



Pearson du Code de conduite



*Pour signaler un comportement contraire à l'éthique,
veuillez communiquer avec Pearson Ethics.*

www.pearsonethics.com

Nos valeurs



Brave

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



Convenable

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



Imaginatif

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



Responsable

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

Un message de notre président-directeur général

Bonjour, je suis incroyablement fier de faire partie de l'équipe Pearson. En tant que membre du conseil d'administration et maintenant en tant que PDG, j'ai vu à quel point vous étiez tous attachés à notre mission consistant à aider les gens à améliorer leurs vies par le biais de l'apprentissage. Vous vous êtes soutenus les uns les autres, ainsi que nos clients et nos communautés, en ces temps difficiles.

Chaque personne a droit un environnement de travail sécuritaire et respectueux où nous nous efforçons d'être justes et bienveillants, indépendamment de la couleur de notre peau, de notre origine ethnique ou de nos croyances. Notre diversité fait la force et la richesse de notre entreprise et, pour moi, fait partie intégrante de ce qui nous rend tous fiers d'être associés à Pearson. C'est pourquoi je veux m'assurer que nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir pour respecter nos engagements stipulés dans notre Code de conduite et que nous ne tolérerons aucune forme de discrimination.

Si pour quelque raison que ce soit vous avez l'impression que nous n'agissons pas de la sorte, je vous encourage fortement à discuter avec votre supérieur hiérarchique, représentant en RH ou à venir directement m'en parler. Vous pouvez également signaler vos préoccupations de manière anonyme sur le site www.pearsonethics.com. Soyez assuré que toute personne exprimant une préoccupation peut le faire sans craindre de subir des représailles ou des conséquences. Nous devons intervenir lorsque nous soupçonnons des violations de la loi, des réglementations, du Code ou de n'importe laquelle de nos politiques.

Nous vous demandons de lire et de confirmer que vous comprenez notre Code de conduite qui décrit la façon dont nous évoluons vers notre mission et nos valeurs de façon éthique et responsable. En prenant des mesures concrètes afin de maintenir l'intégrité du Code de conduite, nous démontrons notre engagement les uns envers les autres et envers les communautés que nous servons et avec lesquelles nous interagissons tous les jours.

Andy

Andy Bird,

Chef de la direction



Table des matières

Section I : Notre façon de travailler ensemble5

Nos valeurs

Comment utiliser notre Code

Ce que l'on attend de tous les employés

Poser des questions, exprimer des préoccupations et se faire entendre

Se faire entendre : À Propos de PearsonEthics.com

Notre politique de non-représailles

Conformité

Faire le bon choix : Prise de décision éthique

Section II : Respect et intégrité au travail10

Diversité, inclusion et non-discrimination

Lieu de travail sans harcèlement

Santé et sécurité

Section III : Travailler avec nos apprenants, clients et partenaires d'affaires.14

Protéger la sécurité et le bien-être de nos apprenants

Qualité du contenu, normes en matière d'éthique et inclusion

Équité

Concurrence équitable et antitrust

Faire des affaires avec les gouvernements et les fonctionnaires

Section IV : Éviter les conflits d'intérêts et combattre la corruption.19

Conflits d'intérêts

Prévention de la corruption et de la subornation

Cadeaux et divertissements

Section V : Protéger nos renseignements et nos actifs24

Confidentialité et renseignements personnels

Protéger nos actifs

Protéger notre contenu

Renseignements confidentiels et propriété intellectuelle

Délit d'initiés

Livres et dossiers précis

Communications avec le public

Section VI : Être une bonne entreprise citoyenne29

Le développement durable et la responsabilité de l'entreprise

Activités politiques

Commerce international

Coup d'oeil sur les ressources.32

Annexe : Politiques et Ressources33

Section I : Notre façon de travailler 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, décents et responsables. Ces valeurs décrivent ce qui est important pour nous tous, et nous guident afin que nous puissions faire ce qui est bon pour le monde autour de nous, ce qui nous aide à accomplir la mission que nous partageons : aider les gens à faire des progrès mesurables dans leur vie grâce à l'apprentissage.



Question : Comment le Code de conduite correspond-t-il aux comportements de Pearson?

Réponse : Nos comportements s'appuient sur nos valeurs et aident nos employés à obtenir des résultats exceptionnels et à accueillir le développement. Ils identifient les attentes que nous avons auprès de nous-mêmes, notre équipe, les groupes plus larges avec lesquels nous travaillons et Pearson en tant qu'organisation. Nos comportements nous aident à forger notre culture. Le Code de conduite s'inspire de nos valeurs mais fixe également les normes éthiques que nous attendons de nos employés.

B. Comment utiliser notre Code

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

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

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



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

Réponse : Oui. Chaque employé de Pearson (ou des sociétés détenues en majorité par Pearson), indépendamment de son niveau ou position doit respecter ce Code. Les dirigeants de la société ont également l'obligation et la responsabilité toute particulière d'être des modèles en ce qui a trait au respect des valeurs de la société, tout en étant tenus de respecter les normes de conduite les plus élevées.



Qui doit obéir à notre code

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

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

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

C. Ce que l'on attend de tous les employés

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

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

Responsabilités supplémentaires

des responsables

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

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

Pearson, même en tentant d'atteindre un objectif d'affaires, et ne demandez jamais à quiconque de faire quelque chose d'incorrect que vous ne feriez pas vous-même ou que vous jugez non éthique.

- Si vous supervisez des entrepreneurs ou des partenaires commerciaux, veillez à ce qu'ils soient engagés à respecter notre [Code de conduite des Partenaires commerciaux](#).
- Ne pas traiter ou enquêter vous-même les possibles infractions – communiquez plutôt avec votre Représentant RH, votre [agent local pour la conformité](#) ou le bureau de la Conformité au compliance@pearson.com ou fraud@pearson.com si cela est relié à de la fraude. Nous vous encourageons également à poser des questions ou à faire un rapport au PearsonEthics.com de la façon expliquée dans la section suivante.



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

Réponse : Peu importe qui est impliqué par les allégations, il est important que les personnes appropriées soient informées de manière à résoudre la situation. Nous vous encourageons à utiliser les différentes avenues indiquées dans le Code en vue de poser des questions et de rapporter vos préoccupations. Si pour quelque raison que ce soit, vous êtes mal à l'aise à faire un rapport sur une personne donnée, vous pouvez rapporter l'allégation à l'aide du site PearsonEthics.com. Vous pouvez déposer des rapports de façon anonyme via PearsonEthics.com si vous souhaitez le faire. Pour obtenir de plus amples informations au sujet de PearsonEthics.com et de notre [politique de non-représailles](#), veuillez consulter la page 8 de ce Code de conduite.

D. Poser des questions, exprimer des préoccupations et se faire entendre

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur quelque chose qui semble être en conflit avec la loi, les réglementations, notre Code ou les politiques de la société, vous avez plusieurs options :

- Communiquez avec votre gestionnaire. Soyez aussi précis et détaillé que possible afin que l'on comprenne votre question ou vos préoccupations.
- Communiquez avec votre représentant des Ressources humaines.
- Communiquez avec votre [agent local pour la conformité](#). Les Agents locaux pour la conformité (LCO) sont nommés pour chaque région géographique et, dans certains cas, à une unité commerciale plus petite en vue de surveiller la conformité et accorder les approbations telles que requises par la [Politique PCS](#). Pour trouver votre agent local pour la conformité, veuillez consulter la liste des agents locaux pour la conformité sur les pages Neo [Prévention de la corruption et de la subornation](#) et [Bureau de la conformité mondiale](#).
- Communiquez avec le service de la Conformité au compliance@pearson.com.
- Utilisez notre site web dédié aux plaintes en matière d'éthique, [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com), pour poser une question ou soumettre un rapport. Vous avez la possibilité de poser une question ou de rapporter une infraction connue ou suspectée en ligne ou par téléphone.

Vous êtes préoccupé? Faites-vous entendre.



Avez-vous été physiquement, verbalement ou psychologiquement persécuté au travail? Estimez-vous avoir été victime de discrimination en raison de votre race, sexe, âge, affiliation religieuse, origine ethnique ou citoyenneté?

Ces préoccupations sont des exemples de violations du Code de conduite des Ressources humaines et devraient être signalées afin qu'elles puissent faire l'objet d'une enquête et rectifiées.

Vous disposez de plusieurs façons pour soulever des inquiétudes chez Pearson, comme indiqué dans la Section D de cette page, incluant via notre ligne d'aide dédiée à l'éthique, www.pearsonethics.com. Pour obtenir de plus amples informations sur Pearson Ethics, veuillez poursuivre «Se faire entendre : À Propos de PearsonEthics.com» votre lecture sur la page suivante de ce Code de conduite.



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

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



Image de Mansour Bethoney

Se faire entendre : À Propos de PearsonEthics.com

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

Sur PearsonEthics.com, on vous offrira la possibilité de poser une question ou de faire un rapport par téléphone. Si vous appelez, l'opérateur écoutera votre préoccupation ou votre question, vous posera des questions à son tour en vue d'obtenir des clarifications au besoin, puis écrira un rapport sommaire. Le sommaire sera ensuite transmis à Pearson afin que l'entreprise l'évalue et prenne des mesures adéquates.

Certains pays, dont un grand nombre dans l'Union européenne, ont des règles spécifiques sur l'utilisation du PearsonEthics.com, lesquelles peuvent dans certains cas limiter les types de rapports acceptés. Avec très peu d'exceptions, tous les employés de Pearson peuvent choisir de faire un rapport anonyme sur notre site. Si votre juridiction locale n'autorise pas le signalement anonyme, le site ne vous permettra pas d'effectuer un signalement anonyme.

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

Tous les rapports seront gardés confidentiels dans la mesure du possible, sauf dans les cas où la divulgation est requise.



Notre politique de non-représailles

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

Si vous croyez que vous ou quelqu'un que vous connaissez avez été victime de représailles pour avoir rapporté une infraction au Code ou bien pour avoir participé à une enquête, communiquez avec n'importe quelle des équipes mentionnées dans cette section du Code. *Pour plus de renseignements sur la façon de se faire entendre à Pearson, veuillez consulter notre [politique d'expression des préoccupations et de non-représailles](#).*



Image de Christof Van Der Walt

E. Conformité

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

Les employés peuvent également être soumis à des mesures disciplinaires pour leur conduite à l'extérieur du travail, comme des activités en ligne qui nuisent à notre réputation ou ne respectent pas le souci que nous avons pour le bien-être de nos apprenants (qui peuvent inclure des énoncés discriminatoires quant aux caractéristiques protégées d'une personne comme sa race, son sexe, son ethnie, son origine nationale, sa religion, son orientation sexuelle et tout autre statut protégé), ou bien notre préoccupation pour le bien-être des apprenants et employés.

Consultez le «Annexe Politiques & Ressources» à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et avec qui communiquer pour obtenir de l'aide.

Faire le bon choix : Prise de décision éthique

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

Est-ce cohérent avec les valeurs de Pearson – bravoure, imagination, décence et responsabilité?

Seriez-vous à l'aise de lire à ce sujet dans le journal?

Cela pourrait-il nuire à la réputation de Pearson ou à la vôtre?

Cela vous semble-t-il éthique, à vous et à ceux dont vous respectez l'opinion?

La décision pourrait-elle être déplacée de quelque manière que ce soit pour un apprenant?

Est-ce légal et cohérent avec nos politiques et notre Code?

Si vous êtes incertain, ne prenez aucune décision et n'entreprenez aucune mesure avant d'avoir reçu de l'aide et des directives supplémentaires.

Vous pouvez communiquer avec votre supérieur hiérarchique, votre agent local pour la conformité, le Bureau de la Conformité mondial, le service juridique de Pearson, le service des relations avec les employés ou des RH ou PearsonEthics.com pour obtenir de l'aide et des conseils.

Section II : Respect et intégrité au travail

A. Diversité, inclusion et non-discrimination

Notre norme

Nous pensons que nous sommes au meilleur de nous-mêmes lorsque nous mobilisons les compétences, perspectives et cultures uniques de chacun de nos employés dans le but d'encourager l'innovation et de créer les solutions les plus efficaces pour nos élèves partout dans le monde. C'est pour cela que nous sommes résolus à faire en sorte que la diversité et l'inclusion soient incorporées dans tout ce que nous entreprenons. Nous favorisons un environnement de travail inclusif et diversifié, au sein duquel nous pouvons refléter les besoins de nos clients et élèves et où nos employés peuvent être eux-mêmes.

Nous réaffirmons notre engagement de longue date pour fournir 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 licenciements, l'assistance éducative, les programmes sociaux et récréatifs, les promotions et les transferts.

Nous nous engageons également à créer et à promouvoir un environnement de travail libre de toute discrimination ou harcèlement. Nous nous engageons également à créer une organisation anti-raciste et à favoriser un environnement de travail dans lequel les décisions et les conditions d'emploi ne sont basées en aucun cas sur l'origine raciale, la couleur, l'origine nationale, la citoyenneté, la religion ou l'affiliation religieuse, l'âge, le sexe, l'identité et/ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, le handicap, l'information génétique, le statut de vétéran, ou toute autre caractéristique ou catégorie protégée par les politiques d'emploi spécifiques de Pearson ou les lois applicables. L'identité sexuelle couvre tous les genres, incluant ceux qui s'identifient comme étant du sexe masculin, féminin ou non-binaire.

(Certaines exceptions limitées et spécifiques s'appliquent là où les lois locales diffèrent de la politique de Pearson. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter votre Partenaire commercial RH, votre Agent local pour la conformité ou bien communiquer avec l'équipe de Diversité et d'inclusion mondiale.)

Nos responsabilités

- Traitez tout le monde avec respect.
- Encouragez et écoutez ceux qui parlent et travaillez en vue de créer une culture où les autres se sentent importants et compris.
- N'envoyez pas de messages et ne faites pas des remarques obscènes ou discriminatoires, ou des blagues déplacées.
- Pearson ne tolère aucune forme de harcèlement ou d'intimidation.
- Si vous gérez des gens ou êtes impliqué dans le recrutement et l'embauche, jugez les autres selon la performance, les qualifications, les compétences et le potentiel. Évitez de faire entrer des considérations sans lien dans vos décisions. Utilisez des normes objectives et quantifiables dans toute la mesure du possible.
- Informez-vous sur les préjugés inconscients et les moyens de les réduire.
- Ne vous livrez pas au favoritisme, peu importe la raison.
- Respectez la vie privée des collègues, leur dignité et leur vie à l'extérieur du travail.
- Pearson ne tolère aucune forme de racisme ou aucun comportement raciste.
- Respectez les politiques locales de Pearson sur la diversité, l'inclusion, l'égalité des chances et la conduite sur le lieu de travail.
- Suivez les principes énoncés dans la Politique éditoriale de Pearson pour créer du contenu qui est anti-raciste et libre de discrimination et de préjugés et également pour susciter une prise de conscience et promouvoir la Diversité et inclusion, incluant la représentation juste et équitable (voir *Qualité du contenu, normes en matière d'éthique et inclusion*).

Que signifie le fait d'être une organisation qui lutte contre le racisme? Ceci signifie que notre société s'oppose activement au racisme et favorise l'égalité raciale.



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

Réponse : Si vous êtes à l'aise de le faire et en toute sécurité, vous devriez dire au collègue de mettre fin à cette conduite. Vous devriez également rapporter vos préoccupations à votre responsable, à votre représentant RH, à quiconque est mentionné dans les politiques d'emploi de votre section d'entreprise ou au [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com). L'envoi de telles blagues enfreint nos valeurs principales et nos politiques. En n'agissant pas, vous cautionnez la discrimination et un environnement de travail hostile, et tolérez des croyances pouvant gravement éroder l'environnement de l'équipe.

B. Lieu de travail sans harcèlement

Notre norme

Nous ne tolérons pas le harcèlement, qui peut inclure le harcèlement sexuel, fondé sur la race ou l'ethnie, le harcèlement général ou l'intimidation.

Exemples de comportements harcelants

- Des avances sexuelles indésirées ou des demandes de faveurs sexuelles.
- Des remarques, gestes ou contacts physiques indésirables.
- Les blagues ou commentaires sexuels ou offensants (explicites ou par allusion).
- La violence verbale, les menaces, les railleries ou autre discours ou action, incluant l'affichage d'images, qui visent l'apparence d'un employé, son orientation sexuelle, sa race, son ethnie, ses croyances ou d'autres caractéristiques protégées par les politiques de Pearson ou les lois applicables. L'abus verbal comprend le fait de faire des remarques dérogatoires au sujet d'une personne en raison de sa race, son ethnie, son identité sexuelle, son orientation sexuelle, ses croyances religieuses ou son handicap. Ce type de comportement mène à une fragmentation de l'organisation en érodant l'intégrité de notre culture et dignité dans le milieu de travail, entraînant effectivement une perte de talent, de productivité et d'innovation.

- Faire des blagues sur l'orientation sexuelle d'une personne, l'identité/expression sexuelle ou son orientation sexuelle ou identité/expression sexuelle perçue ou en faire des références dégradantes.
- Menacer « d'exclure » des personnes en raison de leur orientation sexuelle incluant les identités doubles ou l'identité trans.
- Un comportement destiné à faire craindre à un autre employé qu'il peut être blessé.
- L'acte délibéré de la part d'un individu – souvent dans une position de pouvoir – de cibler une autre personne dans le but de la contrôler, de l'humilier, de la menacer et de l'intimider, ou de saboter son travail ou ses efforts pour en tirer un avantage personnel.



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

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

Nos responsabilités

- Maintenez un environnement de travail professionnel sans harcèlement d'aucune sorte, y compris le harcèlement sexuel.
- Si possible, et si vous pouvez le faire en toute sécurité et vous vous sentez à l'aise, soyez direct et dites-le lorsque les actions ou le langage de quelqu'un vous contrarie, puis expliquez pourquoi et demandez à la personne d'arrêter. Vous devriez également rapporter vos préoccupations à votre gestionnaire, à votre représentant des RH, au service juridique de Pearson, à quiconque est mentionné dans les politiques d'emploi de votre section d'entreprise ou au [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).
- Ne distribuez pas et ne montrez pas de documents obscènes ou de matériel susceptible d'enfreindre le Code

de conduite, qu'il s'agisse de messages écrits, enregistrés ou transmis par voie électronique (comme des courriels, des messages instantanés ou du contenu Internet).

- Respectez les politiques locales de Pearson sur le harcèlement et la conduite sur le lieu de travail.
- Traitez vos collègues et vos subordonnés de façon professionnelle, respectueuse et de manière à servir au mieux les intérêts de l'équipe et de l'organisation dans son ensemble. Tous vos collègues devraient être traités avec respect lorsqu'il s'agit de leur race, sexe, ethnie, leurs croyances religieuses, leur orientation sexuelle, leur capacité physique ou autre caractéristique personnelle et méritent tous un environnement de travail sécuritaire où ils peuvent se sentir à l'aise.
- Les responsables devraient donner l'exemple et démontrer des comportements qui célèbrent la diversité et l'inclusion et ont le devoir de s'exprimer au sujet du harcèlement et du comportement qui nuit à nos valeurs, notre culture et nos employés.

Remarque : Nous avons ajouté des directives spécifiques à notre Code de conduite de Pearson afin de fournir des normes de comportement attendu de tous les employés, incluant les attentes en matière de comportement et le respect de la race et de l'ethnie d'une personne. Les employés devraient être conscients de la façon de soulever une préoccupation lorsque ces normes en matière de comportement ne sont pas respectées.

L'engagement de Pearson à un milieu de travail divers, inclusif et juste a été mis en valeur dans ce Code de conduite et se poursuit. Nous encourageons tous les



Question : Au cours de ma récente évaluation des performances, mon responsable l'a fortement critiquée et j'ai été intimidé par le ton des commentaires. Cela constitue-t-il une infraction au code et à notre politique contre le harcèlement?

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

employés à rester conscients du travail effectué par l'équipe de Diversité et d'inclusion mondiale et toute directive ou recommandation future qui améliorera la diversité, l'inclusion et l'égalité pour tous.

C. Santé et sécurité

Nos normes

Un environnement d'affaires sûr et sain est important pour la croissance durable à long terme de notre société. Pearson s'engage à protéger la santé, la sécurité et le bien-être de tous nos employés et de toute autre personne en lien avec nos activités dans le monde entier, y compris nos élèves, nos clients et nos autres partenaires.

On s'attend à ce que tous les employés et partenaires commerciaux comprennent et respectent nos politiques et procédures en matière de santé et de sécurité. La politique mondiale sur la santé et la sécurité ainsi que les normes de Pearson sont disponibles sur [l'espace mondial Neo de la santé et la sécurité](#). Tous les employés doivent l'examiner chaque année. De plus, les coordonnées de nos coordinateurs de la santé et de la sécurité, des membres de l'équipe et une variété de ressources de sensibilisation sont disponibles à tous les employés sur notre [espace Neo](#).

L'équipe mondiale de santé et de sécurité est spécifiquement chargée de fournir des conseils compétents, des ressources et un soutien à la planification pour assurer que notre entreprise fonctionne d'une manière qui est non seulement conforme aux règlements applicables, mais qui s'efforce de prévenir les accidents du travail, les problèmes de santé et les dommages causés à nos actifs par le biais de bonnes pratiques et d'une amélioration continue.

Prévenir la violence sur le lieu de travail

La violence de quelque sorte que ce soit n'a pas sa place à Pearson. Nous ne tolérerons aucun acte ou menace de violence physique contre des collègues, des apprenants, des clients, des visiteurs ou quiconque d'autre qui entre en contact avec nos opérations autour du monde.

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

Nos responsabilités

- Surveillez les risques et rapportez immédiatement tout danger ou préoccupation à votre responsable et au coordonnateur de la santé et de la sécurité. Rapportez tous les incidents et blessures, y compris les « quasi-incidents » (où il n'y a pas eu de blessure, mais où elles auraient pu se produire) à votre responsable ou au coordonnateur de la santé et de la sécurité, incluant ceux qui se sont produits en vous rendant au travail ou pendant un voyage d'affaires.
- Maintenez un environnement de travail rangé et sécuritaire en vous assurant qu'il n'y ait pas d'obstacles, de fils ou autres dangers potentiels près des postes de travail, dans les allées et dans les autres espaces de travail.
- Rapportez toute infraction observée en matière de sécurité, menace ou acte de violence à votre responsable, à votre représentant RH, au coordonnateur en santé et sécurité, l'équipe de la santé et de la sécurité mondiale (via le [site Neo](#)) ou communiquez avec le [PearsonEthics.com](#).
- Respectez les politiques locales de Pearson ainsi que les lois et réglementations locales en matière de santé et de sécurité.
- Évitez les comportements pouvant mettre en danger leur santé et leur sécurité, ainsi que celle des autres.
- Respectez les politiques locales de Pearson ainsi que les lois et réglementations locales en matière de santé et de sécurité.
- Assistez ou complétez toute formation ou instruction en santé et sécurité fournie par Pearson selon les directives.
- Maintenez les normes de santé et de sécurité en adhérant à toute instruction, formation ou politique fournie.
- Les directeurs ont des responsabilités supplémentaires pour assurer que les personnes sous leur responsabilité sont en sécurité, formées et respectent les règles en matière de santé et de sécurité.

Consommation d'alcool et de drogues

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

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



Question : Est-ce que les entrepreneurs qui travaillent chez nous doivent, comme les employés, respecter les mêmes politiques et procédures de santé et de sécurité?

Réponse : Absolument. Les directeurs qui supervisent les engagements avec des tiers travaillant chez nous sont responsables d'assurer, au moyen d'une diligence raisonnable appropriée et d'une surveillance locale, que les entrepreneurs comprennent toutes les lois et réglementations applicables liées au travail effectué et s'y conforment, ainsi qu'aux exigences supplémentaires que Pearson peut imposer dans l'installation particulière. Pour obtenir plus d'informations au sujet du travail avec les tiers, veuillez consulter le [Code de conduite pour les partenaires commerciaux de Pearson](#).

Consultez le «Annexe Politiques & Ressources» à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et avec qui communiquer pour obtenir de l'aide.



Section III : Travailler avec nos apprenants, clients et partenaires d'affaires

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

Notre norme

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

Nos responsabilités

Afin de préserver

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

Être accessible

- Travaillez pour atteindre un objectif où tous les apprenants peuvent accéder au même, ou à un contenu équivalent au même moment que les autres.
- Comprenez notre responsabilité particulière afin de veiller à ce que nos produits soient sûrs et faciles à utiliser, accessibles aux apprenants qui souffrent d'un handicap et faire en sorte que notre contenu soit inclusif, antiraciste et approprié à l'âge.

- Soyez conscient et appliquez le Cadre d'action mondial quant à l'accessibilité (*à paraître bientôt*).
- Prenez ces responsabilités en considération à chaque étape du cycle de vie du produit, mais plus particulièrement pour les idées nouvelles ou novatrices à l'apprentissage.

Être responsable pour notre propre travail

- Ne faites pas passer le travail des autres comme étant le nôtre. Nous obtiendrons l'approbation et nous reconnaitrons l'auteur original et/ou l'éditeur du matériel que nous utilisons.
- Respectez et reconnaissez le droit d'auteur et la propriété intellectuelle des autres, obtenez le consentement approprié afin d'utiliser la propriété intellectuelle pour nos produits et services.

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



Image par Sarah Bosworth

B. Qualité du contenu, normes en matière d'éthique et inclusion

À Pearson, nous desservons un public incroyablement varié d'élèves, d'enseignants et de parents dans plus de 100 marchés dans le monde entier. Nous avons travaillé dur pour gagner la confiance de nos clients en développant un contenu efficace et de qualité répondant à leurs besoins et à leurs attentes.

Cette confiance repose sur la création d'un contenu non seulement pertinent et basé sur la recherche, mais également aligné sur nos Valeurs - Brave, Imaginatif, Correct et Responsable.

Notre norme

Notre [politique éditoriale Pearson](#) établit les bonnes pratiques et les principes que nous devons tous mettre en œuvre dans notre contenu pour que cela se produise. Les quatre principaux éléments de notre politique éditoriale sont les suivants :

1. Respect envers les droits humains, dont le droit à la protection contre la **discrimination et le préjugé** et promouvoir l'égalité raciale et ethnique.
2. Sensibilisation et **promotion de la diversité et de l'inclusion** via du contenu positif et des images qui renforcent notre position contre le racisme.
3. Démonstration d'un soutien envers l'apprentissage basé sur des **preuves et des faits**.
4. Obligations **légalles et éthiques** envers la création et production du contenu.

Ces principes sont essentiels à notre succès et à notre réputation de société d'apprentissage mondiale. Vous pouvez en savoir plus sur ces principes en lisant la [politique éditoriale et les FAQ sur Neo](#).

Nos responsabilités

- Tous les employés et les partenaires commerciaux externes doivent lire et comprendre la politique éditoriale et apprendre à l'appliquer à votre travail quotidien.
- Si vous travaillez dans une fonction qui crée ou interagit avec notre contenu, vous devez également suivre le module d'apprentissage en ligne et participer à un atelier.
- Suivez toujours les principes énoncés dans la Politique éditoriale de Pearson et comprenez votre rôle pour veiller à ce que nos produits et services soient libres de discrimination et de préjugés

- Prenez en considération le rôle que vous jouez dans la sensibilisation et la promotion de la diversité et de l'inclusion dans notre contenu.
- Fiez-vous sur des preuves lorsque vous approchez des sujets controversés tout en respectant les lois locales.
- Veillez à ce que les auteurs et fournisseurs tiers avec lesquels nous travaillons lisent et comprennent les normes que nous nous sommes fixées.

Tous les nouveaux employés dans les fonctions concernées reçoivent une copie de la politique éditoriale et doivent compléter le module d'apprentissage en ligne.

Si vous avez des questions concernant la politique éditoriale ou sur son application, vous devriez contacter votre supérieur hiérarchique ou votre champion local des politiques. Vous pouvez trouver une liste des [champions de la politique éditoriale sur Neo](#). Vous pouvez aussi envoyer un courriel à pearsoneditorialpolicy@pearson.com si vous ne recevez par une réponse satisfaisante de votre supérieur hiérarchique ou votre champion des politiques. Veuillez communiquer avec votre responsable de projet si vous n'êtes pas un employé de Pearson, mais un partenaire commercial éditorial.



Image par Puranjit Gangopadhyay

C. Équité

Notre norme

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

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

Nos responsabilités

- Soyez honnête et traitez les autres avec respect.
- Soyez attentif à toutes les demandes raisonnables de vos clients, apprenants et partenaires commerciaux, sans jamais satisfaire une demande de faire quelque chose que vous considérez illégal ou allant à l'encontre des lois, des réglementations, de notre Code ou de nos politiques de l'entreprise.
- Respectez les renseignements confidentiels et la propriété intellectuelle d'autrui.
- Ne faites que des promesses que vous êtes en mesure de tenir, et tenez-les.

D. Concurrence équitable et antitrust

Notre norme

Nous n'utilisons jamais de pratiques contraires ou qui limitent la concurrence par des moyens injustes ou illégaux. Les lois en matière de concurrence équitable et d'antitrust interdisent en substance toute forme de collusion avec les concurrents, qu'elle soit directe ou par l'intermédiaire de tiers. Celles-ci interdisent également certains types de contraintes dans les relations avec les distributeurs ou les partenaires commerciaux.

Nos responsabilités

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

Exemples spécifiques de conseils aux employés :

- N'échangez pas (ou ne recevez pas) d'informations à caractère sensible avec des concurrents (p. ex., prix, coûts, conditions commerciales ou autres informations confidentielles, passées ou futures, même occasionnellement). Ceci inclut l'échange indirect par le biais de tiers, de fournisseurs, des affiliés ou de clients. Les employés doivent prêter une attention particulière aux renseignements sur les marchés, parce qu'il s'agit d'un sujet complexe ; par conséquent, vous devez contacter le service juridique de Pearson si vous recevez ce type de renseignements avant de partager.
- Si vous assistez à une réunion d'une association de l'industrie ou à un forum similaire où les représentants des concurrents sont présents, demandez et vérifiez l'ordre du jour et les procès-verbaux de la réunion. Assurez-vous aussi qu'un avocat sera présent lors de la réunion (si non, veuillez communiquer avec le service juridique de Pearson).
- Si vous êtes en réunion ou en communication avec un concurrent et que des informations commerciales à caractère sensible sont échangées et que vous commencez à craindre des pratiques anticoncurrentielles, vous devriez quitter la réunion ou la conversation immédiatement, assurez-vous que votre départ est enregistré dans les procès-verbaux de la réunion, le cas échéant, et communiquez immédiatement avec le service juridique de Pearson. La loi antitrust peut entraîner des pénalités criminelles pour les individus ainsi que de graves conséquences pour la société, c'est pourquoi nous devons réagir extrêmement rapidement dans ce genre de situation.
- Ne vous mettez pas en relation, directement ou indirectement, avec des concurrents en vue d'affecter les prix ou les niveaux de production/approvisionnements, les termes de l'échange ou les procédures commerciales, ni non plus en vue de se partager ou de séparer des marchés (même si c'est pour traiter une demande d'un organisme gouvernemental).
- Ne vous mettez pas en relation avec d'autres enchérisseurs (« truquage d'offre ») dans le cadre de tout processus d'appel d'offres public ou privé ni tenter d'influencer les résultats.
- N'essayez pas de contrôler ou d'établir les prix de revente des produits Pearson par des clients.
- Ne regroupez pas des produits dans le but d'exiger qu'un client en achète plus sans consulter au préalable le Service juridique pour recevoir des conseils.

- En ce qui concerne la création de documents, soyez toujours prudent lorsque vous rédigez des documents (y compris les présentations internes, la correspondance électronique privée et non privée, les notes manuscrites). Déterminez si la création du document est nécessaire. Préparez chaque document avec l'hypothèse qu'il peut être examiné par les autorités de la concurrence. Évitez les caractérisations inexactes et le langage pompeux (par ex. évitez les termes ou les phrases comme la domination du marché, battre la compétition, contrôler, attaquer, position dominante, éliminer, prix de revente minimum ou niveau de prix, marge minimale, prix par tranche, etc.). Utilisez un langage non concurrentiel et non trompeur (par ex. focus sur l'innovation, efficacités, économies, choix accru de la clientèle, diminution des prix, etc.).



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

Réponse : Vous devriez communiquer avec votre directeur, votre [agent local pour la conformité](#) ou le service juridique de Pearson sans attendre, avant que ne soient prises d'autres mesures.

Dès que nous recevons de tels renseignements, il est important de montrer que nous respectons les lois antitrust et que nous indiquons clairement aux autres que nous voulons qu'ils en fassent de même. Ceci exige des mesures appropriées pouvant seulement être décidées cas par cas.

Collecte des renseignements organisationnels

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

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

En cas de doute, vous devriez communiquer avec votre [Agent local à la conformité](#) ou le service juridique de Pearson, car il s'agit d'une partie complexe de la loi.



Question : Je prévois d'assister à un salon professionnel. Y a-t-il des précautions spéciales à prendre pour éviter un problème potentiel en matière d'antitrust?

Réponse : Les salons professionnels et autres réunions de l'industrie répondent habituellement à des objectifs parfaitement légitimes et utiles. Ces réunions présentent toutefois un risque potentiel en vertu des lois sur la concurrence et antitrust, car elles rassemblent des concurrents susceptibles de discuter de questions d'intérêt mutuel. Vous devez faire particulièrement attention d'éviter les discussions ou les échanges d'informations en lien aux questions de concurrence. Si des concurrents discutent de ces questions, vous devriez partir et rapporter immédiatement la situation au service juridique de Pearson.

Question : Je prévois d'assister à une réunion d'une association de l'industrie (par ex. une réunion limitée dans le temps, habituellement plusieurs heures et composée d'un nombre limité de représentants d'éditeurs). Y a-t-il des précautions spéciales à prendre pour éviter un problème potentiel en matière d'antitrust?

Réponse : Les réunions d'une association de l'industrie visent des objectifs légitimes et utiles. Ces réunions présentent toutefois un risque potentiel en vertu des lois sur la concurrence et antitrust, car elles rassemblent des concurrents susceptibles de discuter de questions d'intérêt mutuel. Vous devez :

- *demander à recevoir un ordre du jour approprié et vérifier la légitimité des sujets à traiter, avant d'aller à la réunion.*
- *faire particulièrement attention d'éviter les discussions ou les échanges d'informations en lien aux questions de concurrence.*

Si des concurrents discutent de ces questions, vous devez vous excuser, vous assurer que votre départ est enregistré dans le procès-verbal avant de quitter la salle et rapporter immédiatement la situation à votre [agent local à la conformité](#) ou au service juridique de Pearson.

E. Faire des affaires avec les gouvernements et les fonctionnaires

Notre norme

Directement ou par des tiers, agents et partenaires, nous faisons des affaires avec des gouvernements ou des entités appartenant à des gouvernements. Notre politique consiste à nous conformer entièrement à toutes les lois et réglementations applicables aux contrats et aux transactions avec le gouvernement. Nous devons savoir que le terme « fonctionnaire » est défini au sens large de la loi. Il inclut des entités commerciales qui ont un certain degré de participation de l'État, et peut inclure des clients comme des professeurs, des enseignants et d'autres membres du personnel scolaire ou des administrateurs.

Nos responsabilités

Faire des affaires avec les gouvernements et fonctionnaires comporte des responsabilités supplémentaires et exige une attention particulière. Voici certains domaines où un savoir spécial et des exceptions en matière de conformité peuvent être requis.

Offrir des cadeaux et divertir les fonctionnaires

Il faut adopter des précautions supplémentaires lorsque vous offrez des cadeaux aux fonctionnaires ou des divertissements. Les cadeaux ou les marques d'hospitalité incluant les repas d'affaires ou les autres formes de divertissement offertes à un fonctionnaire doivent être préalablement approuvés par votre [agent local pour la conformité](#). Un cadeau ou une marque d'hospitalité offerte à un fonctionnaire ne sera pas approuvé si on peut la considérer comme une influence sur toute décision d'affaires ou dans le but d'obtenir un avantage déplacé ou si le cadeau dépasse la valeur autorisée par la loi. *Pour plus de détails, reportez-vous à «C. Cadeaux et divertissements» à la page 22»*

Contrats et soumissions

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

- Respectez les règles et les exigences sur les soumissions, les processus d'appel d'offres et autres règles et exigences sur les contrats.
- Répondez rapidement aux demandes internes portant sur les demandes de proposition, les soumissions et autres questionnaires sur les conflits d'intérêts et l'éthique.
- Respectez les règles et les procédures pertinentes

sur le partage et l'accès aux renseignements confidentiels associés à une soumission.

- Ne vous mettez jamais d'accord avec un concurrent ou un partenaire commercial dans le but de faire une soumission non concurrentielle.
- Respectez les périodes de restriction requises et ne discutez pas des possibilités d'emploi avec un fonctionnaire impliqué dans le processus d'acquisition.
- N'utilisez pas, n'embauchez pas et ne rémunérez pas un ancien fonctionnaire sans l'approbation préalable. Les Ressources humaines et le responsable de l'embauche devraient consulter avec [l'agent local pour la conformité](#) et les Affaires générales avant d'embaucher et de retenir un ancien fonctionnaire ou un fonctionnaire actuel pour tout autre usage.
- Respectez toujours les lois antitrust qui s'appliquent aux soumissions. N'échangez jamais de renseignements avec un concurrent, sauf dans le cadre d'une offre conjointe et sous réserve de l'exécution d'un accord de confidentialité adéquat. Communiquez avec le service juridique de Pearson.

Demandes des agences et autorités gouvernementales

Dans le cadre des affaires, il est possible que des chargés de la réglementation ou des fonctionnaires vous fassent des demandes. Dans tous les cas, on s'attend à ce que vous répondiez aux demandes de renseignements de façon honnête et dans les délais. Avant de répondre à une demande de renseignements, vous devriez consulter les relations gouvernementales, votre [agent local pour la conformité](#) et le service juridique de Pearson, tout particulièrement si la demande n'est pas d'une nature administrative ordinaire ou de routine.

Consultez le «Annexe Politiques & Ressources» à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et avec qui communiquer pour obtenir de l'aide.

Section IV : Éviter les conflits d'intérêts et combattre la corruption

A. Conflits d'intérêts

Notre norme

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

Un conflit d'intérêt peut avoir lieu lorsque nos intérêts personnels influencent, sont susceptibles d'influencer ou sont perçus comme influençant la prise de décision au sein de Pearson. Les conflits d'intérêts peuvent nuire à notre réputation, nous exposer à des poursuites judiciaires et affecter notre capacité à maintenir ou obtenir de nouvelles opportunités d'affaires. Il existe trois types de conflits d'intérêts : **les conflits d'intérêts réels** (un conflit réel et véritable); **les conflits d'intérêts potentiels** (une situation qui pourrait engendrer un conflit); et **les conflits d'intérêts perçus** (une situation qui semblerait être un conflit, même si ce n'est pas le cas).

Il est toujours préférable d'éviter un conflit d'intérêt, et tous les employés et agents de Pearson devraient prendre des mesures et des décisions adéquates pour veiller à ce qu'un conflit d'intérêt ne puisse avoir lieu, ou éviter qu'il ne se produise. Toutefois, il se peut qu'il ne soit pas toujours pratique ou possible d'éviter une situation de conflit d'intérêt. Tous les employés et agents de Pearson doivent reconnaître toute situation qui pourrait être susceptible de conduire à un conflit d'intérêt ou d'être perçue comme tel.

En cas de doute, discutez de la situation avec votre directeur et votre représentant RH et signaler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu selon la procédure décrite ci-dessous.

Exemples de conflits d'intérêts

Voici certains exemples communs de conflits d'intérêts potentiels; il est possible que notre [politique mondiale sur les conflits d'intérêts](#) ou les politiques locales de Pearson les traitent. Il est impossible de décrire tous les conflits d'intérêts potentiels, c'est pourquoi il est important de poser des questions.

Opportunités d'affaires

Le fait de faire concurrence, directement ou indirectement, à quelque activité ou affaire de l'entreprise Pearson. Les employés et les agents de Pearson ne devraient jamais faire concurrence à quelque activité ou affaire de la Société, directement ou indirectement, ni utiliser ce qu'ils ont appris ici en vue d'aider quiconque à entrer en concurrence avec la Société. Si vous êtes informé d'une occasion favorable pour Pearson, vous devez d'abord en discuter avec votre responsable ou le responsable du secteur d'entreprise qui convient. S'il est convenu que vous pouvez explorer cette opportunité d'affaires en dehors de Pearson, vous devez demander et recevoir l'approbation de le faire de votre [agent de la conformité local](#).

Les investissements par un employé de Pearson ou quiconque avec qui il entretient une relation importante.

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

Investissements dans un partenaire commercial de Pearson Vous devez divulguer vos investissements ou ceux de toute autre personne avec laquelle vous entretenez une *relation importante* ou ceux d'un partenaire commercial qui dépasse les 1 % des actions en circulation dans les entreprises cotées en bourse, ou dans le cas d'une entreprise privée, sont détenus ou dirigés par une personne avec qui vous entretenez une *relation importante*.

Relation importante

A. Une relation importante inclut des relations fondées sur le mariage, le partenariat domestique, la fréquentation amoureuse ou la famille ou toute autre relation incluant l'époux ou l'épouse, l'enfant ou l'époux de l'enfant, le petit-enfant, la personne à charge, le frère ou la soeur ou l'époux(se) du frère ou de la soeur, le parent ou l'époux d'un parent, le parent d'un époux, la nièce ou le neveu, l'oncle ou la tante ou les personnes partageant le même ménage.

S'il existe des scénarios dans lesquels des circonstances atténuantes viennent créer un problème potentiel, veuillez en discuter dès que possible avec votre [agent local à la conformité](#) à des fins de clarification.

Approvisionnement

Vous ne devez pas participer à la prise de décisions ou à des activités connexes d'achat ou de ventes de biens et services pour Pearson qui peuvent directement ou indirectement être bénéfiques pour vous-même, un ami ou quiconque avec qui vous partagez une *Relation importante*. Tous les employés et les agents de Pearson qui se trouvent dans de telles circonstances doivent se retirer/désister des procédures.

Amis et parents

Conflits dans des activités commerciales avec une personne avec qui vous entretenez une relation importante. Les employés de Pearson ne devraient pas faire affaire et ne peuvent pas participer à l'approvisionnement ou à la sélection d'une personne, entreprise ou organisation dont ils ou quiconque avec qui ils entretiennent une *Relation importante* pourraient recevoir un avantage financier direct. Un conflit d'intérêt peut également avoir lieu lorsque vous ou une personne avec qui vous entretenez une *Relation importante* a 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 sur les conflits d'intérêts](#).

Relations personnelles entre employés. Pearson respecte la vie privée de ses employés, mais reconnaît que, dans certains cas, les relations personnelles peuvent nuire à la dynamique du lieu de travail. Les employés – peu importe le niveau – ne peuvent entretenir de *Relation importante* avec un autre employé qui a une influence sur le salaire ou le cheminement professionnel de ce dernier, ou si ce dernier se rapporte dans sa hiérarchie. Si une telle relation existe ou se développe, elle doit être divulguée rapidement à votre représentant des ressources humaines ainsi qu'à votre responsable afin qu'on puisse déterminer si des mesures sont nécessaires en vue de résoudre le conflit, en modifiant par exemple la chaîne de rapport ou de gestion. Veuillez consulter les politiques locales des ressources humaines pour en savoir plus sur les relations personnelles au travail.

Emploi extérieur et autres services tout en travaillant pour Pearson

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

n'affecte pas leur capacité à remplir les fonctions de leur travail à Pearson, ni leur performance ou productivité.

Il est interdit aux employés de Pearson de fournir des biens ou services à un concurrent ou partenaire commercial pour lequel ils sont directement ou indirectement rémunérés. « Indirectement » inclut la promesse d'un emploi futur ou tout autre avantage personnel ou familial.

De plus, vous ne pouvez pas siéger au conseil d'administration ni occuper le poste de fonctionnaire d'une autre entreprise à but lucratif, même s'il ne s'agit pas d'un concurrent ou partenaire commercial, sans l'approbation écrite préalable de votre directeur, tel que stipulé dans notre [Politique mondiale sur les conflits d'intérêts](#), ainsi que du [Bureau de la conformité mondiale](#) qui obtiendra l'approbation de la part de l'agent à la conformité des autorités antitrust.

Veuillez noter que le fait de se porter volontaire pour devenir membre du conseil d'un établissement d'enseignement à but non lucratif ou d'un district, ou pour servir de gouverneur d'école est encouragé.

Nouvelles relations d'affaires

Avant d'entreprendre une nouvelle relation, évaluez soigneusement son potentiel de conflit d'intérêts. Le cas échéant, obtenez des conseils et un avis de votre directeur, représentant RH, l'[Agent local à la conformité](#) ou l'[Agent mondial à la conformité](#).

Offrir des cadeaux et des marques d'hospitalité

Le fait de donner et de recevoir des cadeaux et marques d'hospitalité peut faire partie de la création et du renforcement des rapports commerciaux normaux, mais il pourrait également créer l'attente ou l'impression que certaines personnes sont traitées de façon plus favorable (« quid pro quo ») que d'autres. En outre, ces actions peuvent être interprétées comme représentant un pot-de-vin, ce qui est illégal, va à l'encontre de la [Politique PCS](#) de Pearson, peut porter atteinte à la réputation de Pearson et peut conduire à des poursuites contre les personnes impliquées ainsi que l'entreprise. Lorsque vous donnez ou recevez un cadeau ou une marque d'hospitalité, vous devriez toujours envisager la façon dont ceci sera perçu par les autres et agir en conséquence. Pour en savoir plus, veuillez consulter la [Politique de Pearson sur les cadeaux et marques d'hospitalité](#).



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

Vous pouvez en savoir plus sur les conflits d'intérêts et la façon de les signaler en lisant notre [politique mondiale sur les conflits d'intérêts](#) disponible sur la [page Neo Politiques mondiales](#). De plus, il vous sera demandé de [divulguer tout conflit](#) conformément à cette politique en relation avec votre reconnaissance de ce Code.

B. Prévention de la corruption et de la subornation

Notre norme

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

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

Politique de prévention de la corruption et de la subornation de Pearson

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

Les [agents locaux à la conformité \(LCO\)](#) sont nommés pour chaque région géographique et, dans certains cas, à une unité



Question : J'ai des questions sur le recours à tiers pouvant me servir d'intermédiaire pour nous aider auprès d'autorités gouvernementales locales. Que devrais-je faire pour être sûr qu'il ne nous cause pas de problèmes?

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

commerciale plus petite en vue de surveiller la conformité et d'accorder les approbations tel que requis par la Politique PCS.

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



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

Réponse : Vous devriez décliner et informer la personne que les politiques de votre société vous interdisent d'effectuer ce genre de paiements. Souvenez-vous : nos politiques s'appliquent où que vous soyez. Vous ne devez jamais offrir un paiement ou toute autre valeur en vue d'obtenir un avantage d'affaires inapproprié.

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

Réponse : Si le fait de ne pas effectuer un paiement à un fonctionnaire entraîne, pour vous ou votre famille, une menace ou un risque physique imminent, vous pouvez faire le paiement demandé. Vous devriez rapporter la situation le plus tôt possible à votre [agent local pour la conformité](#). Un tel paiement doit, sans exception, apparaître avec précision dans les livres et dossiers de la société.

Nos responsabilités

- N'offrez pas ou n'acceptez pas de pots-de-vin, ni aucun autre type de paiement inapproprié, y compris les commissions occultes. Veuillez vous référer à la [Politique PCS](#) afin d'obtenir plus de détails sur les paiements de facilitation.
- Tenez des livres et des dossiers précis de façon à ce que les paiements soient décrits en toute honnêteté et que les fonds d'entreprise ne soient pas utilisés à des fins illégales.
- Sachez avec qui vous faites des affaires, et confirmez auprès de votre [agent local pour la conformité](#) que vous avez fait preuve de la diligence attendue.

- Ne faites jamais, par l'intermédiaire d'un tiers, quelque chose que vous n'êtes pas autorisé à faire vous-même.
- Ne vous mettez pas en danger s'il existe une menace crédible pour votre bien-être personnel, votre santé ou votre sécurité si vous n'effectuez pas un paiement à un fonctionnaire. Dans cette situation, vous devez effectuer le paiement et le signaler immédiatement au directeur mondial des voyages, au VP de la sécurité d'entreprise et à votre [agent local pour la conformité](#).

C. Cadeaux et divertissements

Notre norme

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

i Il faut prendre des précautions supplémentaires lorsqu'on fait affaires à des fonctionnaires. ***Vous ne pouvez offrir un cadeau à ou divertir un fonctionnaire sans avoir obtenu l'approbation préalable de votre agent local à la conformité et du service des relations gouvernementales. Pour plus de détails, reportez-vous à «E. Faire des affaires avec les gouvernements et les fonctionnaires» à la page 18 de ce Code.***

Les cadeaux et divertissements ne peuvent être offerts que s'ils ajoutent d'une façon raisonnable aux relations d'affaires et sont conformes aux politiques internes de Pearson ainsi qu'à toutes les lois applicables et à l'étiquette d'affaires de la société ou du pays du récipiendaire.

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

i Souvenez-vous que les « cadeaux » peuvent inclure tout objet de valeur, donné ou reçu sans paiement ou un échange de biens ou services. Certains exemples incluent les fleurs, sacs de cadeaux, chocolats, bouteille de vin, ou cadeau pour le temps des fêtes. Cela pourrait également inclure du matériel de marketing, la gratuité ou des remboursements.

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



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

Réponse : C'est possible. Vous devez toujours demander une autorisation préalable auprès de votre [agent local pour la conformité](#) avant d'emmener un client à un événement culturel ou sportif et avant de divertir un tiers dans la plupart des circonstances.

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

Réponse : Oui. Mais si le cadeau dépasse la [valeur nominale](#), vous aurez besoin de l'approbation de votre agent local pour la conformité.

Nos responsabilités

- N'offrez et n'acceptez que des cadeaux et des divertissements qui sont des compléments raisonnables aux relations d'affaires.
- Ne sollicitez pas de cadeaux personnels, faveurs, divertissements ou services.
- N'offrez pas et n'acceptez pas de cadeaux en argent ou équivalant à de l'argent. Ce n'est jamais autorisé.
- Comprenez et conformez-vous aux politiques de l'organisation du destinataire avant d'offrir des cadeaux, marques d'hospitalité ou divertissements.
- Enregistrez les cadeaux donnés et reçus approuvés par l'[agent local pour la conformité](#).
- Soyez particulièrement prudent lorsque vous faites appel à des agents ou à des tiers pour nous représenter.



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

Réponse : Assister à un événement sportif avec un partenaire commercial peut constituer une courtoisie d'affaires appropriée, tant que cela reste conforme à la [politique de prévention de la corruption et de la subornation de Pearson](#) et que la valeur des billets est raisonnable. Dans ce cas-ci, les billets incluent l'accès à la loge d'une société, et il est probable qu'ils valent beaucoup d'argent. Vous devriez discuter de la question avec votre directeur et obtenir une approbation préalable de votre [agent local pour la conformité](#). Rappelez-vous également que si les billets étaient destinés à votre utilisation personnelle seulement sans que le partenaire commercial y assiste avec vous, ils seraient alors considérés comme un cadeau inacceptable, car votre présence à l'événement ne répondrait à aucun objectif d'affaires.

Consultez le «Annexe Politiques & Ressources» à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et avec qui communiquer pour obtenir de l'aide.

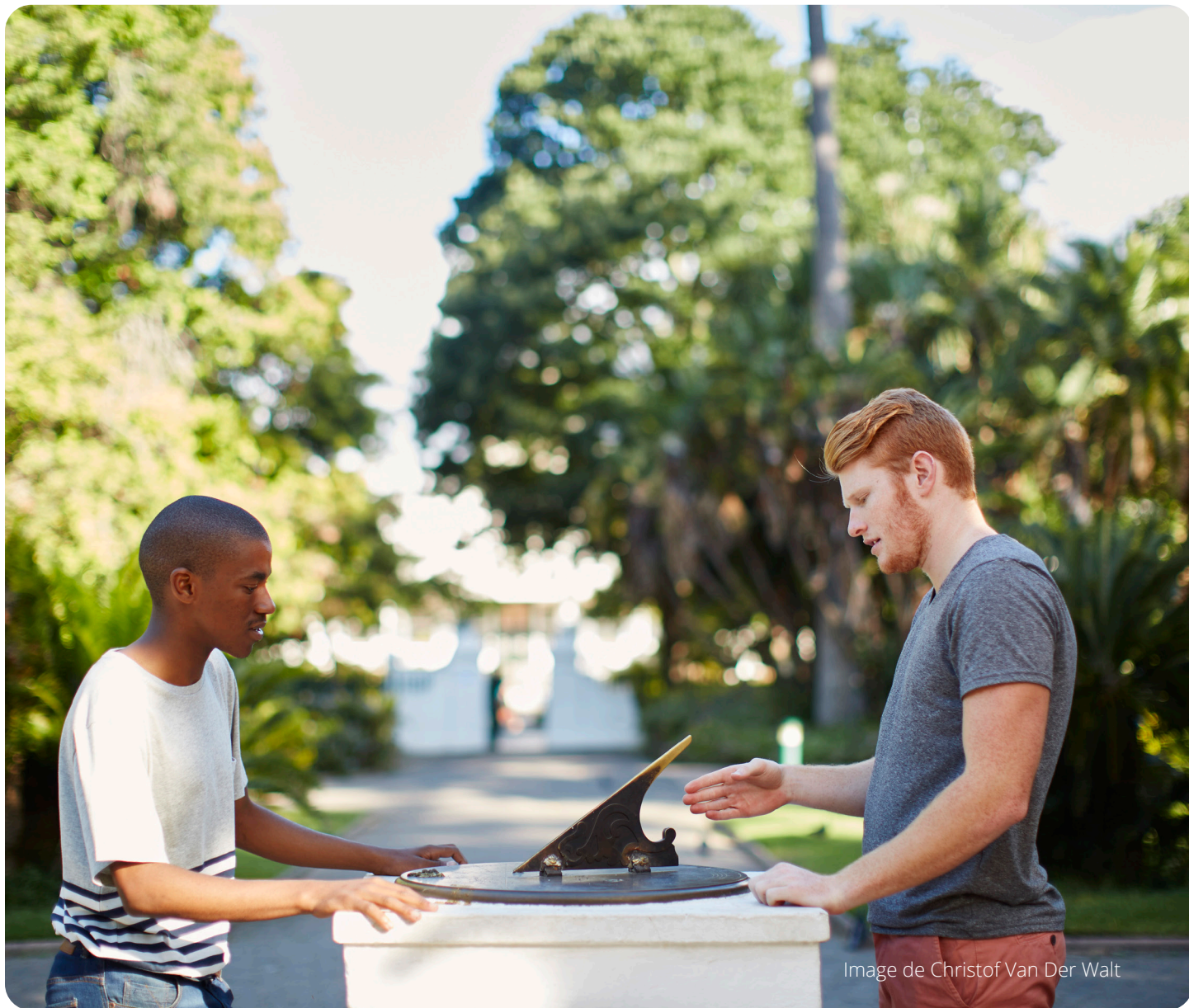


Image de Christof Van Der Walt

Section V : Protéger nos renseignements et nos actifs

A. Confidentialité et renseignements personnels

Notre norme

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

En tant que société mondiale dans un environnement numérique, nous respectons toutes les lois applicables à la confidentialité des données. Les renseignements personnels (« RP ») sont toutes les données qui, isolément ou en combinaison avec d'autres renseignements, être utilisées pour identifier ou lier une personne. Certains RP sont particulièrement sensibles et nécessitent une mesure de prudence supplémentaire. Les exemples incluent, mais sans s'y limiter :

- Renseignements de santé, médicaux ou biométriques.
- Numéros d'identification nationaux.
- Numéros de compte bancaire ou de carte de crédit.
- Âge, race, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle et certaines affiliations non professionnelles, adhésions et préférences.
- Évaluations ou résultats de la performance.
- Renseignements sur des infractions ou des infractions présumées, comme des inculpations criminelles ou des poursuites.
- Renseignements pouvant porter atteinte à la réputation d'une personne.

Certaines unités commerciales recueillent ou utilisent des renseignements personnels liés aux enfants ou aux jeunes adultes dans les écoles ou l'enseignement primaire et secondaire (« données sur les étudiants »). Nous devons également traiter ces RP avec le plus grand soin et respect.

Nos responsabilités

- Suivre la formation annuelle de confidentialité des données et de sécurité de l'information.
- Être responsable de la protection des RP et demeurer informé des politiques qui leur sont associées.
- Rapportez rapidement toute utilisation, divulgation ou accès non autorisé, réel ou suspecté, à votre responsable ou au Centre des opérations de sécurité de Pearson au soc@pearson.com.
- Limitez la collecte et l'utilisation des RP aux fins d'affaires légitimes, et ne les conservez qu'aussi longtemps qu'il le faut et conformément aux politiques de la société.
- Soyez transparent en ce qui a trait à nos pratiques en matière de confidentialité et sur la façon dont les individus peuvent nous transmettre leurs questions ou préoccupations ou leurs demandes liées à leurs données dans nos systèmes.
- Ne partagez les RP qu'avec ceux qui ont légitimement besoin de les connaître et qui sont autorisés à y accéder.
- Lorsque nous faisons appel à des tiers dans le but qu'ils nous fournissent des services, nous devrions nous assurer que nos exigences en matière de politiques se reflètent dans les contrats.
- En cas de transfert de renseignements personnels (RP) dans un autre pays, travaillez avec notre équipe des TI et avec les équipes du Bureau de la protection de la confidentialité des données en vue de trouver des moyens de remplir nos objectifs d'affaires et de protéger les droits individuels.

Pour plus de renseignements, communiquez avec votre responsable, le [Bureau de la protection de la confidentialité des données](#) ou votre [agent local pour la conformité](#).





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

Réponse : Vous devriez, immédiatement et en toute confiance, retourner le rapport à votre représentant RH, et rapportez votre découverte ainsi que les mesures que vous avez prises au Centre des opérations de sécurité (soc@pearson.com). La protection de la confidentialité et de la vie privée est de la responsabilité de tous les employés. La personne ayant laissé les documents dans la photocopieuse sera conseillée sur ses devoirs en matière de protection de la confidentialité d'autrui.

B. Protéger nos actifs

Notre norme

Nous sommes tous responsables de protéger les biens de la société, de nous assurer que l'on en assure le soin et de ne pas les utiliser à des fins personnelles sauf dans des circonstances limitées. En cas de doute, vous devez consulter votre gestionnaire.

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

Utilisation convenable des technologies de l'information

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

Une utilisation personnelle limitée est permise de façon minimale, et seulement lorsqu'elle n'a aucun effet négatif sur la productivité et l'environnement de travail.

Nos responsabilités

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

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

Conformément à notre [politique d'utilisation acceptable](#), tous les utilisateurs de Pearson sont chargés de faire preuve de bon jugement concernant l'utilisation appropriée de l'information, des dispositifs électroniques et des ressources de réseau. Aux fins de maintenance du réseau et de la sécurité, les personnes autorisées au sein de Pearson peuvent surveiller l'équipement, les systèmes et le trafic de réseau à tout moment. Conformément à la législation locale, Pearson se réserve le droit d'auditer le réseau et les systèmes sur une base périodique afin d'assurer la conformité.

C. Protéger notre contenu

Notre norme

Nous avons tous la responsabilité de protéger le contenu de la société, de s'assurer qu'il est stocké et distribué de manière à ne pas nous exposer inutilement à un accès ou à une distribution non autorisée. Nous devons aussi assurer que nos partenaires de distribution respectent cette norme. En cas de doute, vous devez consulter votre gestionnaire.

Notre contenu comprend des livres, livres électroniques, banques de tests, manuels de solutions, évaluations, images, manuscrits et fichiers intermédiaires. Une utilisation non autorisée du contenu de Pearson (souvent appelée « piratage ») est illégale, nous nuit (remplacement des ventes de produits authentiques), sape la confiance que nos auteurs et clients placent en nous, et met les étudiants en danger.

Nos responsabilités

- Ne distribuez pas du contenu en dehors de Pearson qui ne nécessite pas de connexion personnelle pour y accéder. Respectez la [Politique de protection du contenu de Pearson](#) afin d'obtenir des directives.
- Si ce n'est pas possible, consultez votre directeur pour explorer les alternatives disponibles et acceptables.
- Remplissez toujours le questionnaire Seuil de sécurité et de confidentialité dans OneTrust avant de conclure ou de renouveler des accords de distribution avec des tiers. Accédez à OneTrust à partir du myCloud de Pearson.
- Étiquetez de manière appropriée tout le contenu de Pearson avec les notices de droit d'auteur appropriées.

- Rapportez toute infraction perçue sur les droits d'auteur de Pearson sur [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) ou à « [Signalement de piratage](https://www.pearson.com) » sur www.pearson.com.

D. Renseignements confidentiels et propriété intellectuelle

Notre norme

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

Les renseignements confidentiels peuvent inclure, notamment, de documents de propriété intellectuelle, des informations financières, du contenu, des courriers électroniques internes, des calendriers des dirigeants, des décisions d'affaires, etc. Les renseignements confidentiels incluent tous les renseignements qui ne sont pas destinés à une utilisation publique et sont classés du niveau DCL 2 au niveau DCL 4.

Nous respectons tous les brevets, marques de commerce, droits d'auteur, renseignements exclusifs et secrets commerciaux, ainsi que la confidentialité de tous ceux avec qui nous faisons des affaires. Des utilisations non autorisées peuvent causer une perte de revenu, des frais de mesure correctrice et une atteinte à notre réputation.

Nos responsabilités

- N'utilisez ou ne divulguez des renseignements qu'à des fins d'affaires légitimes.
- Identifiez comme il se doit les renseignements confidentiels en vue d'indiquer la manière dont ils doivent être manipulés, distribués et détruits.
- Protégez la propriété intellectuelle et les informations confidentielles en ne les partageant qu'avec les tiers autorisés, d'une manière sécurisée.
- Rapportez sans tarder toute suspicion de contrefaçon ou d'utilisation frauduleuse de la propriété intellectuelle de Pearson.
- Obtenez et respectez les conditions d'autorisations et de licences requises pour l'utilisation de la propriété intellectuelle d'autrui, en vous assurant que les utilisations correspondent aux conditions tout au long du cycle de vie du produit.
- Respectez les directives de l'entreprise sur les « bureaux bien rangés », surtout dans les

environnements ouverts, et protégez toujours les documents confidentiels et autres documents précieux de l'entreprise dans des zones de travail.

- Ne discutez jamais de renseignements confidentiels lorsque d'autres personnes pourraient entendre ce que vous dites, par exemple à bord d'un avion, dans les ascenseurs ou lorsque vous utilisez un téléphone cellulaire, et faites attention de ne pas envoyer de renseignements confidentiels vers des télécopieurs ou imprimantes sans surveillance.
- Rapportez immédiatement la perte de toutes informations confidentielles ayant été placées au mauvais endroit.

E. Délit d'initiés

Notre norme

Nous respectons les lois sur les titres et ne procédons à aucune opération en Bourse touchant aux titres de toute société publique – y compris Pearson – lorsque nous sommes en possession de renseignements non publics, matériels et sensibles au prix, ce qui empêcherait les opérations en vertu de ces lois. Les renseignements matériel ou sensibles au prix de manière significatives sont des renseignements qu'un investisseur jugerait importants au moment de décider s'il achète, vend ou garde des actions. Ceci peut inclure certaines nouvelles sur des acquisitions, des résultats financiers, d'importants changements de gestion, le commencement ou la cessation d'importants contrats ainsi que des nouvelles sur la performance financière, opérationnelle ou environnementale d'une entreprise.

Nous tenons de plus une liste des personnes soumises à des restrictions pouvant échanger des actions de Pearson seulement pendant les « périodes ouvertures », une fois que de telles opérations en Bourse ont été approuvées par le Bureau du secrétariat de la société.

L'infraction aux lois sur les opérations d'initiés peut entraîner d'importantes pénalités pour la Société et les individus impliqués.



Image par Bianca Vesteman

Nos responsabilités

- N'utilisez jamais, pour votre propre avantage ou pour celui d'autrui, une information de la société n'ayant pas encore été rendue publique.
- Soyez prudent lorsqu'on vous demande des renseignements confidentiels sur Pearson et nos partenaires commerciaux. Même les conversations informelles, y compris celles avec la famille ou les amis, peuvent être considérées comme des « tuyaux » illégaux sur des renseignements confidentiels.
- L'information qui n'a pas encore été rendue publique ne doit pas être divulguée à l'extérieur de Pearson, à moins qu'elle ne soit demandée dans le cadre d'un processus juridique formel.

Pour des conseils supplémentaires pour aider à se conformer aux lois applicables, communiquez avec le Bureau du secrétariat de la société.



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

Réponse : Vous ne pouvez effectuer une opération en Bourse basée sur un renseignement important qu'une fois que celui-ci a été rendu public par la société et après avoir obtenu l'autorisation interne requise auprès du Bureau du secrétariat de la Société. Sachez que les opérations d'initiés ne sont pas simplement un problème de conduite interne à la société, mais c'est une responsabilité individuelle de comprendre et de respecter la loi. Le non-respect est passible de sanction pénale pour les individus.

F. Livres et dossiers précis

Notre norme

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

Les employés jouant un rôle dans la préparation de nos divulgations publiques, financières et en matière de réglementations ont une responsabilité spéciale dans ce domaine, mais nous contribuons tous au processus d'enregistrement des résultats opérationnels

ainsi qu'à la conservation des documents. Chacun de nous a pour responsabilité de faire en sorte que les renseignements que nous enregistrons sont précis, dans les délais et complets, et qu'ils ne mettent pas en péril la fiabilité et l'intégrité de nos livres et dossiers.

Nos responsabilités

- Ne faites jamais de fausses allégations sur un rapport de dépenses ou sur une feuille de temps.
- Soyez aussi clair, concis, honnête et précis que possible au moment d'enregistrer quelque information que ce soit. Évitez l'exagération, un langage déplacé, les conjectures, les conclusions juridiques et la personnalisation peu flatteuse des gens et de leurs motifs.
- Assurez-vous que les entrées financières sont claires et complètes, et ne dissimulez ni ne déguisez jamais la véritable nature ou la détermination du moment propice de toute transaction.
- Lorsque vous traitez avec des vérificateurs externes, assurez-vous de fournir l'accès à tous les renseignements que vous connaissez qui sont pertinents à la préparation des états financiers comme les dossiers, la documentation et tout autre document. Quand les documents sont créés en réponse à la demande d'un vérificateur, comme les rapprochements mensuels, les vérificateurs externes devraient en être expressément informés lorsque vous leurs fournissez ces documents.
- Au moment de revoir ou d'approuver une transaction, indiquez le temps et les détails qui conviennent en vue d'assurer l'adhésion à nos politiques et procédures.
- Ne signez que les documents, incluant les contrats, que vous êtes autorisé à signer et que vous croyez être précis et fidèles à la réalité.
- Conservez tous les dossiers de la société durant les périodes minimales requises par la loi, et en conformité avec les procédures de la Société sur la conservation des documents et aux exigences juridiques.
- Les documents ne doivent être détruits qu'en conformité à nos politiques et procédures sur la conservation des documents, et jamais en réponse ou dans l'attente d'une enquête ou d'un audit. Si vous recevez un avis du service juridique mettant la destruction d'un document en suspens, ou si vous ne savez pas si certains documents sont soumis à une mise en suspens pour des raisons juridiques, vous devez vérifier auprès du service juridique ou du service de la Conformité avant la destruction, pour ainsi vous assurer que les dossiers ne sont pas nécessaires à une enquête ou à un audit en cours ou en attente.
- Rapportez immédiatement toute suspicion de fraude

à l'assistance téléphonique Pearson Ethics sur www.pearsonethics.com et au bureau de la conformité mondiale compliance@pearson.com ou fraud@pearson.com.



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

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

Veillez faire référence au [Calendrier des autorisations](#) sous la [page Neo des Politiques financières One Pearson](#) pour des renseignements supplémentaires concernant la responsabilité pour les approbations financières.

G. Communications avec le public

Notre norme

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

i **REMARQUE : À aucun moment un employé ne parle à la presse au nom de Pearson avant une autorisation écrite préalable. Si la presse ou une autre source extérieure vous contacte, vous devez communiquer avec le service des affaires de la société à media@pearson.com. Nous avons aussi une [Politique mondiale sur la presse](#) mise à jour régulièrement avec des contacts spécifiques pour divers secteurs d'activité et régions que vous pouvez trouver sur la [page Neo Politiques mondiales](#).**

Nos responsabilités

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

Utilisation des médias sociaux

Lorsque vous utilisez les médias sociaux, ne donnez jamais l'impression de parler au nom de Pearson à moins que vous ne soyez autorisé à le faire. Vous devez divulguer que vous êtes employé, et indiquer clairement qu'il s'agit de vos opinions personnelles.

- Pearson peut prendre une mesure disciplinaire à votre encontre, pouvant aller jusqu'au licenciement, si vous faites des remarques personnelles inexactes sur les réseaux sociaux attribuables à Pearson ou qui peuvent nuire à l'image ou à la réputation de Pearson.
- Tous les utilisateurs des médias sociaux devraient suivre les mêmes principes que l'on attend d'eux au travail, tels qu'ils sont présentés dans ce 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, incluant les comportements racistes, ne sont pas admissibles en ligne.



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

Consultez le «Annexe Politiques & Ressources» à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et avec qui communiquer pour obtenir de l'aide.

Section VI : Être une bonne entreprise citoyenne

A. Le développement durable et la responsabilité de l'entreprise

Notre norme

En 2020, Pearson a introduit une nouvelle stratégie 2030 en matière de développement durable, centrée sur les domaines sociaux et environnementaux qui auront la plus grande influence positive sur les apprenants, la planète et la société tout en permettant d'assurer une croissance de l'entreprise, de gérer et de réduire les coûts.

Notre stratégie se concentre sur le fait de laisser libre cours au talent - la ressource la plus précieuse sur la planète. En mettant à profit nos aptitudes commerciales les plus précieuses et en s'impliquant avec les autres, nous pouvons aider à développer des possibilités d'apprentissage tout au long de la vie qui aident les personnes à créer une meilleure vie pour eux, leur famille et les générations futures à travers le monde. La stratégie est également conçue pour appuyer les Objectifs de développement durable (SDG) de l'ONU - plus particulièrement l'objectif 4 en matière de qualité de l'éducation, l'objectif 8 sur le travail décent et la croissance économique et l'objectif 10 qui vise à réduire les inégalités.

Les trois piliers de la stratégie incluent :

- Promouvoir l'équité pour les groupes sous-représentés.
- Développer des compétences pour un futur durable, en offrant aux apprenants les connaissances et compétences nécessaires pour atteindre les SDG de l'ONU.
- Le leadership via notre engagement envers droits de l'homme et l'environnement à travers notre chaîne de valeur.

Nos responsabilités

Indépendamment de leur rôle dans l'organisation, tous les employés peuvent contribuer aux objectifs de durabilité de Pearson.

L'équité

Pour les apprenants, les employés et fournisseurs, nous nous pencherons délibérément sur l'accès à ainsi que les objectifs pour les groupes qui sont sous-représentés, incluant les femmes, les minorités raciales et ethniques, les groupes à faible revenu et les personnes souffrant d'un

handicap. Nous encourageons les employés à réfléchir à leurs actions afin d'appuyer ces groupes et d'autres qui sont sous-représentés à accéder à nos produits, incluant via une représentation équilibrée dans notre contenu et via l'inclusion des employés et des fournisseurs de différents milieux.

Les compétences pour un futur durable

Nous avons la possibilité d'offrir aux personnes tous les moyens nécessaires afin de comprendre les principales problématiques sociales et environnementales et de développer un sens de responsabilité sociale pour poursuivre leurs démarches dans leur carrière et leur vie au quotidien. Nous encourageons les employés à réfléchir à la façon dont ces thèmes peuvent être intégrés dans nos produits et de prendre avantage des opportunités qui s'offrent à l'interne pour en apprendre plus au sujet de la durabilité et des engagements de Pearson.



Photo de Kristian Cruz

Droits de la personne

Dans notre [déclaration des droits de l'homme de Pearson](#) publique, nous reconnaissons l'importance d'évaluer et d'améliorer la façon dont notre société, y compris nos produits et services, contribue à l'accès à l'éducation, à son accessibilité et aux résultats pour tous les apprenants. En tant qu'un des signataires fondateurs du Pacte mondial des Nations unies, Pearson s'est engagée à respecter tous les droits de l'homme tels que définis 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 la personne universels, comme l'égalité en matière d'emploi, la liberté de parole et d'association ainsi que le bien-être social, culturel et économique. Nous sommes opposés aux pratiques de travail inhumaines ou illégales comme le travail des

enfants, toute forme de travail forcé, obligatoire ou impliquant des esclaves ou la traite de personnes. Nous sommes engagés à défendre et à nous conformer aux dispositions de la « United Kingdom's Modern Slavery Act » (Loi sur l'esclavage moderne au Royaume-Uni) ainsi qu'avec les autres lois pertinentes dans les pays dans lesquels nous faisons des affaires.

Notre engagement envers 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 les entrepreneurs, les enseignants et autres éducateurs, les clients, les partenaires, les fournisseurs et la collectivité en général.
- Rapportez tout doute ou preuve d'abus des droits de la personne dans nos opérations ou dans celles de nos partenaires commerciaux à votre représentant RH, [agent local pour la Conformité](#), au [bureau de la conformité mondiale](#) ou à l'équipe Durabilité mondiale et Affaires de la société.

Leadership environnemental

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

- Sommes, au minimum, conformes aux lois et réglementations environnementales pertinentes et applicables dans chaque pays où nous faisons des affaires.
- Prenons la responsabilité environnementale en compte dans la prise des décisions d'affaires.
- Cherchons à réduire l'impact de notre environnement, à réduire nos émissions de carbone et à réduire l'utilisation d'eau et d'énergie.
- Travaillons avec nos partenaires et fournisseurs commerciaux pour nous assurer qu'ils soutiennent nos objectifs environnementaux et qu'ils réduisent leur impact sur l'environnement.

Engagement communautaire

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

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

B. Activités politiques

Notre norme

Nous respectons les droits des employés qui souhaitent participer volontairement au processus politique, comme en faisant leurs propres contributions politiques, en participant à des campagnes politiques et en exprimant leurs opinions politiques personnelles. À l'exception du vote, Pearson interdit l'utilisation de ses biens et des heures à son compte en vue de participer à quelque campagne politique que ce soit ou de faire la promotion d'un candidat politique quelconque. Pearson ne fait aucune contribution politique d'entreprise à un parti politique, à un comité d'action politique ou à un candidat à l'élection ou à la réélection à un poste politique du gouvernement.

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

Nous savons que le terme « fonctionnaires » peut inclure des clients comme des professeurs, des enseignants et des membres du personnel et administrateurs d'école. Nous comprenons que les employés s'engagent avec ces fonctionnaires dans le cadre de leurs activités habituelles. Toutefois, tous les contacts hors du cours normal des affaires qui sont considérés comme une activité politique avec des fonctionnaires, en dehors de la participation individuelle au processus politique standard comme indiqué ci-dessus, doivent être approuvés à l'avance par le service des relations gouvernementales.

Nos responsabilités

- Ne promettez jamais des fonds de la société à quelque parti ou candidat politique que ce soit.
- Prenez des mesures pour vous assurer que vos opinions et activités politiques personnelles ne seront pas perçues comme celles de la société.
- Toutes les dépenses en lobbying politique ou visant à influencer le processus politique devraient être préapprouvées et gérées par le service des Affaires de la Société.
- Ne mettez jamais de pression sur un employé pour qu'il contribue à, soutienne ou s'oppose à un candidat, à un parti ou à un effort politique.

- Approuver ou de faire campagne pour une position politique ne doit pas entraîner ni sembler entraîner de conflits d'intérêts avec vos responsabilités.
- Conformez-vous à toutes les lois et réglementations, ainsi qu'à nos normes.
- Notifiez le service des relations gouvernementales de toute activité en dehors de la participation individuelle au processus politique.



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

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

Question : Je souhaite inviter un élu à dire un mot lors d'un prochain événement de la Société. Cela pose-t-il problème?

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

Nos responsabilités

- Conservez des dossiers adéquats sur l'importation, l'exportation et les douanes dans toutes les succursales de Pearson.
- Demandez des conseils du service juridique pour faire en sorte que les transferts transfrontaliers d'informations, de technologies, de produits ou de logiciels soient conformes aux lois régissant les importations et les exportations.
- Respectez toujours les directives qui se trouvent sur l'[espace de Sanctions Neo](#) lorsque vous faites des affaires impliquant des pays ou des individus sur lesquels des sanctions s'appliquent.

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

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

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

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

Consultez le «Annexe Politiques & Ressources» à la fin de ce Code pour une liste complète des politiques, ressources et avec qui communiquer pour obtenir de l'aide.

C. Commerce mondial

Notre norme

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

Coup d'œil sur les ressources

Thème	Contact / Ressources
Code de conduite <i>Pour des questions, des préoccupations, des violations de notre Code ou des conseils.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agent local pour la conformité pour votre entreprise ou secteur géographique ■ Bureau de la conformité mondiale à compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
Prévention de la corruption et de la subornation <i>Comprend les cadeaux, les marques d'hospitalité, les voyages, les demandes de partenariat et les demandes caritatives.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agent local pour la conformité pour votre entreprise ou secteur géographique ■ Bureau de la conformité mondiale à compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
Sanctions	<ul style="list-style-type: none"> ■ sanctionscompliance@pearson.com ■ Page Neo Sanctions ■ Bureau de la conformité mondiale à compliance@pearson.com
Conflits d'intérêts	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conformité mondiale à gcoconflictsofinterest@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
OPSI (Sécurité mondiale de l'information)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centre des opérations de sécurité (SOC) afin de signaler des incidents : soc@pearson.com ■ Page Neo OPSI
Bureau de la protection de la confidentialité des données	<ul style="list-style-type: none"> ■ Votre agent local pour la conformité ou le Bureau de la protection de la confidentialité des données à dataprivacy@pearson.com ■ Page Confidentialité des données Neo
Antitrust	<ul style="list-style-type: none"> ■ Communiquez avec le service juridique de Pearson ■ Page Neo Antitrust
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Équipe Santé et sécurité mondiales ■ Page Santé et sécurité mondiales Neo ■ www.pearsonethics.com
Sauvegarde et protection	<ul style="list-style-type: none"> ■ Représentant mondial en matière de protection ■ www.pearsonethics.com
Qualité du contenu / éditorial	<ul style="list-style-type: none"> ■ Politique éditoriale de Pearson ■ Champions de la politique éditoriale locale ■ pearsoneditorialpolicy@pearson.com
Piratage / Protection de la propriété intellectuelle	<ul style="list-style-type: none"> ■ Page Neo Programme de protection de la propriété intellectuelle de Pearson ■ « Signalement de piratage » sur www.pearson.com
Partager des demandes de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bureau du secrétariat de la société à companysecretary@pearson.com
Diversité et inclusion	<ul style="list-style-type: none"> ■ Équipe Diversité et inclusion mondiales à inclusion@pearson.com ■ Défenseurs de la diversité et de l'inclusion mondiales
Demandes de renseignements des médias <i>Comprend les communications avec le public et les médias sociaux</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Affaires de la société pour votre région ou établissement ■ Envoyez un courriel à media@pearson.com
Responsabilité sociétale de la société <i>Comprend le développement durable, les droits de l'homme, la Loi sur l'esclavage moderne du Royaume-Uni, la gérance de l'environnement, l'engagement communautaire.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Équipe Durabilité mondiale (sustainability@pearson.com) ■ Affaires de la société pour votre région ou établissement ■ www.pearsonethics.com
Politiques mondiales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Page Politiques mondiales Neo ■ Politiques myHR

Annexe Politiques & Ressources

Politiques et pages Neo mentionnées dans notre Code de conduite

Section I :

[Code de conduite pour les partenaires commerciaux](#)

[Politique d'expression des préoccupations et de non-représailles](#)

Section II :

[Page Neo Diversité et inclusion mondiales](#)

[Politique et normes globales en matière de santé et de sécurité](#)

Section III :

[Page Neo Efficacité et recherche](#)

[Politique éditoriale de Pearson](#)

[Page Neo Politique](#)

[antitrust mondiale](#)

Section IV :

[Politique mondiale sur les conflits d'intérêts](#)

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

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

[Page Neo Bureau de la conformité mondiale](#)

Section V :

[Politique mondiale de confidentialité](#)

[Page Neo Bureau de la protection de la confidentialité des données](#)

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

[Rapport sur la vie privée](#)

[Bureau du secrétariat de la société](#)

[Politiques financières One Pearson](#)

[Annexe d'autorité](#)

[Politique mondiale sur la presse](#)

Section VI :

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

[Politique de sanctions](#)

[Page de Sanctions Neo](#)

[Politique sur le trésor](#)

Général :

[Page Neo Politiques mondiales](#)

myHR

www.pearsonethics.com

Politiques mondiales :

Consultez la [page Neo Politiques mondiales](#)

Visitez myHR.

Ressources pour obtenir de l'assistance, exprimer des préoccupations ou poser des questions :

- Consultez Pearson Ethics sur www.pearsonethics.com. Pearson Ethics est disponible 24/7, 365 jours par an. Posez des questions et exprimez des préoccupations électroniquement ou par téléphone. Les numéros de téléphone américains, britanniques et internationaux sont disponibles sur le site.
- Parlez à votre supérieur hiérarchique
- Communiquez avec votre [agent local pour la conformité](#)
- Communiquez par courriel avec le Bureau de la conformité mondiale à compliance@pearson.com
- Communiquez avec le service juridique de Pearson
- Communiquez avec le service des relations avec les employés à employeerelations@pearson.com
- Communiquez avec myHR et posez une question

Image de couverture de Christof Van Der Walt

Image de l'illustration des valeurs de Pearson de Dan Matutina

APPRENDRE, TOUJOURS