



# Pearson Code de conduite





# Nos valeurs



## 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 contrebans
- Offre des idées ou des opinions sans peur de critique ou de risques professionnels
- Fixe des normes élevées pour son propre rendement et celui 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 de solutions ou de résultats clairs
- Offre des idées créatives et des solutions innovantes pour résoudre les problèmes et saisir les opportunités
- Adopte une perspective large afin d'identifier les occasions 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 chez Pearson et en dehors de la société.
- Recherche et intègre les divers points de vue et talents des autres



## Responsable

Engendre des résultats en s'appropriant la solution, en y faisant appel aux personnes appropriées et en tenant ses promesses.

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



Illustration de Tang Yau Hoong

## Un message de John Fallon

Chez Pearson, nous sommes profondément attachés à notre mission, à savoir, aider les gens à progresser dans leur vie grâce à l'apprentissage. Nous tenons également à nos valeurs d'être braves, imaginatifs, décents et responsables. Nos missions et valeurs aident à orienter la façon dont nous interagissons avec nos apprenants, clients, partenaires et les uns avec les autres.

Chaque individu mérite également un milieu de travail sûr et respectueux, indépendamment de son orientation sexuelle, son sexe, son origine ethnique, son âge, son handicap, sa religion ou ses convictions politiques. Notre diversité fait de nous une société plus forte et plus riche et, selon moi, fait partie intégrante de ce qui nous rend tous fiers de faire partie de Pearson C'est la raison pour laquelle je souhaite m'assurer que nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour respecter les engagements énoncés dans notre Code de conduite.

Si, pour une raison quelconque, vous avez le sentiment que nous ne le faisons pas, je vous encourage vivement à en parler à votre supérieur hiérarchique, aux RH ou à vous adresser directement à moi. Vous pouvez également le signaler de façon anonyme à l'adresse [www.pearsonethics.com](http://www.pearsonethics.com). Vous pouvez avoir confiance que quiconque soulève 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.

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 œuvre notre mission et nos valeurs de manière éthique et responsable. En respectant le Code de conduite, nous démontrons notre engagement les uns envers les autres, ainsi qu'envers les communautés que nous servons et avec lesquelles nous interagissons chaque jour.



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

**John Fallon**  
Président-directeur général de Pearson

# Table des matières

<b>Section I : Comment nous travaillons ensemble . . . . .</b>	<b>5</b>
Nos valeurs	
Comment utiliser notre Code	
Qu'attend-on de l'ensemble des employés ?	
Poser des questions, soulever des inquiétudes et s'exprimer	
<i>S'exprimer : Contacter PearsonEthics.com</i>	
<i>Notre politique de non-représailles</i>	
Conformité	
Faire le bon choix : Prise de décisions fondée sur l'éthique	
<b>Section II : Respect et intégrité au travail . . . . .</b>	<b>9</b>
Diversité, inclusion et non-discrimination	
Lieu de travail sans harcèlement	
Santé et sécurité	
<b>Section III : Travailler avec nos apprenants, clients et partenaires commerciaux . . . . .</b>	<b>13</b>
Protéger la sécurité et le bien-être de nos apprenants	
Qualité et normes en matière de contenu	
Utilisation équitable	
Concurrence loyale et antitrust	
Travailler avec le gouvernement et les fonctionnaires	
<b>Section IV : Éviter les conflits d'intérêts et lutter contre la corruption . . . . .</b>	<b>18</b>
Conflits d'intérêts	
Prévention de la subornation et de la corruption	
Cadeaux et divertissement	
<b>Section V : Protéger nos informations et nos actifs . . . . .</b>	<b>23</b>
Vie privée et renseignements personnels	
Protéger nos actifs	
Protéger notre contenu	
Informations confidentielles et propriété intellectuelle	
Délits d'initié	
Livres et archives exacts	
Communiquer avec le public	
<b>Section VI : Être une bonne entreprise citoyenne . . . . .</b>	<b>28</b>
Responsabilité de la société	
Activités politiques	
Commerce mondial	
<b>Les ressources en un coup d'œil . . . . .</b>	<b>31</b>
<b>Annexe : Politiques et ressources . . . . .</b>	<b>32</b>

# Section 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 commune : 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 lorsque 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 les uns sur les autres 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 les trouverez sur Neo, sur la [Page des politiques mondiales](#). De plus, les employés dont les dossiers sont conservés dans Fusion peuvent consulter les politiques locales sur myHR. 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 pour la conformité ou au bureau de la conformité au [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com).



### Question : Code s'applique-t-il à toutes les personnes travaillant chez 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 dans le cadre de 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 ni détruire les archives lorsqu'une enquête est prévue ou en cours.
- Réviser le Code régulièrement et périodiquement, reconnaître et s'engager à le respecter.



### 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 d'entreprise conjointe, les vendeurs, les franchisés, les distributeurs et les fournisseurs, les entrepreneurs (y compris les prestataires de services et les employés de tiers tels que les organismes d'emploi temporaire) peuvent avoir une incidence directe 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 à notre nom et qu'ils respectent les principes stipulés dans notre Code de conduite des partenaires commerciaux.

*Rappel : aucune raison, y compris le désir de répondre à des buts commerciaux, ne constitue en aucun cas une excuse pour enfreindre les lois, les réglementations, le Code ou les politiques de la société.*

## Responsabilités supplémentaires des responsables hiérarchiques

Si vous avez du personnel sous votre direction, vous devez :

- Montrer l'exemple. Être un point de contact pour les autres. Parler à votre équipe, vos collègues et vos partenaires commerciaux de 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.
- Créez un environnement dans lequel tout le monde se sent à l'aise de poser des questions et de signaler des violations potentielles du Code et des politiques de Pearson.
- Si un collègue entre en contact avec vous au sujet de la communication 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 des personnes à enfreindre la loi, les réglementations, le Code ou les politiques de Pearson, même si l'il s'agit d'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 pour la conformité ou le bureau de la conformité à [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com) ou [fraud@pearson.com](mailto:fraud@pearson.com) si l'il s'agit d'une fraude. Vous êtes aussi encouragé à poser des questions ou remplir un rapport sur [PearsonEthics.com](#) comme il sera expliqué à la prochaine section.

## D. Poser des questions, soulever des inquiétudes et s'exprimer

Si vous avez des questions ou vous êtes préoccupé par quelque chose qui semble être en contradiction avec la loi, les réglementations, le Code ou les politiques de la société, 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 pour la conformité](#). Les agents locaux pour la conformité (LCO) sont nommés pour chaque région géographique, 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. Pour trouver votre agent local pour la conformité actuel, veuillez consulter la liste des agents locaux pour la conformité sur les pages [Prévention de la corruption et de la subornation](#) et [Bureau mondial de la Conformité](#) de Neo.
- Contactez le bureau de la conformité à l'adresse suivante : [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com).
- Rendez-vous sur [PearsonEthics.com](#) pour poser une question ou soumettre un rapport. 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 je ne sais quoi faire concrètement 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 personnes compétentes pour que le problème puisse être résolu. Utilisez une des options énumérées dans le présent Code pour poser vos questions et signaler les préoccupations. Si pour une raison quelconque, vous vous sentez mal à l'aise de signaler une situation à une personne particulière, vous pouvez le faire à l'aide de PearsonEthics.com.*

# S'exprimer : 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 société 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 de signaler une situation par téléphone. Si vous téléphonez, l'opérateur écouterà votre préoccupation ou votre question, posera des questions pour avoir des précisions 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.

Certains pays, dont de nombreux dans l'Union européenne, ont des règles particulières sur l'utilisation de PearsonEthics.com, ce qui peut, dans certains cas, limiter les types de rapports qui peuvent être acceptés. Tous les employés de Pearson, à quelques exceptions près, peuvent choisir de remplir un rapport de façon anonyme sur notre site. Si votre juridiction locale n'autorise pas de dénonciation anonyme, alors le site ne vous autorisera pas à en faire.

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 de faire le suivi de la résolution de l'affaire ; cependant, par souci de confidentialité, Pearson ne pourra pas renseigner le rapporteur à propos des actions disciplinaires individuelles.

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



## Notre politique de non-représailles

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

Si vous pensez que vous ou quelqu'un que vous connaissez avez été victime de représailles à la suite du rapport d'une violation du Code ou pour avoir fait partie d'une enquête, contactez une des équipes mentionnées dans cette section du Code. Pour en savoir plus sur la section S'exprimer chez Pearson, veuillez consulter notre Politique en matière de soulèvement des préoccupations et de non-représailles.



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

Réponse : Tous les employés de Pearson ont également la responsabilité d'aider la société à répondre aux 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, à votre agent local pour la conformité ou au bureau de la conformité à l'adresse [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com), ou signaler la faute professionnelle sur PearsonEthics.com.

## E. Conformité

Violer les lois pertinentes, les réglementations, le Code ou les politiques de la société, 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 comporte également des obligations potentielles pour Pearson et met en risque notre réputation. Les violations donneront lieu à des actions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à la cessation d'emploi en incluant cette possibilité. Certaines actions peuvent aussi donner lieu à des poursuites judiciaires. Pour les politiques locales précises en matière de discipline et d'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 pour le bien-être des apprenants.



Image de Chiara Cerri

# Faire le bon choix : Prise de décisions fondée sur l'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 avec l'idée de lire cela dans les médias ?

Cela nuira-t-il à la réputation de Pearson ou à la vôtre ?

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.

Cela 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 ?

**Vous pouvez contacter votre supérieur hiérarchique, votre agent local pour la conformité, le Bureau mondial de la conformité, le service juridique Pearson, le Responsable RH chargé des relations avec les employés ou PearsonEthics.com pour demander de l'aide.**



Image par Alexis Anderson

Consultez l'“Annexe : Politiques et ressources” à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et des personnes à contacter pour obtenir de l'aide.

# Section II : Respect et intégrité au travail

## A. Diversité, inclusion et non-discrimination

### 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 fassent 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 réaffirmons notre engagement de longue date à offrir l'égalité des chances dans tous les aspects de l'emploi, y compris le recrutement, l'embauche, la formation, la rémunération, les avantages sociaux, les cessations d'emploi, l'aide aux études, les programmes sociaux et récréatifs, les promotions et les affectations.

Nous nous engageons à créer et à favoriser un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement illégaux et dans lequel les décisions et les conditions d'emploi ne sont en aucune façon fondées sur l'origine ethnique, la couleur, l'origine nationale, la citoyenneté, la religion ou l'affiliation religieuse, l'âge, le sexe, l'identité et/ou l'expression sexuelles, l'orientation sexuelle, l'état civil, le handicap, les renseignements génétiques, le statut de combattant ou toute autre caractéristique ou catégorie protégée par des politiques particulières ou lois applicables chez Pearson.

*(Certaines exceptions particulières et restreintes peuvent s'appliquer là où les lois locales nécessitent qu'on déroge un peu à la politique de Pearson. Pour plus d'informations, consultez votre partenaire commercial RH, votre agent local pour la conformité, le service juridique de Pearson ou contactez l'équipe mondiale de diversité et inclusion.)*

### Nos responsabilités

- Traitez tout le monde avec du respect.
- Encouragez et écoutez ceux qui s'expriment franchement et travaillez à la création d'une culture où les gens se sentent valorisés et compris.
- N'envoyez pas des messages obscènes ni ne faites des remarques discriminatoires ou des blagues inappropriées.
- Pearson ne tolère aucune forme de harcèlement ou d'intimidation.
- Si vous dirigez les gens ou participez au recrutement et à l'embauche, jugez les autres en vous basant sur leur rendement, les formations qu'ils ont suivies, leurs compétences et leur potentiel. Évitez de prendre en considération des éléments sans aucun lien dans vos décisions. Utilisez des normes objectives et quantifiables autant que possible.
- Renseignez-vous sur les préjugés inconscients et les moyens de les minimiser.
- Ne vous impliquez pas dans le favoritisme pour quelque raison que ce soit.
- Respectez la vie privée, la dignité et la vie des collègues en dehors du travail.
- Conformez-vous aux politiques locales de Pearson concernant la diversité, l'inclusion et la conduite en milieu 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 pouvez 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. Lieu de travail sans harcèlement

### Notre norme

Nous ne tolérons pas le harcèlement en milieu de travail, qui peut inclure le harcèlement sexuel, le harcèlement général ou l'intimidation.

### Exemples de comportement 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 matériels sexuellement explicites ou offensifs.
- Les blagues ou les commentaires sexuels ou offensifs (de manière explicite ou par insinuation).
- La violence verbale, les menaces, les railleries ou tout autre discours ou action qui vise l'apparence, l'orientation sexuelle, les croyances ou d'autres caractéristiques d'un employé protégées par les politiques ou les lois applicables chez Pearson, et qui est suffisamment répandue pour créer un milieu de travail hostile ou propice aux abus.
- Faire des blagues ou des références dégradantes vis-à-vis de l'orientation ou de l'identité sexuelle de quelqu'un ou de l'orientation ou identité sexuelle présumée de quelqu'un.
- Tout comportement visant à faire susciter chez un autre employé la crainte raisonnable de se blesser ou de subir d'autres préjudices.
- L'acte délibéré d'une personne - souvent en position de pouvoir - de cibler une autre personne dans le but de la contrôler, de l'humilier, de la menacer, de l'intimider ou de saboter son travail ou ses efforts à des fins personnelles.



### Nos responsabilités

- Maintenir un environnement de travail qui est professionnel et exempt de harcèlement, de quelque nature que ce soit, y compris le harcèlement sexuel.
- 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 l'êtes et demandez-lui d'arrêter ce comportement. Vous devez aussi signaler vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique, votre représentant RH, le service juridique de Pearson, à toute personne précisée dans les politiques d'emploi de votre unité commerciale ou sur [PearsonEthics.com](http://PearsonEthics.com).
- Ne faites pas circuler et n'affichez pas de matériel inapproprié ou discriminatoire, y compris les messages écrits, enregistrés ou transmis par voie électronique (tels que les courriels, la messagerie instantanée ou les contenus provenant d'Internet).
- Conformez-vous aux politiques locales de Pearson concernant le harcèlement et le comportement sur le lieu de travail.
- Traitez les collègues et les subalternes avec professionnalisme, respect et d'une manière qui est dans le meilleur intérêt de l'équipe et de l'organisation dans son ensemble.



**Question : Lors d'un déplacement professionnel, un de mes collègues m'a invité à sortir boire un coup 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 dans les bureaux de Pearson ou « en dehors des heures de travail ». Si vous vous sentez à l'aise, soyez ferme et dites à votre collègue que de telles actions sont inappropriées et doivent cesser. 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 ma dernière évaluation de rendement, mon responsable a été hautement critique de mon rendement 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 aux responsables d'offrir des conseils clairs en matière de rendement. Par exemple, les remarques comme « à moins que vous amélioriez votre rendement, 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 ou fournir les moyens précis grâce auxquels le rendement devrait s'améliorer. Si vous avez des questions ou des préoccupations, vous devez contacter votre représentant RH ou PearsonEthics.com.*

L'équipe mondiale de santé et de sécurité est précisément chargée de fournir des conseils compétents, des ressources et un soutien en matière de planification pour veiller non seulement au respect des règlements applicables, mais à ce que nos activités soient menées de façon à prévenir les blessures professionnelles et les problèmes de santé, les atteintes à notre santé et à la destruction de nos biens par le recours aux meilleures pratiques et l'amélioration continue de notre entreprise.

### **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 autres armes, explosifs et/ou matériaux dangereux, 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.

## **C. Santé et sécurité**

### **Nos normes**

Un environnement commercial 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 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. La Politique et les Normes mondiales de santé et de sécurité de Pearson sont disponibles sur [Global H&S Neo Space](#), et tous les employés sont encouragés à les revoir une fois par an. De plus, les coordonnées de nos coordonnateurs de la santé et de la sécurité, des membres de l'équipe et de diverses ressources de sensibilisation sont mises à la disposition de tous les employés sur notre site [Neo space](#).



## Nos responsabilités

- Soyez vigilant et signalez tous les dangers et les préoccupations immédiatement à votre supérieur hiérarchique et au coordonnateur en matière 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 coordonnateur en matière 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 dangers potentiels.
- Signalez toute violence, toute menace ou tout acte de violence observés en matière de sécurité à votre supérieur hiérarchique, représentant RH, coordonnateur en matière de santé et de sécurité, équipe mondiale de la santé et de la sécurité (via le site [Neo](#)) ou contactez [PearsonEthics.com](#).
- Suivez les politiques locales Pearson et les lois ou règlements locaux en matière de santé et de sécurité.
- Évitez toute conduite qui mettrait en danger votre santé et votre sécurité et celles des autres.
- Suivez les politiques locales Pearson et les lois ou règlements locaux en matière de santé et de sécurité.
- Suivez une formation ou des instructions en matière de santé et de sécurité fournies par Pearson comme indiqué.
- Maintenez les normes de santé et de sécurité en respectant les instructions, la formation ou la politique fournie.
- Les responsables 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 exempt 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, cherchez de l'aide professionnelle avant que ce problème n'ait un effet néfaste sur vous sur le plan personnel ou professionnel.

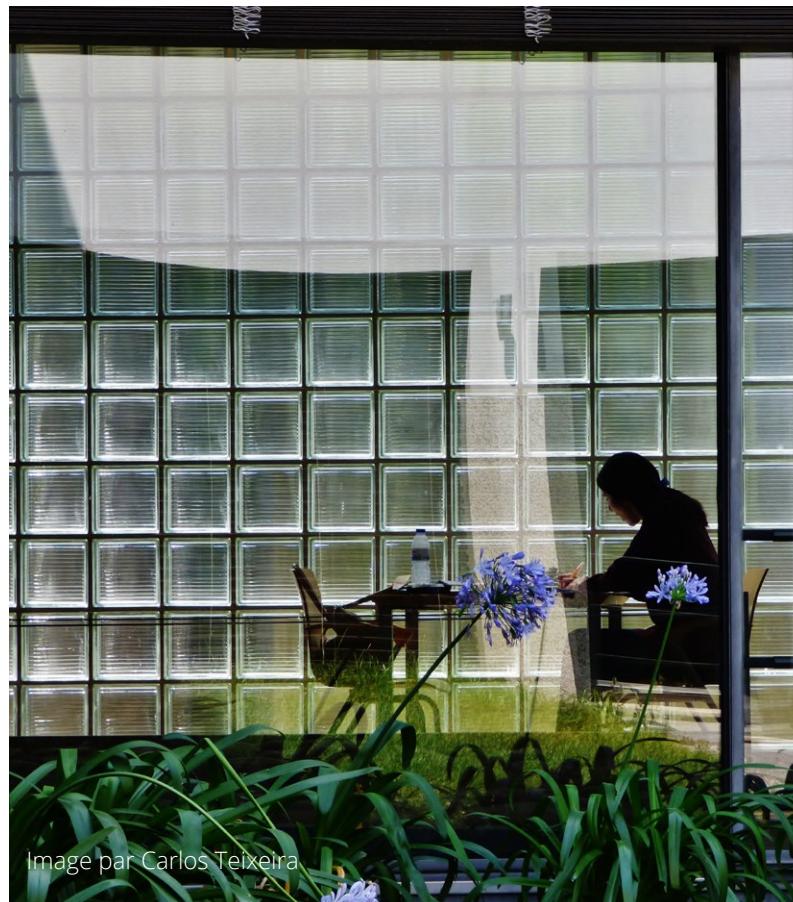


Image par Carlos Teixeira

Consultez l'«Annexe : Politiques et ressources» à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et des personnes à contacter pour obtenir de l'aide.



## 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 qui supervisent les missions avec des tiers travaillant dans nos locaux doivent s'assurer, par une diligence raisonnable appropriée et une surveillance locale, que les sous-traitants comprennent et respectent toutes les lois et tous les règlements applicables relatifs aux travaux exécutés, ainsi que les exigences supplémentaires que Pearson peut imposer dans une installation donnée. Pour plus d'informations sur le fait de travailler avec des tiers, veuillez consulter le Code de conduite des partenaires commerciaux de Pearson.

# Section III : Travailler avec nos apprenants, clients et partenaires commerciaux

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

### *Notre norme*

Nous servons des apprenants de tous âges, y compris des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables. Nous devons à tout moment rester focalisés sur les meilleurs intérêts de nos apprenants — offrir un environnement d'apprentissage sûr, inclusif, propice au soutien 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 pourraient 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-le 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 mondial de la protection ou contactez [PearsonEthics.com](http://PearsonEthics.com).
- Les responsables ont la responsabilité supplémentaire de veiller à ce qu'ils mettent tout en œuvre pour réduire la probabilité d'abus au sein des sociétés en répondant aux allégations et en évitant les incidents.

#### Produits et Services

- Travaillez à la réalisation d'un objectif où tous les apprenants peuvent avoir accès au même contenu ou à un 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 avec un ou plusieurs handicap(s), 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 les idées d'apprentissage novatrices.
- Appliquez nos principes d'efficacité et de recherche afin de veiller à ce que nous soyons axés sur l'augmentation de l'incidence 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'accessibilité de Pearson](#) et à la page [Efficacité et recherche sur Neo](#).



Image par Abhishek Maji

## B. Qualité et normes en matière de contenu

Chez Pearson, nous proposons nos services à un public incroyablement varié d'étudiants, d'enseignants et de parents, dans plus de 100 marchés dans le monde. Nous avons travaillé dur pour gagner la confiance de nos clients grâce au développement de contenu efficace et de haute qualité qui satisfait aux besoins et aux attentes.

Cette confiance repose sur la création de contenu qui non seulement est pertinent et basé sur des études, mais qui correspond également à nos valeurs : être brave, imaginatif, correct et responsable.

### Notre norme

La [politique éditoriale de Pearson](#) définit les meilleures pratiques et principes que nous devons tous mettre en œuvre dans notre contenu pour nous assurer qu'ils sont bien appliqués. Les quatre principes clés de notre politique éditoriale sont :

1. Le respect des droits de la personne, dont l'absence de discrimination et l'impartialité.
2. La sensibilisation à la diversité et à l'inclusion, ainsi que leur promotion.
3. La démonstration du soutien à l'apprentissage, basé sur les preuves et les faits.
4. La satisfaction aux obligations juridiques et éthiques relatives à la création et à la production de contenu.

Ces principes sont essentiels à notre succès et à notre réputation de première société d'apprentissage dans le monde. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur ces principes en consultant [la politique éditoriale et les FAQ sur Neo](#).

### Nos responsabilités

Tous les employés et les partenaires commerciaux éditoriaux externes doivent lire et comprendre la politique éditoriale et savoir comme l'appliquer dans leur travail au quotidien. Si vous travaillez à un poste où vous devez créer une partie de notre contenu ou interagir avec celui-ci, vous devez également suivre le module d'apprentissage en ligne et participer à un atelier. Tous les nouveaux employés dans les postes concernés reçoivent un exemplaire de la politique éditoriale et sont inscrits au module d'apprentissage en ligne à suivre.

Si vous avez des questions concernant la politique éditoriale ou son application, vous devez contacter votre supérieur hiérarchique ou votre représentant local de la politique. Une liste des [représentants de la politique éditoriale est disponible sur Neo](#). Vous pouvez également contacter [pearsoneditorialpolicy@pearson.com](mailto:pearsoneditorialpolicy@pearson.com) si vous ne recevez pas

de réponse satisfaisante de votre supérieur hiérarchique ou de votre représentant de la politique. Si vous n'êtes pas un employé de Pearson, mais un partenaire commercial éditorial, veuillez contacter votre chef de projet.



## C. Utilisation équitable

### 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 aimerais être traités.

### Nos responsabilités

- Soyez honnête et traitez les autres avec 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 la société.
- Respectez les informations confidentielles et la propriété intellectuelle d'autrui.
- Ne promettez que ce que vous pouvez accomplir et tenez vos promesses.

# D. Concurrence loyale et antitrust

## Notre norme

Nous ne nous impliquons jamais dans des pratiques qui sont anticoncurrentielles 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 en relation avec les distributeurs ou les 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 les clients et nous devons toujours prendre nos propres décisions commerciales seuls.

## Exemples précis de conseil aux employés :

- N'échangez pas (ou même simplement recevez) des informations à caractère sensible sur le plan concurrentiel avec les concurrents (par exemple, l'établissement des prix, les coûts, les conditions commerciales 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. Les employés doivent être particulièrement prudents en matière d'informations commerciales, car c'est un sujet complexe. Par conséquent, vous devez obtenir l'approbation du service juridique de Pearson avant de divulguer ces informations.
- Si vous assistez à une réunion de l'association du secteur ou à un forum similaire où les représentants des concurrents sont présents, demandez et vérifiez l'ordre du jour et le compte-rendu de la réunion. Assurez-vous également qu'un avocat sera présent pendant la réunion (dans le cas contraire, veuillez contacter le service juridique de Pearson).
- Si vous êtes dans une réunion ou en contact avec un concurrent et des informations commerciales à caractère sensible sont échangées ou vous avez des préoccupations par rapport aux pratiques anticoncurrentielles, vous 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 le service juridique de Pearson. La loi antitrust peut comporter des sanctions pénales pour les individus ainsi que de graves conséquences pour la société ; nous devons donc réagir extrêmement vite dans ce genre de situations.

- Ne vous coordonnez pas, 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 (même en vue de répondre à une demande émanant d'un organisme gouvernemental).
- Ne vous coordonnez pas avec d'autres soumissionnaires (« truquage des soumissions ») dans le cadre des appels d'offres privés ou publics, ni ne tentez d'influencer le résultat.
- Ne tentez pas de contrôler ou d'établir les prix de revente des produits de Pearson par les clients.
- Ne regroupez pas les produits dans le but d'exiger à un client d'acheter des produits supplémentaires sans consulter le service juridique pour avoir des conseils.
- En ce qui concerne la création de documents, faire toujours preuve de prudence dans la rédaction des documents (y compris les présentations internes, la correspondance d'e-mails privée et non privée, les notes manuscrites). Évaluer si la création du document est nécessaire. Préparer chaque document en partant du principe qu'il peut être analysé par les autorités de la concurrence. Éviter les descriptions imprécises et le langage de bonimenteur (par exemple, éviter la domination, casser le titulaire, contrôler, attaquer, pouvoir de marché, éliminer, niveau de prix ou prix de revente minimum, marge minimale, prix par tranche, etc.) Utiliser un langage favorable à la concurrence et non trompeur (par exemple, accent mis sur l'innovation, les rendements, les économies de coûts, un choix accru pour le consommateur, la baisse des prix, etc.).



### 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, votre agent local pour la conformité, ou le service juridique de Pearson avant que d'autres actions ne soient prises. Il est important que dès le moment que nous recevons une telle information, nous démontrions du respect pour les lois antitrust et que nous rendions clair que nous attendions des autres qu'ils fassent pareil. Cette situation nécessite une action appropriée qui ne peut être décidée au cas par cas.

## Recueillir des renseignements commerciaux

En recueillant des 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 » 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. Il faut toujours faire attention lorsque nous acceptons des informations de tiers ; il faut que nous connaissons et que nous ayons confiance en leurs sources et que nous soyons 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.



## Question : Je compte me rendre à un salon professionnel. Y a-t-il des précautions particulières que je dois prendre afin d'éviter un problème antitrust potentiel ?

*Réponse : Les rencontres des associations professionnelles et d'autres rassemblements du secteur se destinent typiquement à des fins parfaitement légitimes et utiles. Cependant, ces rencontres présentent également un écueil potentiel dans le cadre des lois antitrust et sur la concurrence, car elles rassemblent des concurrents qui sont susceptibles de discuter de sujets de préoccupation mutuelle. Vous devez faire surtout attention à éviter des discussions ou des 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.*

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

En cas de doute, vous devez contacter votre [agent local pour la conformité](#) ou le service juridique de Pearson, car il s'agit d'un domaine complexe du droit.



## Question : Je compte assister à une réunion de l'association du secteur (par exemple, une réunion limitée dans le temps, de quelques heures normalement et composée d'un nombre limité de représentants d'éditeurs). Y a-t-il des précautions particulières que je dois prendre afin d'éviter un problème antitrust potentiel ?

*Réponse : Les réunions de l'association du secteur se destinent à des fins légitimes et utiles. Cependant, ces rencontres présentent également un écueil potentiel dans le cadre des lois antitrust et sur la concurrence, car elles rassemblent des concurrents qui sont susceptibles de discuter de sujets de préoccupation mutuelle. Vous devez :*

- *demander qu'un ordre du jour approprié soit fourni et vérifier la légitimité des thèmes à aborder avant de votre rendre à la réunion.*
- *faire surtout attention à éviter des discussions ou des 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 assurer que votre départ sera enregistré dans le procès-verbal avant de quitter la pièce, et rapporter cette situation immédiatement à votre agent local pour la conformité.*

## E. 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 tiers, agents et partenaires. Notre politique est de nous conformer pleinement à toutes les lois et réglementations applicables dans le cadre des marchés publics et des transactions avec le gouvernement. Nous devons être particulièrement conscients du fait que le terme « fonctionnaires » est défini au sens large par la loi. Cela comprend les entités commerciales qui ont un certain degré de propriété publique, et 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 des divertissements à des fonctionnaires

Il faut une attention encore plus poussée lorsqu'on offre des cadeaux ou des divertissements à des fonctionnaires. Les cadeaux ou les marques d'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. Les cadeaux ou les marques d'hospitalité offerts à un fonctionnaire ne seront pas approuvés s'ils peuvent être considérés comme susceptibles d'influencer les prises de décisions commerciales ou d'accorder des avantages irréguliers, ou si le cadeau dépasse la valeur autorisée par la loi. Pour obtenir davantage d'informations, voir "C. Cadeaux et divertissement" sur la page 21.

## Contrats et appels d'offres

Pearson et ses employés sont tenus de toujours se conformer aux lois et aux procédures particulières 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 afférentes aux soumissions, aux appels d'offres et aux négociations des marchés.
- Répondez immédiatement aux enquêtes internes concernant les demandes de proposition (DP), les soumissions et d'autres questionnaires en matière de conflits d'intérêts et d'éthique.
- Suivez les règles et les procédures pertinentes concernant le partage d'informations confidentielles associées à une soumission ou l'accès à celles-ci.
- Ne vous mettez jamais d'accord avec concurrent ou un partenaire commercial pour faire une soumission non concurrentielle.
- Observez les restrictions de « rétractation » et ne discutez pas autrement des occasions d'emploi avec un fonctionnaire qui est impliqué dans le processus des achats.
- N'utilisez pas, n'embachez 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 et le service des affaires commerciales avant d'embaucher et de conserver un fonctionnaire actuel ou ancien fonctionnaire à un usage quelconque.
- Respectez toujours les lois antitrust s'appliquant aux appels d'offres. N'échangez jamais d'informations avec un concurrent, sauf dans le cas précis d'une offre conjointe et sous réserve de la conclusion d'un accord de non-divulgation satisfaisant. Consultez le service juridique de Pearson.

## 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 des relations avec le gouvernement, l'agent local pour la conformité et le service juridique de Pearson si la demande n'est pas de caractère administratif ordinaire ou courant.

Consultez l'*"Annexe : Politiques et ressources"* à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et des personnes à contacter pour obtenir de l'aide.



Image par Christof Van Der Walt

# Section IV : Éviter les conflits d'intérêts et lutter contre la corruption

## A. Conflits d'intérêts

### Notre norme

Pour rester fidèles à nos valeurs, nous devons nous assurer que nos relations avec Pearson, chacun d'entre nous, le public et les tiers 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.

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque nos intérêts personnels influencent, risquent d'influencer ou sont perçus comme influençant la prise de décisions chez Pearson. Les conflits d'intérêts peuvent nuire à notre réputation, nous exposer à des actions en justice, et affecter notre capacité à conserver des clients existants ou à en attirer de nouveaux. 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).

Il est toujours préférable d'éviter un conflit d'intérêts, et tous les employés et agents de Pearson doivent prendre les mesures et les décisions pour s'assurer qu'aucun conflit d'intérêts ne puisse potentiellement survenir, ou ne survienne réellement, pour commencer. Toutefois, il n'est pas toujours pratique ou possible d'éviter une situation de conflit d'intérêts. Tous les employés et agents de Pearson devraient reconnaître quand ils ont un conflit d'intérêt, pourraient en avoir un, ou pourraient être perçus comme en ayant un.

En cas de doute, discutez de la situation avec votre supérieur hiérarchique et représentant RH et signalez tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu conformément à la procédure décrite ci-dessous.

### Exemples de conflits d'intérêts

Ci-dessous figurent quelques exemples courants de conflits d'intérêts potentiels ; d'autres pourraient être couverts par notre [politique mondiale relative aux conflits d'intérêts](#) ou par les politiques locales de Pearson : Il est impossible de décrire chaque conflit d'intérêts potentiel. C'est pourquoi il est important de poser des questions.

### Activités commerciales

**Entrer en concurrence, directement ou indirectement, avec les activités ou les affaires de Pearson.** Les employés et les agents de Pearson ne doivent pas entrer en concurrence avec les activités ou les affaires de la société, de manière directe ou indirecte, ni utiliser les connaissances gagnées dans la société pour aider quelqu'un d'autre à entrer en concurrence avec la société. Si vous venez à la connaissance d'une occasion d'affaires qui peut profiter à Pearson, vous devez d'abord discuter de cette occasion avec votre supérieur hiérarchique ou le responsable de l'unité commerciale appropriée. S'il a été décidé que vous pouvez poursuivre l'occasion commerciale en dehors de Pearson, vous devez également demander et recevoir l'approbation de le faire de la part de votre [agent local pour la conformité](#).

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

**Les investissements chez un partenaire commercial de Pearson.** Vous devez communiquer tout investissement détenu par vous ou quiconque avec qui vous entretenez une *relation importante*, dans un partenaire commercial qui dépasse 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 entretenez une *relation importante*.

### Relation importante

Une relation importante inclut les relations par mariage, les partenariats domestiques, les relations amoureuses (même si ce n'est que des rendez-vous amoureux), ou la famille ou autres relations dont le conjoint/la conjointe, l'enfant, l'enfant du conjoint/de la conjointe, le petit-fils ou la petite-fille, la personne à charge, le frère/la sœur ou le conjoint du frère/de la sœur, la nièce/le neveu, l'oncle/la tante ou les individus au sein d'un même ménage.

S'il existe des scénarios où des circonstances atténuantes créant un problème potentiel, veuillez en discuter avec votre [agent local pour la conformité](#) dès que possible en vue de clarifier la situation.

## Approvisionnement

Vous ne devez prendre part à aucune décision ou activité connexe dans le but d'acheter et vendre des biens ou services pour Pearson dans lesquels vous, un ami, ou toute personne avec qui vous partagez une *relation sérieuse* pourriez recevoir un bénéfice direct ou indirect. Tous les employés et agents de Pearson qui se retrouvent dans ces situations doivent se retirer/se récuser de la procédure.

## Amis et membres de la famille

**Conflits dans les activités commerciales avec quelqu'un avec qui vous avez une relation importante.** Les employés de Pearson ne doivent pas faire affaire et ne peuvent prendre part à aucun approvisionnement ou choix d'une personne, société ou organisation auprès de laquelle ceux-ci ou toute personne avec qui elles partagent une *relation sérieuse* pourrait/pourraient recevoir un bénéfice financier direct. Un conflit d'intérêts peut également survenir si vous ou toute personne avec qui vous partagez une *relation sérieuse* entretient une relation avec un partenaire commercial ou un concurrent de la Société. Vous pouvez trouver des exemples de ces types de relations dans la [Politique mondiale relative aux conflits d'intérêts](#).

**Relations personnelles parmi les employés.** 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 *relation sérieuse* avec un autre employé s'ils ont une influence sur le salaire ou le parcours professionnel de ce dernier ou si l'autre employé rend des comptes à travers leur chaîne de direction. Si de telles relations personnelles existent ou se développent, il faut en faire part immédiatement à votre représentant des ressources humaines et votre supérieur hiérarchique pour qu'on puisse déterminer si davantage d'actions sont nécessaires pour répondre au conflit, tel que la modification de la chaîne hiérarchique ou de direction. Veuillez vous référer à vos politiques locales en matière de ressources humaines pour plus d'informations au sujet des relations sur le lieu de travail.

## Emplois externes et autres services lors de votre emploi chez Pearson

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. Les employés de Pearson doivent s'assurer que leur emploi externe n'empêche pas sur leur capacité à accomplir leurs fonctions chez Pearson ni ne constitue une entrave à leur rendement ou productivité.

Les employés de Pearson ne doivent fournir aucun bien ou service pour un concurrent ou un partenaire commercial pour lequel ils reçoivent une compensation directement ou indirectement. « Indirectement » inclut une promesse d'embauche future ou autres avantages personnels ou familiaux.

De plus, vous ne pouvez pas servir au conseil ou en tant que membre d'une autre société à but lucratif, même s'il ne s'agit pas d'un concurrent ou d'un partenaire commercial, sans l'approbation écrite préalable de votre supérieur hiérarchique comme énoncé dans notre [Politique mondiale relative aux conflits d'intérêts](#), ainsi que du [Bureau mondial de la conformité](#) qui obtiendra l'approbation de l'agent de conformité antitrust.

Veuillez noter que vous êtes encouragé à faire du bénévolat en tant que membre du conseil d'un établissement scolaire à but non lucratif ou d'un district, ou à agir en tant que directeur d'école.

## Nouvelles relations commerciales

Considérez soigneusement une nouvelle relation possible qui pourrait présenter un conflit d'intérêts avant de commencer cette relation. Si nécessaire, demandez conseil auprès de votre supérieur hiérarchique, représentant RH, [agent local pour la conformité](#) ou du [Bureau mondial de la conformité](#).

## Cadeaux et marques d'hospitalité

Donner et recevoir des cadeaux appropriés et des marques d'hospitalité peut faire partie de l'établissement et du renforcement de relations commerciales normales mais cela peut également créer l'attente ou l'apparence que certaines personnes seront traitées de manière plus favorable (« quiproquo ») que d'autres. De plus, cela peut être interprété comme un pot-de-vin, ce qui est illégal selon la [Politique anticorruption de Pearson](#), cela peut nuire à la réputation de Pearson et mener à des procédures civiles pour les individus impliqués ainsi que pour la Société. Lorsque vous donnez ou recevez un cadeau, ou des marques d'hospitalité, vous devez toujours réfléchir à la façon dont cela sera perçu par les autres et agir en conséquence. Pour plus d'informations, veuillez examiner la [Politique de Pearson sur les cadeaux et marques d'hospitalité](#).



**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 votre représentant RH.**

Vous pouvez obtenir davantage d'informations au sujet des conflits d'intérêts et de la façon dont les déclarer en lisant notre [Politique mondiale relative aux conflits d'intérêts](#) disponible sur la [page des Politiques mondiales](#) sur Neo. De plus, il vous sera demandé de déclarer tout conflit d'intérêts en vertu de cette politique dans la mesure où vous reconnaisserez avoir pris connaissance du présent Code.

## B. Prévention de la subornation et de la corruption

### Notre norme

Pearson adopte une politique de tolérance zéro envers la subornation et la corruption. La subornation et la corruption dans toutes leurs formes sont en contradiction totale avec nos valeurs, le Code et les politiques de la société.

Nous nous conformons aux lois et aux réglementations antisubornation et anticorruption, et soutenons les efforts pour éliminer la subornation et la corruption dans le monde entier. Nous travaillons dur pour veiller à ce que nos partenaires commerciaux partagent notre engagement et qu'ils comprennent que leurs actions peuvent avoir des conséquences négatives pour la Société.

### La Politique de Prévention de la corruption et de la subornation de Pearson

[La Politique de Prévention de la corruption et de la subornation](#) (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.



**Question : J'ai des questions sur l'utilisation des tiers qui peuvent être des « intermédiaires » et nous aider auprès des autorités gouvernementales locales. Que dois-je faire pour m'assurer qu'ils ne nous attirent pas des ennuis ?**

*Réponse : Vous avez raison d'être préoccupé. Le contrôle sur les agents et d'autres tiers qui exercent les 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 tiers 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 faire par l'intermédiaire d'une tierce partie que nous ne sommes pas autorisés à faire nous-mêmes.*

Les agents locaux pour la conformité (LCO) sont nommés pour chaque aire géographique, 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 subornation 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 pour la conformité \(LCO\)](#) ou revoir la [Politique ABC](#).



**Question : Parfois, quand je suis en déplacement, je vois des pratiques que je considérerais comme 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 de la subornation, 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. Rappelez-vous : peu importe où vous vous trouvez, nos politiques s'appliquent. Vous ne devez jamais offrir de paiement ni rien de valeur en vue de gagner un avantage commercial indu.*

**Question : Que faire si on me menace et qu'on me force à effectuer un paiement en espèces à un fonctionnaire avant de m'autoriser à sortir du pays ?**

*Réponse : Lorsque refuser d'effectuer un paiement à un fonctionnaire vous met ou met votre famille en danger de subir des 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.*

### Nos responsabilités

- N'offrez ni acceptez les pots-de-vin ni aucune sorte de paiement illicite 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 des 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'entremise d'une tierce partie que vous n'êtes pas autorisé à faire vous-même.
- Ne vous mettez pas en danger s'il existe une menace réelle à votre bien-être, votre santé ou votre sécurité personnels si vous n'effectuez pas un paiement à un fonctionnaire. Face à cette situation, vous devez effectuer le paiement et le rapporter immédiatement au responsable des voyages mondiaux, au vice-président de la sécurité de l'entreprise et à votre [agent local pour la conformité](#).

## C. Cadeaux et divertissement

### Notre norme

Dans de nombreux pays dans lesquels Pearson exerce ses activités, il y a en général des coutumes courantes concernant l'échange de cadeaux d'affaires et le divertissement. Lorsque bien gérés, les cadeaux et les divertissements appropriés et raisonnables peuvent s'avérer un moyen de renforcer les relations d'affaires. Mais s'il y a abus, ils peuvent entacher notre réputation, nuire à nos affaires et peuvent même être illégaux.

**i** **Il faut une attention encore plus poussée lorsqu'on traite avec les 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 obtenir davantage d'informations, voir l'élément suivant "Offrir des cadeaux ou des divertissements à des fonctionnaires" sur la page 17 relatif à ce Code.**

Les cadeaux et le divertissement ne peuvent être offerts que s'il s'agit de compléments raisonnables des relations d'affaires, qu'ils 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 les marques d'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.

**i** **Rappelez-vous que « cadeaux » peut inclure tout objet de valeur, donné ou reçu sans paiement, ou un échange de biens ou services. Les fleurs, sacs cadeaux, chocolats, une bouteille de vin, un cadeau de vacances sont des exemples. Cela peut également inclure des documents marketing, une renonciation aux frais, ou des remboursements.**

Notez bien que nous ne devons jamais tenter de contourner 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.



**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 de la subornation ?**

**Réponse : Cela se pourrait. Vous devez toujours obtenir l'approbation préalable de votre agent local pour la conformité avant d'emmener un client à un événement culturel ou sportif et avant d'inviter un tiers dans la plupart des circonstances.**

**Question : Pour 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.**



## Nos responsabilités

- N'offrez et n'acceptez que les cadeaux et le divertissement qui sont des compléments raisonnables des 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 de 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, des marques d'hospitalité ou du divertissement.
- Enregistrez les cadeaux donnés ou reçus qui sont approuvés par [l'agent local pour la conformité](#).
- Faites surtout attention lorsque vous avez recours à des agents ou à des tiers qui nous représentent.



**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 qu'agir ainsi est conforme à la Politique de Prévention de la corruption et de la subornation de Pearson et que la valeur des billets est 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 de votre agent local pour la conformité. 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 lequel vous assisteriez à la manifestation.*

*Consultez l'“Annexe : Politiques et ressources” à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et des personnes à contacter pour obtenir de l'aide.*



Image par Christof Van Der Walt

# Section V : Protéger nos informations et nos actifs

## A. Vie privée et renseignements personnels

### *Notre norme*

Chez Pearson, nous respectons et protégeons les droits, la liberté et la dignité de tous les individus qui nous confient leurs renseignements personnels. Ceci comprend les apprenants, les parents et les tuteurs, nos clients, les utilisateurs du site Web et des applis, les employés et les tiers. 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 « renseignements personnels » (IP), nécessite un degré d'attention plus poussé. Les IP représentent toute donnée qui peut en elle-même, ou en combinaison avec d'autres informations, être utilisée pour identifier un individu et qui comprennent :

- Le nom ou l'adresse électronique.
- Les informations relatives à la santé, les informations médicales et biométriques.
- Les numéros d'identité nationale.
- Les numéros de carte de crédit ou de compte bancaire.
- Les photos.
- L'âge, la race, l'ethnicité, l'orientation sexuelle, et certaines affiliations non professionnelles, adhésions et préférences.
- L'évaluation ou les résultats de rendement de toute sorte.
- Les informations liées aux infractions ou aux infractions présumées, telles que les condamnations et les poursuites au criminel.
- Les informations qui peuvent entraîner ou causer des dommages à la réputation d'une personne.
- Certaines unités commerciales recueillent ou utilisent des renseignements personnels relatives aux enfants ou jeunes inscrits à l'école ou en enseignement général (de l'école élémentaire au lycée) (« les données de l'élève »). Nous devrions traiter ces IP à caractère sensible avec le plus grand soin.

### *Nos responsabilités*

- Soyez responsable de la protection des IP et restez au courant de nos politiques en matière d'IP.
- 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](mailto:soc@pearson.com).
- Limitez la collecte et l'utilisation des IP à des fins commerciales légitimes et ne conservez les IP qu'aussi longtemps que nécessaire et en conformité avec les politiques de la société.
- Soyez transparent à propos de nos pratiques de confidentialité et de la manière dont les individus peuvent nous joindre pour des questions ou des préoccupations.
- Ne partagez les IP qu'avec ceux qui ont un besoin légitime de les connaître et dont l'accès est autorisé de manière appropriée.
- Lorsque nous utilisons les tiers pour fournir des services pour notre compte, nous devons nous assurer que nos exigences de politique sont reflétées dans nos contrats avec elles.
- Lorsqu'il y a des lois qui limitent le transfert des IP 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.

Pour toute information complémentaire, contactez votre supérieur hiérarchique, le [Bureau de la protection de la confidentialité des données](#) ou votre [agent local pour la conformité](#).



Image par Kyle Panis



**Question : Un rapport que j'ai trouvé sur la photocopieuse contient beaucoup d'archives RH de caractère confidentiel, y compris les informations sur la masse salariale pour notre équipe. Je ne veux que l'on ait des ennuis à cause de moi, mais je ne trouve pas ça normal que ce type d'information traîne comme ça et que tout le monde pourrait 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.*

## 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 de bureau et téléphones portables, assistants numériques personnels, 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 au risque des violations de sécurité ou de confidentialité, aux réclamations fondées en droit, au sabotage, aux virus ou à d'autres ennuis semblables.

Une utilisation personnelle limitée est autorisée tant qu'elle reste minimale et n'a aucun effet adverse sur la productivité et l'environnement de travail.

### Nos responsabilités

- N'utilisez que les logiciels sous licence. Le copiage et l'utilisation de logiciels sans licence ou « piratés » sur les ordinateurs et d'autres équipements de Pearson sont strictement interdits.
  - 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.

Conformément à notre [Politique d'utilisation acceptable](#), tous les utilisateurs chez Pearson sont tenus de faire preuve de jugement pour ce qui concerne l'utilisation appropriée des informations, des appareils électroniques et des ressources du réseau. Pour des raisons de sécurité et d'entretien du réseau, des personnes autorisées au sein de Pearson peuvent surveiller les équipements, les systèmes et le trafic du réseau à tout moment. Conformément aux lois locales, Pearson se réserve le droit de contrôler le réseau et les systèmes périodiquement pour assurer la conformité.

## C. Protéger notre contenu

### Notre norme

Nous sommes tous responsables de la protection du contenu de la société, de nous assurer que celui-ci est stocké et distribué d'une manière qui ne nous expose pas de manière inutile à un accès et une distribution non autorisés. Nous devons également nous assurer que nos partenaires de distribution respectent cette norme. En cas de doute, vous devez consulter votre supérieur hiérarchique.

Notre contenu inclut nos livres, livres numériques, banques de tests, manuels de solutions, évaluations, images, manuscrits et fichiers intermédiaires. Toute utilisation non autorisée du contenu de Pearson (souvent appelée « piratage ») est illégale, nous fait du tort en remplaçant les ventes de produits authentiques, ébranle la confiance que nos auteurs et clients ont en nous, et met en péril les étudiants.

### Nos responsabilités

- Ne distribuez pas en dehors de Pearson le contenu qui ne requiert aucun identifiant personnel afin d'y accéder.
- Si cela n'est pas possible, consultez votre supérieur hiérarchique pour explorer les autres options acceptables à disposition.
- Remplissez toujours le Questionnaire de seuil de sécurité et de confidentialité dans OneTrust avant de conclure ou de renouveler des contrats de distribution avec des tiers. Accédez à OneTrust depuis myCloud Pearson.
- Étiquetez correctement l'intégralité du contenu Pearson avec les avis de droit d'auteur appropriés.
- Rapportez toute infraction perçue sur les droits d'auteurs de Pearson à [PearsonEthics.com](http://PearsonEthics.com) ou sur « Rapporter un Piratage » sur [www.pearson.com/corporate](http://www.pearson.com/corporate).

## D. Informations confidentielles et propriété intellectuelle

### Notre norme

L'émission non autorisée d'informations confidentielles peut nous faire perdre un avantage concurrentiel crucial, entacher 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.

Les informations confidentielles peuvent comprendre, mais n'y sont pas limitées, la propriété intellectuelle, les informations financières, le contenu, les e-mails internes, les horaires des cadres, les décisions commerciales et ainsi de suite. Les informations confidentielles incluent toute information qui n'est pas destinée à un usage par le public et qui est classée de niveau 2 à niveau 4 selon le DCL.

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. Les utilisations non autorisées peuvent entraîner une perte de revenu, des frais de mesure corrective et nuire à notre réputation.

### Nos responsabilités

- N'utiliser et ne divulguer les informations qu'à des fins commerciales légitimes.
- Étiqueter avec soin les informations confidentielles pour indiquer comment elles doivent être manipulées, distribuées et détruites.
- Protéger la propriété intellectuelle et les informations confidentielles en toute sécurité en ne les partageant qu'avec des parties autorisées.
- Rapporter immédiatement tout soupçon de contrefaçon ou toute utilisation non conforme de la propriété intellectuelle de Pearson.
- Obtenir et se conformer aux termes des autorisations et licences demandées en vue de l'utilisation de la propriété intellectuelle d'autrui, en s'assurant que les utilisations s'alignent respectent les conditions tout au long du cycle de vie des produits.
- Suivre les directives de la société en matière de rangement du bureau notamment dans les environnements de bureau ouverts et toujours sauvegarder les matériels confidentiels ou d'autres matériels de valeur de la société dans les aires de travail.

■ Ne jamais discuter d'informations confidentielles lorsque d'autres personnes risquent d'entendre 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 imprimantes non surveillés.

■ Signalez immédiatement la perte de toute information confidentielle égarée.



Image par Ruben Alvarado

## D. Délices d'initié

### Notre norme

Nous nous conformons aux lois sur les valeurs mobilières et n'effectuons pas d'opérations en bourse dans des titres de sociétés ouvertes — dont Pearson — lorsque nous possédons des informations importantes non publiques pouvant influer sur les cours qui pourraient empêcher les échanges selon ces lois. Les informations importantes ou pouvant influer sur les cours comprennent toute information qu'un investisseur trouverait suffisamment importante pour décider d'acheter, de vendre ou de conserver une action. Ceci peut inclure des nouvelles concernant les acquisitions, les résultats financiers, les changements importants dans la direction, le commencement ou la résiliation de contrats majeurs ainsi que les nouvelles à propos de la performance financière, opérationnelle ou environnementale d'une société.

En outre, nous gardons une liste de « personnes restreintes » qui ne peuvent pas faire d'opérations en bourse dans les actions de Pearson excepté pendant les « périodes ouvertes » après que les opérations en bourse ont été approuvées par le Bureau du secrétaire de la société.

Les violations des lois sur le délit d'initié peuvent entraîner des pénalités importantes pour la société et pour les individus impliqués.

## Nos responsabilités

- N'utilisez jamais, pour votre propre bénéfice ou pour celui d'autrui, toute information de la société qui n'a pas encore été rendue publique.
- Soyez vigilant lorsque d'autres personnes demandent des informations confidentielles à propos de Pearson ou de nos partenaires commerciaux. Même des conversations informelles, y compris celles avec de la famille ou des amis, 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 obtenir des conseils complémentaires pour aider à vous conformer aux lois applicables, contactez le Secrétaire de la société.



### Question : Quand est-ce que je suis 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 secrétaire de la société. Veuillez remarquer que le délit d'initié n'est pas simplement une question de conduite interne à la société, mais il s'agit de la responsabilité d'un individu à comprendre et se conformer à la loi et peut entraîner une sanction pénale pour les individus.

## E. Livres et archives exacts

### Notre norme

Nous nous engageons à être transparents et à communiquer des informations exhaustives, exactes et compréhensibles en temps opportun pour les rapports financiers ou d'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.

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 et exhaustives, qu'elles soient entrées en temps opportun 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, les registres de langue inappropriés, 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 cachent ni ne 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 minimums 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 une enquête ou un audit ou en anticipation de ces derniers événements. Si vous recevez un avis du service juridique « ordonnant l'arrêt » 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 du 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.
- Rapportez immédiatement tout soupçon de fraude à l'assistance téléphonique Pearson Ethics sur [www.pearsonethics.com](http://www.pearsonethics.com) et au Bureau mondial de la conformité à [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com) ou [fraud@pearson.com](mailto:fraud@pearson.com).

Veuillez vous référer à l'[Horaire de l'administration](#) sous la page des politiques financières One Pearson sur Neo pour des informations complémentaires relatives à l'obligation de rendre compte des obligations pour les approbations financières.



**Question : Au terme de la période de déclaration du dernier trimestre, mon supérieur hiérarchique m'a demandé d'enregistrer des frais supplémentaires malgré le fait 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 terminé lors du prochain trimestre. Maintenant je me demande si j'ai agi de la bonne manière.**

*Réponse : Les coûts doivent être enregistrés dans la période dans laquelle ils ont été encourus. Le travail n'avait pas commencé et les coûts n'ont pas été subis à la date à laquelle vous avez enregistré la transaction. Par conséquent, il s'agissait 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, à l'agent local pour la conformité, au service de la conformité ou sur PearsonEthics.com.*

## 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.



**NOTE : À aucun moment un employé ne doit parler aux médias au nom de Pearson sans autorisation écrite préalable. Si vous êtes contacté par les médias ou une autre source extérieure, vous devez contacter le service des affaires commerciales à media@pearson.com. Nous avons également une Politique mondiale sur les médias qui est régulièrement mise à jour pour les différentes entreprises et régions géographiques que vous pouvez trouver sur la page des politiques mondiales sur Neo.**



Image par Christof Van Der Walt

### 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, faites-la remonter 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.
- Pearson peut prendre une mesure disciplinaire à votre égard, pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi, si vous faites des remarques personnelles inappropriées sur les médias sociaux qui sont attribuables à Pearson ou qui peuvent nuire à l'image ou à la réputation de Pearson.
- Tous les utilisateurs de 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.**

*Consultez l'"Annexe : Politiques et ressources" à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et des personnes à contacter pour obtenir de l'aide.*

# Section VI : Être une bonne entreprise citoyenne

## A. Responsabilité de l'entreprise

### *Notre norme*

Nous sommes engagés à être le meilleur partenaire possible pour nos apprenants, éducateurs, et communautés : en incarnant nos valeurs dans notre façon de mener notre activité, et de traiter les personnes et protégeons l'environnement. La contribution la plus importante que nous faisons à la société est d'aider les gens à avancer dans leur vie à travers l'apprentissage. Dans notre Déclaration publique des droits de l'homme, nous reconnaissons l'importance de l'évaluation et de l'amélioration de la façon dont notre société, y compris nos produits et services, contribue à donner accès à l'éducation, à l'abordabilité de celle-ci et aux résultats de tous les apprenants.

### *Nos responsabilités*

#### Droits de l'homme

En tant que signataire fondateur du Pacte Mondial des Nations unies, Pearson s'est engagée au respect des droits de l'homme comme défini dans la Déclaration universelle des droits de l'homme ; le Pacte international relatif aux droits civils et politiques ; le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels ; et la Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail. Nous soutenons les droits de l'homme universels, y compris l'égalité 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, telles 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), ainsi qu'à d'autres lois pertinentes en vigueur dans le pays où nous exerçons nos activités et conduisons nos affaires.

Notre engagement pour les droits de l'homme nous appelle à :

- Connaître la Déclaration des droits de l'homme de Pearson.
- Respecter les droits de l'homme de toutes les parties prenantes, y compris : les apprenants, les parents, les employés et entrepreneurs, les enseignants et autres éducateurs, les clients, les travailleurs de la chaîne d'approvisionnement, et la communauté au sens large.

- l'homme dans nos opérations ou dans celles de nos partenaires commerciaux à votre représentant RH, [agent local pour la conformité](#), [Bureau mondial de la conformité](#), ou l'équipe mondiale en matière de durabilité des affaires de l'entreprise.



Image par Chamin Fernando

#### Engagement envers la communauté

Une grande partie des plus grands défis mondiaux en matière de l'éducation ne peuvent pas être relevés par une seule société. C'est la raison pour laquelle nous travaillons en partenariat avec les autres — y compris les groupes locaux, les gouvernements et les organisations non gouvernementales (ONG). À travers la collaboration nous aidons à informer, innover et tester de nouvelles méthodes de travail, à la fois sur le plan commercial et à travers nos dons caritatifs.

Nous encourageons également nos employés à s'impliquer dans leur communauté locale et nous encourageons et habituons notre personnel de manière à pouvoir donner du temps et de l'argent pour de bonnes causes.

## 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 celui-ci.

- Nous nous efforçons au minimum de respecter toutes les lois et les 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 dans le processus politique y compris de contribuer personnellement à la politique, de prêter leur aide dans les campagnes politiques et d'exprimer leurs opinions politiques personnelles. À part pour le vote, Pearson interdit l'utilisation du temps ou de la propriété de la société à des fins d'aide dans les campagnes politiques ou de la promotion des candidats politiques. Pearson ne fait aucune contribution politique de la part de la société à aucun parti, comité d'action politique ou candidat politique qui se présente aux élections ou à la réélection à une fonction politique au gouvernement.

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

Nous devons être particulièrement conscients du fait que le terme « fonctionnaires » peut inclure les clients tels que les professeurs, les enseignants et d'autres membres du personnel ou administrateurs des écoles. Nous comprenons que les employés interagissent avec ces fonctionnaires dans le cours normal des activités. Cependant, tout contact en dehors du cours normal des activités considéré comme une activité politique avec les fonctionnaires du gouvernement, en dehors de la participation individuelle au processus politique standard comme mentionné ci-dessus, doit être approuvé à l'avance par le service des relations avec le gouvernement.

### Nos responsabilités

- Ne jamais engager les fonds de la société à aucun parti ou candidat politique.

- Prendre des mesures pour s'assurer que nos opinions politiques personnelles ne sont pas perçues comme représentant celles de la société.
- Toute dépense encourue pour le lobbying politique ou à des fins de tenter d'influencer le processus politique doit avoir été préalablement approuvée par le service des affaires sociales.
- Ne jamais faire pression sur un autre employé pour contribuer, soutenir ou s'opposer à un candidat ou parti politique ou un effort politique.
- Détenir ou faire la campagne pour une fonction politique ne doit pas créer, ou sembler créer, un conflit d'intérêts avec ses propres devoirs.
- Se conformer à toutes les lois, réglementations et nos normes.
- Informer le service des relations avec le gouvernement de toute activité politique en dehors de la participation individuelle dans le processus politique.



**Question : J'assisterai à une collecte de fonds pour un candidat à une fonction locale. Est-ce acceptable que je mentionne 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 certains territoires, 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 préciser 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 commerciales et du service de conformité mondiale avant d'inviter un responsable élu à assister à un événement de la société. Les lois applicables aux contributions sont complexes et dans certains territoires, 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 les 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.*

## 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 responsable de connaître les lois qui s'appliquent à nos fonctions et doit rechercher les conseils d'un expert en cas de doute concernant la légalité d'une action.

### Nos responsabilités

- Maintenir les documents appropriés d'importation, d'exportation et de douanes dans chaque emplacement commercial de Pearson.
- Chercher des conseils auprès du service juridique pour s'assurer que les transferts d'information, de technologie, de produits ou de logiciel à travers les frontières soit conformes aux lois applicables aux importations et exportations.
- Toujours se conformer aux conseils trouvés sur [l'espace Sanctions de Neo](#) 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 manquement à 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 Sanctions de Neo](#).

Si vous avez des questions ou préoccupations concernant les sanctions, vous devriez en aviser l'équipe des Sanctions par e-mail à l'adresse suivante : [sanctionscompliance@pearson.com](mailto: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 Sanctions Neo](#), et la Politique de trésorerie de Pearson qui est disponible sur [l'espace Finance de Neo](#).

Consultez l'*“Annexe : Politiques et ressources” à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et des personnes à contacter pour obtenir de l'aide*.

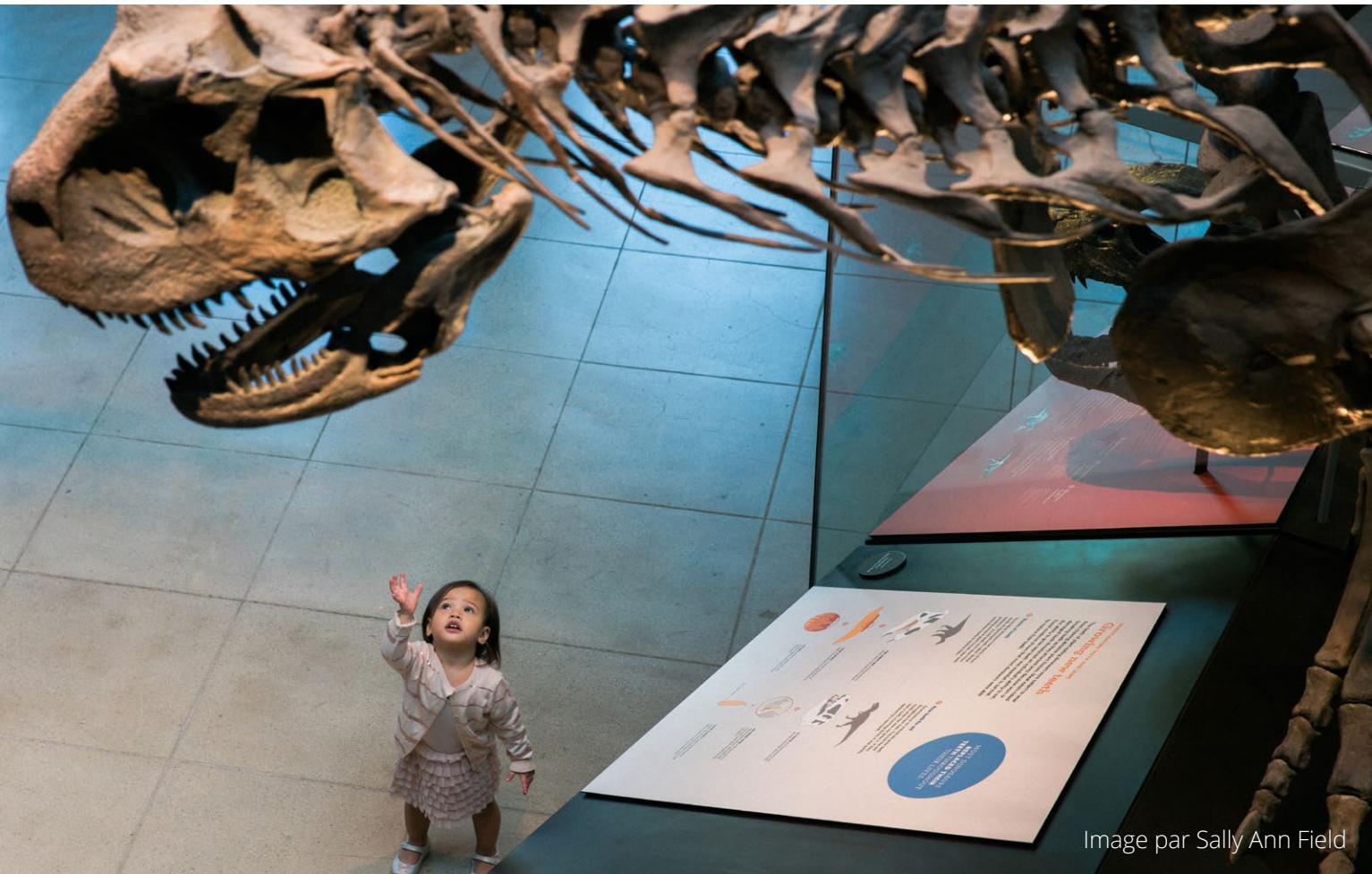


Image par Sally Ann Field

# Les ressources en un coup d'œil

Sujet	Contact/ressources
<b>Code de conduite</b> <i>Pour toute question, préoccupation, ou pour signaler des violations ou obtenir des conseils sur notre Code.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Agent local pour la conformité</a> pour votre entreprise ou région géographique</li> <li>■ Bureau mondial de la conformité à <a href="mailto:compliance@pearson.com">compliance@pearson.com</a></li> <li>■ <a href="http://www.pearonethics.com">www.pearonethics.com</a></li> <li>■ <a href="mailto:codeofconduct@pearson.com">codeofconduct@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Prévention de la subornation et de la corruption</b> <i>Inclut les cadeaux, marques d'hospitalité, voyages, parrainages et demandes de dons de bienfaisance.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Agent local pour la conformité</a> pour votre entreprise ou région géographique.</li> <li>■ Bureau mondial de la conformité à <a href="mailto:compliance@pearson.com">compliance@pearson.com</a></li> <li>■ <a href="http://www.pearonethics.com">www.pearonethics.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> <li>■ <a href="#">Page sanctions sur Neo</a></li> <li>■ Bureau mondial de la conformité à <a href="mailto:compliance@pearson.com">compliance@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Conflits d'intérêts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conformité mondiale sur <a href="mailto:gcoconflictsofinterest@pearson.com">gcoconflictsofinterest@pearson.com</a></li> <li>■ <a href="http://www.pearonethics.com">www.pearonethics.com</a></li> </ul>
<b>OPSI (Sécurité globale de l'information)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Centre des opérations de sécurité (SOC) pour signaler des incidents : <a href="mailto:soc@pearson.com">soc@pearson.com</a></li> <li>■ <a href="#">Page OPSI sur Neo</a></li> </ul>
<b>Bureau de la protection de la confidentialité des données (BPCD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Votre agent local pour la conformité ou le bureau de la protection de la confidentialité des données sur <a href="mailto:dataprivacy@pearson.com">dataprivacy@pearson.com</a></li> <li>■ <a href="#">Page de la confidentialité des données sur Neo</a></li> </ul>
<b>Antitrust</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contact juridique de Pearson</li> <li>■ <a href="#">Page sur l'antitrust sur Neo</a></li> </ul>
<b>Santé et sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Équipe Santé et sécurité mondiales</li> <li>■ <a href="#">Page Santé et sécurité mondiales sur Neo</a></li> <li>■ <a href="http://www.pearonethics.com">www.pearonethics.com</a></li> </ul>
<b>Protection et anti-intrusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Agent pour la protection mondiale</li> <li>■ <a href="http://www.pearonethics.com">www.pearonethics.com</a></li> </ul>
<b>Éditorial/qualité du Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Représentants de la politique éditoriale locale</a></li> <li>■ <a href="mailto:pearsoneditorialpolicy@pearson.com">pearsoneditorialpolicy@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Piratage/protection de la propriété intellectuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Page du Programme de protection de la propriété intellectuelle de Pearson sur Neo</a></li> <li>■ « Signaler un piratage » sur <a href="http://www.pearson.com/corporate">www.pearson.com/corporate</a></li> </ul>
<b>Faire part des enquêtes sur les opérations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bureau du secrétaire de la société sur <a href="mailto:companysecretary@pearson.com">companysecretary@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Diversité et inclusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Équipe de diversité et d'inclusion mondiales sur <a href="mailto:inclusion@pearson.com">inclusion@pearson.com</a></li> <li>■ Plaidoyer en matière de diversité et inclusion mondiales</li> </ul>
<b>Demandes des médias</b> <i>Inclut la communication avec le public et les réseaux sociaux.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Affaires commerciales pour votre région géographique ou entreprise</li> <li>■ Contacter <a href="mailto:media@pearson.com">media@pearson.com</a></li> </ul>
<b>Responsabilité des sociétés</b> <i>Inclut les droits de l'homme, la loi sur l'esclavage moderne du Royaume-Uni, la gérance de l'environnement, la engagement communautaire.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Équipe mondiale en matière de durabilité (<a href="mailto:sustainability@pearson.com">sustainability@pearson.com</a>)</li> <li>■ Affaires commerciales pour votre région géographique ou entreprise</li> <li>■ <a href="http://www.pearonethics.com">www.pearonethics.com</a></li> </ul>
<b>Politiques mondiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Page des Politiques mondiales sur Neo</a></li> <li>■ Politiques myHR</li> </ul>

# Annexe : Politiques et ressources

## Les politiques et pages Néo auxquelles il est fait référence tout au long de notre Code de conduite :

### Section I :

[Code de conduite des partenaires commerciaux](#)

[Politique de soulèvement des inquiétudes et de non-représailles](#)

### Section II :

[Page Diversité et inclusion mondiales sur Neo](#)

[Politique et normes de santé et sécurité mondiales](#)

### Section III :

[Page Efficacité et recherche sur Neo](#)

[Politique éditoriale de Pearson](#)

[Politique antitrust mondiale](#)

[Page antitrust sur Neo](#)

### Section IV :

[Politique mondiale relative aux conflits d'intérêts](#)

[Politique de Prévention de la corruption et de la subornation](#)

[Politique sur les cadeaux et marques d'hospitalité](#)

[Page du Bureau mondial de la conformité sur Neo](#)

[Page Anticorruption sur Neo](#)

### Section V :

[Politique de confidentialité mondiale](#)

[Page du bureau de la protection de la confidentialité sur Neo](#)

[Page du Programme de protection de la propriété intellectuelle de Pearson sur Neo](#)

[Bureau du secrétaire de la société](#)

[Page Finance Neo](#)

[Politique mondiale sur les médias](#)

### Section VI :

[Déclaration des droits de l'homme de Pearson](#)

[Politique sur les sanctions](#)

[Page des sanctions sur Neo](#)

[Politique de trésorerie](#)

### Général :

[Page des Politiques mondiales sur Neo](#)

[myHR](#)

[www.pearsonethics.com](#)

## Politiques mondiales :

Visitez la [page des Politiques mondiales sur Neo](#)

Visitez myHR

## Ressources pour obtenir de l'aide, soulever inquiétudes ou poser des questions :

- Visitez Pearson Ethics sur [www.pearsonethics.com](#). Pearson Ethics est disponible 24 heures par jour, 7 jours sur 7, 365 jours par an. Poser des questions et soulever des inquiétudes par voie électronique ou par téléphone. Les numéros de téléphone internationaux, des États-Unis et du Royaume-Uni sont disponibles sur le site Internet.
- Parler avec votre supérieur hiérarchique
- Contacter votre [agent local pour la conformité](#)
- Contacter le Bureau mondial de la conformité à [compliance@pearson.com](mailto:compliance@pearson.com)
- Contact juridique de Pearson
- Contacter les Relations avec les employés à [employeerelations@pearson.com](mailto:employeerelations@pearson.com)
- Contacter myHR et poser une question

ALWAYS LEARNING