

**Réponse** Vous ne pouvez effectuer une opération en Bourse basée sur un renseignement important qu'une fois que celui-ci a été rendu public par l'entreprise et après avoir obtenu l'autorisation interne requise auprès du Bureau du secrétariat de l'Entreprise.

**Question** À la fin de la période de rapports du dernier trimestre, mon gestionnaire m'a demandé d'enregistrer des dépenses supplémentaires même si je n'avais pas reçu les factures du fournisseur et que le travail n'avait pas commencé. J'ai accepté, d'abord et avant tout parce que je ne croyais pas vraiment que cela faisait une différence, puisque nous étions tous certains que le travail serait terminé au cours du trimestre suivant. Je me demande à présent si j'ai fait ce qu'il fallait.

**Réponse** Les coûts doivent être enregistrés dans la période à laquelle les frais ont été engagés. Le travail n'était pas commencé, et les frais n'étaient pas encore engagés à la date à laquelle vous avez enregistré la transaction. Il s'agissait donc d'une déformation des faits et, selon les circonstances, cela pourrait être considéré comme de la fraude. Dans une telle situation, vous devriez rapporter la question à votre représentant des RH, Agent local à la conformité, au service de la conformité ou au [PearsonEthics.com](#).



## VI. Être une bonne entreprise citoyenne

### A. Responsabilité d'entreprise

#### Notre norme

Bien que toutes les entreprises s'efforcent d'être socialement responsables, nous savons qu'il faut que ce soit une priorité pour nous si nous voulons gagner et garder la confiance du public.

#### Nos responsabilités

##### Engagement communautaire

Notre contribution la plus importante à la société consiste à aider les gens à progresser par l'apprentissage. Beaucoup de nos plus importants défis mondiaux en matière d'éducation ne peuvent être pris de front par une seule entreprise. C'est pour cette raison que nous nous associons et collaborons avec d'autres, comme des groupes locaux, des gouvernements et des organisations non gouvernementales (ONG). Par la collaboration, nous aidons à informer, à innover et à tester de nouveaux modèles de travail, que ce soit commercialement ou par nos dons de charité.

Nous encourageons également nos employés à s'impliquer dans leurs communautés, et notre personnel à donner temps et argent à de bonnes causes tout en leur en fournissant les moyens.

##### Droits de la personne

Nos valeurs signifient que nous respectons les droits de la personne et la dignité de notre personnel. Étant l'un des signataires fondateurs du Pacte mondial des Nations unies; nous soutenons les droits de la personne universels, comme l'égalité en matière d'emploi, la liberté de parole et d'association ainsi que le mieux-être social, culturel et économique.

Nous nous opposons aux pratiques de travail inhumaines ou illégales comme le travail des enfants, toute forme de travail forcé, obligatoire ou impliquant des esclaves ou la traite de personnes. Nous nous engageons à défendre et à nous conformer aux dispositions du « United Kingdom's Modern Slavery Act » (Loi sur l'esclavage moderne au Royaume-Uni) dans le cadre de notre chaîne d'approvisionnement ainsi qu'avec les autres lois pertinentes dans les pays dans lesquels nous faisons des affaires.

- Rapportez tout doute ou preuve d'abus des droits de la personne dans nos opérations ou dans celles de nos partenaires commerciaux à votre représentant des RH, Agent local à la conformité, Bureau de la conformité mondiale ou aux Affaires générales de l'entreprise.

##### Leadership environnemental

Il est de notre responsabilité, en tant qu'entreprise, de prendre soin de l'environnement, et de gérer et de minimiser les répercussions que nous avons dessus.

- Nous nous conformons, au minimum, aux lois et réglementations environnementales pertinentes applicables dans chaque pays où nous faisons des affaires.
- Prenez la responsabilité environnementale en compte dans la prise des décisions d'affaires.
- Travaillez avec nos partenaires commerciaux pour vous assurer qu'ils soutiennent nos objectifs environnementaux.

### B. Activités politiques

#### Notre norme

Nous respectons les droits des employés qui souhaitent participer volontairement au processus politique, comme en faisant leurs propres contributions politiques, en participant à des campagnes politiques et en exprimant leurs opinions politiques personnelles. À l'exception du vote, Pearson interdit l'utilisation de ses biens et des heures à son compte en vue de participer à quelque campagne politique que ce soit ou de faire la promotion d'un candidat politique quelconque. Pearson ne fait aucune contribution politique à quelque parti ou candidat que ce soit qui se présente ou se représente à des élections dans le but d'occuper une position politique gouvernementale.

Les cadres de l'Entreprise aux États-Unis doivent également respecter d'autres restrictions - généralement appelées des réglementations « payer pour jouer » - limitant les contributions politiques personnelles lorsque Pearson est engagée dans certaines activités commerciales touchant au gouvernement.





Image par Miguel Roth

## Nos responsabilités

- Ne promettez jamais des fonds de l'entreprise à quelque parti ou candidat politique que ce soit.
- Prenez des mesures pour vous assurer que vos opinions et activités politiques personnelles ne soient pas perçues comme celles de l'entreprise.
- Toutes les dépenses en lobbying politique ou visant à influencer le processus politique devraient être préapprouvées et gérées par le service des Affaires générales de l'Entreprise.
- Ne mettez jamais de pression sur un employé pour qu'il contribue à, soutienne ou s'oppose à un candidat, à un parti ou à un effort politique.
- D'approuver ou de faire campagne pour une position politique ne doit pas entraîner ni sembler entraîner de conflits d'intérêts avec vos responsabilités.
- Conformez-vous à toutes les lois et réglementations, ainsi qu'à nos normes.

- Consultez toujours les ressources de Pearson adéquates lorsque vous faites des affaires impliquant des pays ou des individus sur lesquels des sanctions s'appliquent.

## Faire affaires à des pays et à des individus « sanctionnés »

De se conformer aux lois, aux réglementations et aux politiques touchant aux opérations en Bourse et aux sanctions économiques peut être particulièrement compliqué, mais de ne pas le faire peut avoir de graves conséquences pour l'Entreprise.

Pour ces raisons, les entreprises et les personnes qui demeurent dans des pays sanctionnés comportant un « risque élevé » et un « risque moyen » sont soumis à des contrôles de sanctions avant qu'une relation d'affaires ne puisse être établie avec elles. Une liste des pays à risque « élevé » et « moyen » ainsi que des directives supplémentaires sur la façon d'effectuer ces contrôles se trouve sur [l'espace de Sanctions Neo](#).

Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet des sanctions, vous devriez aviser l'équipe de Sanctions au [sanctionscompliance@pearson.com](mailto:sanctionscompliance@pearson.com). Pour plus de renseignements sur les transactions menées avec des pays sanctionnés, veuillez consulter la Politique de sanctions de Pearson disponible sur [l'espace de Sanctions Neo](#), ainsi que la « Politique sur le trésor de Pearson » offerte sur la [page des Politiques mondiales de Pearson](#).

## Pour plus de renseignements :

Veuillez communiquer avec votre représentant des RH, votre [Agent local à la conformité](#) ou tout simplement la Conformité au [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com). Vous pouvez également visiter la [page sur les politiques mondiales de Pearson](#) sur Neo afin d'obtenir une liste des politiques mondiales et politiques locales applicables.

**Question** Je vais assister à une collecte de fonds pour le candidat d'une position locale. Est-il acceptable d'indiquer le poste que j'occupe chez Pearson sur la liste des participants et dans le programme, tant que je n'utilise pas les fonds ou les ressources de l'Entreprise?

**Réponse** Dans certaines juridictions, il se peut que vous soyez tenu d'indiquer votre employeur lorsque vous faites une contribution politique personnelle, comme dans le cadre d'une collecte de fonds. Exception faite de telles exigences légales, vous devriez toutefois indiquer que vos activités politiques personnelles sont distinctes de celles de l'Entreprise.

**Question** Je souhaite inviter un élu à prendre la parole dans un événement d'Entreprise à venir. Cela pose-t-il problème?

**Réponse** Vous devez obtenir l'approbation du service des affaires de l'entreprise avant d'inviter un élu à participer à un événement d'entreprise. Les lois régissant les contributions sont complexes, et dans certaines juridictions, si l'invité est au cœur d'une campagne de réélection, l'événement d'entreprise pourrait être perçu comme un soutien à la campagne, et les produits alimentaires et les boissons offerts pourraient être considérés comme des cadeaux. Dans la plupart des cas, il faudrait respecter certaines limites et obligations en matière de rapports.

## C. Commerce mondial

### Notre norme

Nous nous engageons à nous conformer aux contrôles applicables en matière d'exportation et d'importation, aux réglementations sur le blanchiment d'argent, aux douanes et autres lois pertinentes dans les pays dans lesquels nous faisons des affaires. Il est de la responsabilité de chacun d'entre nous de connaître les lois qui s'appliquent à nos emplois, et de demander les conseils d'experts en cas de doute sur la légalité d'une action.

## Nos responsabilités

- Conservez des dossiers adéquats sur l'importation, l'exportation et les douanes dans toutes les succursales de Pearson.
- Demandez des conseils du service juridique pour faire en sorte que les transferts transfrontaliers d'informations, de technologies, de produits ou de logiciels soient conformes aux lois régissant les importations et les exportations.



Image par Ana Maria Castaneda Cano

## Coup d'oeil sur les ressources

Thème	Qui devriez-vous contacter?
<b>Code de conduite</b> <i>Si vous avez des questions, des préoccupations ou pour signaler des infractions ou obtenir des directives au sujet de notre Code.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Agent local à la conformité</u> pour votre unité commerciale ou emplacement géographique</li> <li>• Avocat local pour votre entreprise ou emplacement géographique</li> <li>• <a href="mailto:codeofconduct@pearson.com">codeofconduct@pearson.com</a></li> <li>• <a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Prévention de la corruption et de la subornation</b> <i>Comprend les cadeaux, les marques d'hospitalité ainsi que les cadeaux de voyage/ les demandes de partenariat/les demandes caritatives</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Agent local à la conformité</u> pour votre unité commerciale ou emplacement géographique</li> <li>• Avocat local pour votre entreprise ou emplacement géographique</li> <li>• <a href="mailto:compliance@pearson.com">compliance@pearson.com</a></li> <li>• <a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Sanctions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:sanctionscompliance@pearson.com">sanctionscompliance@pearson.com</a></li> </ul>
<b>OPSI (Sécurité mondiale de l'information)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centre des opérations de sécurité (SOC) afin de signaler des incidents : <a href="mailto:soc@pearson.com">soc@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Confidentialité des données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un membre du Bureau de la protection de la confidentialité des données au <a href="mailto:dataprivacy@pearson.com">dataprivacy@pearson.com</a> ou bien votre avocat local pour votre entreprise ou emplacement géographique.</li> </ul>
<b>Antitrust</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Agent local à la conformité</u> pour votre unité commerciale ou emplacement géographique</li> <li>• Avocat local pour votre entreprise ou emplacement géographique</li> </ul>
<b>Santé et sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les Coordonnateurs en matière de santé et de sécurité pour votre emplacement</li> <li>• <a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Sauvegarde et protection</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentant international en matière de protection</li> <li>• <a href="http://www.pearsonethics.com">www.pearsonethics.com</a></li> </ul>
<b>Requêtes médiatiques</b> <i>Comprend les réseaux sociaux en notre nom ainsi que la communication avec le public</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affaires générales de l'Entreprise pour votre emplacement géographique</li> </ul>
<b>Responsabilité de l'entreprise</b> <i>Comprend les droits de la personne, la Loi sur l'esclavage moderne, le Pacte mondial de l'ONU</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affaires générales de l'Entreprise pour votre emplacement géographique</li> </ul>
<b>Politiques mondiales</b>	Page des Politiques mondiales de Pearson sur Neo

ALWAYS LEARNING