

Code d'Éthique et de Déontologie

Table des Matières

Notre Engagement.....	2
Introduction.....	3
Exigence de Validation de l'Employé.....	3
Présentation Générale.....	3

Déontologie & Pratiques Professionnelles

Protection des Biens et des Ressources de la Société.....	4
Utilisation de Courriels, d'Internet, des Intranets, des Téléphones et autres Modes de Communication.....	5
Conflits d'Intérêts et Opportunités Professionnelles.....	7
Sièges aux Conseils d'Administration d'Autres Sociétés.....	8
Informations Confidentielles	9
Exactitude de la Documentation et du Rapport d'Information.....	11
Problèmes de Comptabilité, d'Audit ou de Divulgence d'Informations.....	12
Conservation et Élimination de Documents et de Dossiers	13
Enquêtes des Médias, du Public et de l'État.....	14
Conduite et Contributions Politiques	15

Environnement de Travail

Égalité d'Accès à l'Emploi	16
Discrimination et Harcèlement.....	17
Conditions de Travail et Sécurité.....	18
Drogues et Alcool.....	19

Conformité Juridique et Réglementaire

Conformité aux Lois, aux Règles et aux Règlements	20
Protection de la Propriété Intellectuelle et Utilisation de Documents Protégés par Droits d'Auteur..	21
Autorisation Contractuelle.....	22
Cadeaux, Repas, Services et Divertissements.....	23
Concurrence Loyale et Antitrust.....	24
Sanctions pour Violations du Code	25
Questions & Comment Signaler des Problèmes & Violations	26
Formulaire de Confirmation Employé	29
Mention Légale	30

Engagement de Prometric

Cher collègue de Prometric,

Prometric Inc. adopte les normes déontologiques les plus strictes dans la conduite des affaires commerciales et dans les relations avec nos clients, fournisseurs, employés et consultants ainsi qu'avec les communes où nous sommes implantés. L'objectif de ce Code d'Éthique et de Déontologie est d'insister sur notre engagement important concernant les normes juridiques et déontologiques les plus strictes que nous adoptons dans nos pratiques professionnelles. Ce Code vous permet de connaître la conduite et les normes de comportement attendues de chacun d'entre nous en tant qu'employés de Prometric.

Ce Code concerne tous les membres du conseil d'administration, les directeurs et employés de Prometric et de ses filiales - quel que soit votre lieu de travail. Nous nous attendons également à ce que tous les fournisseurs adhèrent aux normes décrites dans ce Code. Nous vous prions de prendre le temps de lire régulièrement ce code avec attention pendant toute la durée de votre contrat avec Prometric. Ce Code ne prévoit pas toutes les décisions déontologiques concernant les cas que vous pourriez rencontrer en tant qu'employé de Prometric. N'hésitez pas à demander conseil si vous avez des questions.

Votre engagement quant aux principes exprimés dans ce document nous garantira tous de continuer de bénéficier d'une réputation d'intégrité personnelle, d'éthique et d'excellence professionnelle.

Cordialement,

Michael Brannick
PRESIDENT & PDG
PROMETRIC INC.

Introduction

Ce Code concerne tous les membres du conseil d'administration, les directeurs et employés de Prometric et de ses filiales. Il vous incombe de lire ce Code, y-compris toutes les éventuelles règles supplémentaires de votre service, segment de marché ou division opérationnelle. En cas d'un éventuel conflit entre ce Code et les règlements et lois concernant votre poste, vous devez vous conformer aux normes les plus restrictives.

Ces normes s'appliquent dans tous les pays où nous sommes implantés. Si vous ne comprenez pas une disposition du présent Code, veuillez vous adresser à votre chef, votre service des Ressources Humaines ou le service juridique de Prometric (qui se trouve à Baltimore, Maryland, États-Unis).

Exigence de Validation de l'Employé

Merci de bien vouloir accuser réception de ce Code et que vous l'avez lu et avez compris l'obligation de votre engagement envers ce Code.

Cela se fera dans le cadre de la formation annuelle et de re-certification. Vous êtes tenu de re-certifier que vous comprenez vos obligations en vertu du Code.

Les nouveaux employés recevront une copie du Code et sont tenus d'attester par écrit qu'ils comprennent le Code et leur obligation de se conformer à ses obligations. Cela se fera dans le cadre de leur orientation de nouveaux employés.

Nous vous remercions de votre adhésion à cette exigence.

Présentation Générale

Lorsque vous rencontrez une situation et que vous n'êtes pas certain de la mesure à prendre, posez-vous les questions suivantes :

- La mesure est-elle légale ?
- La mesure est-elle moralement justifiable ?
- Cette mesure est-elle conforme à ce Code et aux autres règles et lois applicables à mon poste ?
- Quels effets aura ma décision sur les autres, y-compris nos clients, actionnaires, employés et le public ?
- Comment ma décision sera-elle perçue ? Si la mesure que vous prévoyez est légale mais pourrait être perçue comme fautive, envisagez des mesures alternatives.
- Comment me sentirais-je si ma décision venait à être connue ? Cette décision pourrait-elle être honnêtement expliquée et défendue ?
- Dois-je contacter mon chef, le service des Ressources Humaines ou le service juridique de Prometric au sujet de cette mesure ?

Veillez vous reporter à la section « Questions & Comment Signaler des Problèmes & Violations », page 26 du présent Code, pour plus d'informations sur la façon de poser des questions et/ou signaler d'éventuelles infractions au Code, précisant également comment le faire de manière anonyme et confidentielle.

Protection des Biens et des Ressources de la Société

Les biens Prometric sont à utiliser dans le cadre de votre travail et doivent être protégés.

Les biens de la société sont destinés au travail, et non à un usage personnel. Nous sommes tous responsables concernant la protection et la défense des biens de la société contre la perte, le vol, l'abus et le gâchis. Ces biens comprennent, mais ne se limitent pas :

- Au nom de Prometric, à diverses marques, sigles, et autres marques,
- Aux ordinateurs et équipements auxiliaires,
- Aux logiciels et licences de logiciels,
- Aux fournitures de bureau,
- Aux fax et autres équipements,
- Aux livres, médias électroniques, CD, DVD et autres médias,
- Aux plans d'activité,
- A la technologie,
- Aux listes et données de clients, de fournisseurs, et de distributeurs,
- Aux propriétés matérielles, et
- Aux brevets, droits d'auteurs, marques déposées, et toutes autres formes de propriété intellectuelle.

Les biens et les fonds de la société sont à utiliser à des fins commerciales légitimes et autorisées. La société accepte un usage limité et ponctuel de courriels, d'Internet et des téléphones de la société à des fins personnelles, sous réserve des normes mentionnées dans la rubrique suivante. Les biens de la société ne doivent jamais être utilisés à des fins personnelles, et vous ne devez pas tolérer l'utilisation des biens de la société pour des activités illégales. N'hésitez pas à parler avec votre chef ou au service des Ressources Humaines, si vous constatez le vol, l'abus ou le gaspillage de nos biens ou fonds ou si vous avez la moindre question quant à leur emploi correct.

Le détournement des biens de la société représente un manquement à vos devoirs envers la société et peut constituer une fraude envers celle-ci. Emporter des biens de la société de nos locaux sans permission préalable est considéré comme un vol et est passible de licenciement. De plus, la négligence ou le gaspillage des biens de la société peut également constituer un manquement à votre devoir envers la Société, passible de licenciement.

Toutes les notes de service, listes, dossiers et autres documents (et copies de ces derniers) que vous établissez ou composez constituent les biens de la société. Tous ces derniers doivent être remis à la société dès la fin de votre contrat, ou dès que la Société le demande.

Q : Nous avons une armoire pleine de fournitures de bureau telles que du papier pour pc, des stylos et des bloc-notes. Puis-je en emporter chez moi ? Je ne peux pas m'imaginer que ça puisse venir à manquer ; il m'en faut si peu !

R : À moins que vous n'emportiez des fournitures de bureau pour travailler chez vous et que votre chef ne l'ait approuvé, ceci n'est pas autorisé. Emporter des biens de la Société, tels que des fournitures de bureau, peut accumuler des coûts importants pour celle-ci.

. . .

Q : Où puis-je obtenir plus d'informations sur la sauvegarde du matériel informatique ?

R : Pour plus d'informations, contactez le service de la sécurité ou le service informatique.

Utilisation de Courriels, d'Internet, des Intranets, des Téléphones et autres Modes de Communication

Utilisez nos divers modes de communication correctement et de façon appropriée.

Nous fournissons l'accès courriel, Internet, le téléphone et d'autres modes de communication afin d'aider nos employés dans l'accomplissement de leur fonction. Il est de la responsabilité de chacun de contribuer au maintien de la confidentialité, de l'intégrité et de la disponibilité de notre infrastructure de communication. Lorsque vous utilisez ces modes de communication, rappelez-vous que :

- Ces systèmes ont une finalité commerciale. La Société accepte, néanmoins, un usage limité et ponctuel de courriels, d'Internet et des téléphones de la Société à des fins personnelles, dans certains cas. Cependant, si vous passez un temps excessif à utiliser les courriels, Internet, les intranets ou votre téléphone à des fins personnelles, votre accès peut être limité ou verrouillé, et/ou vous pouvez être passible de sanctions disciplinaires, allant jusqu'au licenciement.
- Faites preuve de bon sens lorsque vous envoyez des courriels. Si la Société est impliquée dans une action en justice ou une enquête, vos courriels peuvent être livrés à des tiers. Les courriels peuvent être retrouvés mêmes après avoir été supprimés de votre boîte de réception. Ainsi, dans vos courriels, évitez les déclarations imprudentes, exagérées ou inexactes qui pourraient être mal interprétées ou utilisées contre vous ou la société lors d'une action en justice. Prenez en compte la façon dont votre courriel pourrait être jugé s'il était dévoilé dans les médias ou utilisé en déposition. Réfléchissez et relisez avant de cliquer sur « envoyer ».
- N'envoyez, ne téléchargez et n'accédez à aucune donnée pouvant être choquante, injurieuse, désobligeante ou considérée comme du harcèlement envers un tiers, tels que des messages à contenu sexuel, des plaisanteries ou diffamations à caractère ethnique ou racial.
- L'accès à des sites Internet liés à la pornographie, aux jeux vidéo, de hasard ou similaires est strictement interdit.
- Ne violez pas les lois de droits d'auteur et ne compromettez pas la sécurité de notre réseau en installant ou en utilisant des applications point à point (P2P) ou d'autres types d'application de partage de fichiers permettant de télécharger de la musique, des vidéos et/ou des fichiers image. L'utilisation de vidéos, de musiques ou en torrent (streaming) est interdite.
- L'utilisation d'une messagerie instantanée (IM) sur votre ordinateur de travail n'est autorisée que si elle est approuvée par le service informatique ou votre chef.
- Gérez et gardez secret (ne partagez pas) les identifiants utilisateur et mots de passe de votre ordinateur.
- Prémunissez-vous contre les virus et autres vers informatiques en utilisant les logiciels de protection anti-virus approuvés par Prometric et soyez prudent en ouvrant des fichiers attachés aux courriels, particulièrement ceux qui ne sont pas liés au travail ou qui ne proviennent pas d'une source connue. Si vous avez le moindre doute, faites suivre le courriel à votre service informatique.
- N'envoyez pas de communications internes ou de documents confidentiels hors des locaux de la Société à moins d'y avoir été autorisé.
- L'utilisation de logiciels personnels sur votre poste de travail ou la modification de logiciels fournis par Prometric ne sont pas autorisées à moins d'avoir été approuvées par votre service informatique, et
- Signalez immédiatement tout incident de sécurité que vous soupçonneriez à votre chef, à la sécurité ou au service informatique.

Q : Puis-je utiliser le système de courriel Prometric pour envoyer des messages personnels à des amis ou à des parents ?

R : Ceci est toléré si les courriels sont courts et si vous utilisez notre réseau informatique principalement à des fins professionnelles. Il est préférable de ne pas envoyer de messages au contenu très personnel ou privé étant donné que leur confidentialité pourrait ne pas être assurée. De plus, les courriels envoyés à des amis et parents ne doivent pas contenir de propos pouvant être considérés comme choquants.

. . .

Q : Puis-je télécharger sur Internet de la musique à écouter pendant que je travaille ?

R : Non. Vous ne devez télécharger aucun fichier sujet au droit d'auteur sans l'aval du propriétaire ou éditeur du fichier. De plus, nos systèmes de courriels et informatiques sont vulnérables face aux virus et vous devez principalement utiliser le système de courriel et informatique Prometric à des fins professionnelles.

Les messages que vous envoyez et recevez sur Internet, par courriel et autres formes de communication électronique et papier sont la propriété de Prometric. La réglementation sur la confidentialité ne s'applique pas à ces communications. Dans les cas où la loi l'autorise, nous nous réservons le droit d'examiner ces communications à tout moment et d'en contrôler votre utilisation.

Conflits d'Intérêts et Opportunités Professionnelles

Évitez les conflits d'intérêts réels et potentiels dans l'exercice de vos fonctions en tant qu'employé de Prometric et ne privilégiez pas vos intérêts personnels au détriment de Prometric.

En tant qu'employé de Prometric, vous avez la responsabilité d'agir dans le meilleur intérêt de la société et d'éviter les conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêt peut survenir chaque fois qu'un intérêt personnel interfère, ou en donne l'impression, avec les intérêts de Prometric. Alors même que nous respectons votre droit de gérer vos affaires et vos investissements personnels et que nous n'avons nullement l'intention d'empiéter sur votre vie personnelle, les employés de Prometric doivent privilégier les intérêts de la Société dans toute transaction commerciale à un éventuel intérêt ou avantage personnel lorsque l'occasion de le faire se présente.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts, vous devez identifier les conflits potentiels lorsqu'ils surviennent et aviser votre chef lorsque vous n'êtes pas certain qu'une relation ou une transaction ne représente pas un conflit. Votre chef sera en mesure de pré-approuver ou de résoudre certains conflits ou de contacter quelqu'un au sein de la Société qui pourra le faire. Suivent des exemples de conflits d'intérêts pouvant survenir et qui sont interdits à moins d'avoir été pré-approuvés ou préalablement résolus :

- Vous ou quelqu'un avec lequel vous entretenez d'étroites relations, détenez plus de 1% des actions d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur
- Vous ou quelqu'un avec lequel vous entretenez d'étroites relations, recevez des avantages abusifs (tels que de l'argent liquide, des cadeaux, des places de spectacles, des services ou des remises) du fait de votre situation chez Prometric,
- Vous occupez un emploi extérieur, ou exercez la fonction de membre du conseil d'administration, de directeur ou de consultant pour une autre société ce qui perturbe votre capacité d'accomplir votre travail chez Prometric,
- Vous participez à une transaction commerciale ou une affaire dont vous retirez un avantage personnel sur la base d'informations ou de relations découvertes ou formées dans le cadre de votre travail chez Prometric, ou
- Votre conjoint, partenaire ou parent est votre subordonné ou vous êtes en mesure de diriger, de contrôler ou d'influencer l'évaluation professionnelle, l'embauche, la rémunération ou les avantages d'un éventuel conjoint, partenaire ou parent travaillant également chez Prometric.

De plus, les crédits ou les cautions consentis aux membres du conseil d'administration, aux directeurs de Prometric et à leurs parents sont interdits.

Rappelez-vous que tous les conflits ne sont pas interdits et que la liste précédente ne couvre pas tous les cas. Certains conflits sont admissibles s'ils sont déclarés et approuvés. Parce qu'il est impossible de décrire chaque conflit potentiel, nous comptons sur votre engagement à user de bon sens et à demander conseil lorsque c'est nécessaire. Si vous avez besoin de conseils pour déterminer si une activité donnée présente un conflit d'intérêt, veuillez contacter votre chef du Service Juridique. La fonction de membre du Conseil d'Administration d'une autre société nécessite l'approbation du Service Juridique (à l'exception du Conseil d'Administration d'une association à but non lucratif telle qu'une église ou organisation caritative).

Q : Puis-je prendre un autre emploi pendant les périodes où je ne travaille pas chez Prometric ?

R : Ceci engendre une possibilité de conflit d'intérêt, en fonction de la nature de l'activité du second emploi et de votre engagement. Tout second emploi doit être séparé de votre poste dans la société, et le travail extérieur ne peut pas être accompli pendant les horaires de la société ou en faisant usage de son matériel, de ses biens ou de ses fournitures. Votre second emploi ne doit pas interférer avec vos responsabilités et vos obligations en tant qu'employé de Prometric ou vous empêcher de dédier le temps et les efforts nécessaires pour y satisfaire.

• • •

Q : Que signifie « étroite relation » dans l'optique de cette directive ?

R : Vous êtes toujours présumé avoir une « étroite relation » avec les membres de votre famille immédiate. Si votre relation avec un cousin, un parent plus éloigné ou un ami est susceptible d'influencer votre objectivité, vous devez considérer que vous vous trouvez également en « étroite relation » avec cette personne.

Sièges aux Conseils d'Administration d'Autres Sociétés

Obtenez la permission avant d'intégrer le conseil d'administration d'une autre société.

Le fait de siéger au conseil d'administration d'une autre société, même si Prometric y possède des intérêts, peut engendrer un conflit d'intérêts. Le statut de directeur ou le fait de siéger dans un comité permanent de certaines organisations, y-compris des organismes gouvernementaux, peut également engendrer un conflit.

Avant d'accepter la nomination au conseil d'administration ou au comité de toute autre organisation dont les intérêts peuvent entrer en conflit avec ceux de notre société, les employés doivent recevoir l'approbation écrite de l'avocat conseil de Prometric.

Les employés sont néanmoins autorisés à siéger aux conseils d'administration d'associations caritatives ou à but non lucratif ou d'entreprises familiales sans relations avec Prometric et ses activités ou avec les activités de sa société mère, Educational Testing Service. Une autorisation préalable n'est pas nécessaire pour ce type de situations. Si vous exercez une fonction au sein d'une association caritative ou à but non lucratif et que vous vous exprimez publiquement pour l'organisme, vous devez vous assurer qu'il est clair que vous parlez au nom de l'organisme ou en tant qu'individu, et non pas au nom de Prometric.

Q : J'ai la possibilité d'être nommé au conseil d'administration d'une petite société privée qui, à l'occasion, fournit des produits à certaines de nos filiales. Puis-je accepter ce poste ?

R : Seulement si vous avez l'aval de l'Avocat Conseil de Prometric, après conclusion qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts. Si l'on vous autorise à intégrer le conseil d'administration de l'autre société, vous ne devez divulguer aucune information confidentielle ou stratégique sur nos affaires, et vous ne devez voter sur aucune question devant le conseil impliquant des relations avec Prometric.

. . . .

Q : J'ai la possibilité d'être nommé au conseil d'administration d'une entreprise familiale qui ne travaille pas dans le même secteur que notre société ni ne nous fournit de produits. Puis-je accepter ce poste ?

R : Vous aurez toujours besoin de recevoir l'approbation du conseil général de Prometric. Bien qu'il soit probable que la permission soit accordée dans cette situation, vous êtes toujours obligé de demander l'autorisation.

Informations Confidentielles

Protégez la confidentialité des informations privées au sujet de Prometric.

Dans l'exercice de votre fonction, il est possible que vous ayez accès à des informations privées ayant trait aux affaires, à l'exploitation, la recherche ou la technologie de Prometric. Vous ne devez dévoiler des informations confidentielles à quiconque, à moins qu'il n'existe un « besoin de connaître » et que vous n'y avez été autorisé. Les informations confidentielles comprennent certains de nos biens les plus précieux, tels que :

- La nouvelle technologie,
- Les secrets commerciaux,
- Les politiques de prix,
- Les volumes des centres de test, les volumes de tests, et les parts de marché,
- Les plans d'activité et perspectives,
- Les formulations de marques, les résultats financiers privés,
- La création de nouveaux produits ou plans,
- Les listes de clients,
- Les contrats clients ou fournisseurs,
- Les tests, questions et banques d'items,
- Les logiciels ou programmes informatiques,
- Les projets de fusion, d'acquisition ou de désinvestissement, et
- Les projets d'acquisition de personnel ou modifications de gestion majeures.

Si vous disposez d'informations professionnelles, vous devez les conserver ou les sauvegarder à un emplacement où des personnes sans autorisation ne peuvent les voir ou y accéder. Ne discutez pas d'informations confidentielles dans les ascenseurs, les restaurants, en avion ou en d'autres endroits où votre conversation pourrait être entendue. Soyez prudent aussi lorsque vous parlez en présence des membres de votre famille, qui pourraient ignorer que vous mentionnez des informations confidentielles et pourraient les révéler par inadvertance à des tiers. Prenez soin aussi de ne pas laisser des informations confidentielles sans surveillance dans des salles de conférence, ou de mettre au rebut des informations confidentielles dans un lieu public où des tiers pourraient s'en emparer.

Votre responsabilité de protéger les informations privées de la Société ou autres données confidentielles se poursuit même après votre départ de la Société aussi longtemps que les informations demeurent confidentielles et ne sont pas généralement disponibles au public. Ne révélez des informations confidentielles qu'après avoir accompli les actions appropriées, telle la signature d'une convention sur la protection de la confidentialité, afin de prévenir les abus d'utilisation.

Q : Que puis-je faire pour mieux protéger les informations confidentielles ?

R : Quelques suggestions - (1) placer les données sensibles dans des classeurs ou des tiroirs fermés à clef ; (2) établir une « protection par mot de passe » si vous quittez votre poste de travail pour quelques instants ; (3) changer régulièrement votre mot de passe ; et (4) vous assurer que des accords de non-divulgateur ou des conventions sur la confidentialité sont signées avant de communiquer la moindre information confidentielle à un tiers.

• • •

Q : Je travaille parfois à la maison. Puis-je conserver des informations confidentielles chez moi ?

R : En principe, les informations confidentielles de la société doivent rester sur votre lieu de travail. Il est néanmoins parfois intéressant pour la société que des personnes travaillent ponctuellement chez elles ou, dans le cas de commerciaux ou de directeurs de clientèle, le domicile peut être le lieu de travail. Dans ces cas, vous devez apporter le même soin à maintenir la confidentialité des informations qu'au bureau. Les données doivent être conservées sous clef dans une armoire, un tiroir ou un bureau. Si ces informations n'ont plus d'utilité, elles doivent être retournées aux bureaux ou détruites par déchiquetage ou une méthode analogue.

Protégez la confidentialité des informations privées portant sur les clients, les fournisseurs et autres.

Nous respectons également la confidentialité des informations concernant d'autres sociétés - particulièrement nos clients. Si vous avez accès à des informations confidentielles sur une autre société au cours de votre travail, vous devez les protéger de la même manière que celles de Prometric. Dans certaines circonstances, des informations confidentielles concernant nos concurrents peuvent vous parvenir. Vous devez consulter le service juridique de Prometric au sujet de toute information confidentielle (ou qui en a l'apparence) d'un client, fournisseur ou concurrent.

Protégez la confidentialité des données concernant les candidats et les personnes testées.

Dans l'exercice de vos fonctions en tant qu'employé de Prometric, vous pouvez avoir accès à un grand nombre de données concernant les personnes testées. Ceci peut inclure :

- Noms,
- Cartes bancaires et autres données de paiement,
- Adresses, numéros de téléphone et autres coordonnées,
- Numéros d'identification,
- Notes et résultats de tests, et
- Données sensibles, telles que des informations médicales pour adapter les locaux.

Prometric s'engage à protéger la confidentialité de nos candidats ou des personnes testées et vous devez traiter ces données avec le même soin que vous voudriez voir porté à la protection de vos propres données.

En outre, beaucoup de pays ont une législation sur la protection des données et de la vie privée ayant une incidence sur la collecte, l'utilisation et le transfert des données personnelles des candidats. S'agissant d'un domaine juridique en évolution rapide, vous devez consulter un membre du service juridique Prometric si vous avez la moindre question concernant l'utilisation appropriée des informations client et candidat.

La divulgation d'informations confidentielles peut nuire à Prometric et pourrait donner suite à une action en justice contre la Société et/ou l'employé responsable.

Q : J'ai des documents de la société qui ne sont plus nécessaires à l'accomplissement de mon travail. Puis-je simplement m'en débarrasser en les mettant au rebut ?

R : Si les documents de la société contiennent des informations confidentielles, ils doivent être déchiquetés ou détruits par une autre méthode. Dans beaucoup de nos bureaux, des déchiqueteurs sont à disposition des employés. Les données confidentielles doivent être éliminées correctement.

Exactitude de la Documentation et du Rapport d'Information

Maintenez une documentation complète, exacte et fiable.

Notre documentation financière et comptable est utilisée pour générer des rapports à destination de la direction de notre Société, des actionnaires, de l'État et autres. Par conséquent, nous devons tous protéger la Société financière et la réputation d'intégrité de la Société en assurant une documentation financière et comptable complète et exacte qui ne soit pas trompeuse. La mise en place d'un système de contrôle approprié contribue à s'en assurer.

- Tous vos livres de comptes, documents et comptes - y-compris les feuilles de présence, journaux et pièces de vente, factures, et notes de frais - doivent être complets, exacts et fiables,
- Il ne doit pas exister de fonds ou de biens non comptabilisés, non-déclarés ou « hors-livre », à quelque finalité que ce soit,
- Ne falsifiez jamais un document, ne déformez jamais les faits concernant une transaction particulière,
- Les transitions doivent être promptement comptabilisées et documentées par les pièces correspondantes,
- Les employés ne doivent pas encourir ni régler les coûts de quoi que ce soit avec les fonds de la Société si l'engagement ou le paiement n'est pas approuvé par le chef ou responsable ou remboursable, et
- Les pièces comptables reflétant les activités et les transactions de la Société doivent être tenues conformément aux Principes Comptables Généralement Reconnus (GAAP) et en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Q : Nous sommes dans la dernière semaine du premier trimestre. Afin de ne pas dépasser notre budget, je me demande si je peux comptabiliser certains frais pour des fournitures et pour du matériel que nous avons reçus au début de ce mois au second semestre. Ai-je le droit de le faire ?

R : Absolument pas. Toutes les dépenses et tous les revenus doivent être comptabilisés dans la période à laquelle ils sont engagés ou réalisés.

. . .

Q : J'étais en voyage d'affaires et j'ai égaré plusieurs factures pour des taxis et des repas. Puis-je être remboursé si je ne peux pas justifier mes frais ?

R : Peut-être. Si vous ne retrouvez plus vos factures, vous devez prendre contact avec votre chef pour savoir si vous pouvez être remboursé. En ce qui concerne des frais excédant un certain montant, votre chef peut refuser le remboursement sans facture. Même si l'on vous consent le remboursement, tout document qui vous est demandé doit refléter vos frais avec exactitude. Il n'est jamais acceptable de créer des frais fictifs, mensongers ou erronés afin d'être remboursé.

Problèmes de Comptabilité, d'Audit ou de Divul-gation d'Informations

Contrôlez et signalez toute question de comptabilité, d'audit ou de divulgation d'informations qui pourrait survenir.

Nous avons tous la responsabilité de soumettre nos questions de bonne foi et nos soucis concernant des considérations ou des contrôles de comptabilité, d'audit ou de divulgation d'informations douteux. Afin de faciliter le signalement des plaintes, Prometric a établi des procédures concernant :

- La réception, la conservation et le traitement des plaintes concernant la comptabilité, les contrôles internes de comptabilité, les questions d'audit et contrôles de divulgation d'informations, et
- Le signalement confidentiel et anonyme par les employés de questions concernant des considérations ou des contrôles de comptabilité, d'audit ou de divulgation d'informations douteux.

Les plaintes et les questions concernant la comptabilité, les contrôles internes de comptabilité ou les questions d'audit peuvent inclure des actes impliquant :

- La fraude ou les erreurs délibérées dans la préparation, la tenue, l'évaluation, le contrôle ou l'audit de tout état financier ou pièce comptable de la Société
- Des défauts dans, ou le manque de conformité avec, les contrôles internes de comptabilité de la Société,
- Les déclarations inexactes ou mensongères à/ou venant d'un cadre supérieur ou d'un comptable concernant un point contenu dans les pièces comptables, les rapports financiers ou les rapports de vérificateurs de la Société.
- Des déviations de l'établissement des rapports complet et juste de la situation financière de la Société.

Vous devez signaler tout ce qui suit si vous le découvrez ou avez des soupçons bien fondés :

- Des paiements douteux à des fournisseurs, agents ou consultants dont les qualifications n'ont pas été vérifiées de manière adéquate conformément aux directives de Prometric
- Des facturations augmentées ou réduites par rapport aux prix normaux pour des produits ou services à la demande d'un client,
- Des paiements versés pour toute raison autre que ce qui est décrit dans un contrat ou autre documentation, ou
- Des paiements versés par des intermédiaires et qui s'écartent des transactions d'affaires ordinaires.

En outre, il est illégal d'influencer, de contraindre, de manipuler ou de tromper tout expert-comptable indépendant ou comptable licencié qui vérifie nos états financiers.

Pour en savoir plus sur la façon de déposer des plaintes concernant la comptabilité, l'audit et l'information, précisant comment le faire de façon confidentielle et anonyme (par courriel ou sur le numéro de téléphone spécial Prometric), veuillez vous reporter au chapitre « Questions & Comment Signaler des Problèmes & Violations », page 26 du présent Code.

Q : Après avoir exécuté l'inventaire de fin de mois d'un produit Prometric, notre dénombrement donne à peu près 2 000 de moins que ce qui est indiqué dans notre rapport d'inventaire informatisé. Je ne sais pas si cet écart est dû à une erreur informatique ou à une possible fraude. Que dois-je faire ?

R : Vous devez examiner et documenter les causes de l'écart dans l'inventaire entre votre dénombrement et ce qui est indiqué dans votre système informatique. S'il s'avère qu'il s'agit d'une erreur informatique, la Société pourrait être amenée à ajuster les quantités indiquées dans les rapports d'inventaire informatisés. En revanche, s'il ne semble pas s'agir d'une erreur informatique, mettez-vous en rapport avec votre chef, le Directeur de l'Audit Prometric ou le numéro téléphonique spécial Prometric anonyme et confidentiel pour prendre conseil.

Q : Au cours de l'année dernière, j'ai remarqué quelques nouveaux créditeurs approuvés par un cadre dans mon service. Ces créditeurs me semblent inhabituels, et je ne reconnais pas le fournisseur. Que dois-je faire ?

R : Au mieux, vous devriez en parler à votre chef en premier, car il pourrait y avoir une explication simple concernant le créditeur. Si vous ne vous sentez pas à l'aise d'en parler à votre chef, mettez-vous en rapport avec votre contrôleur (ou un cadre exerçant la fonction de contrôleur), votre représentant des Ressources Humaines, le Directeur de l'Audit Prometric ou le numéro téléphonique spécial Prometric anonyme et confidentiel pour prendre conseil.

Conservation et Élimination de Documents et de Dossiers

Conformez-vous aux directives de conservation et d'élimination de documents et de dossiers applicables à votre position.

Les données et documents Prometric sont de précieux biens de la société et doivent être gérés en conséquence. En outre, nous devons nous conformer aux impératifs légaux et de contrôle concernant la conservation et l'élimination de documents. Par conséquent, nous avons une directive fixe concernant la conservation, l'extraction et l'élimination correctes des documents de la société. Les employés de Prometric doivent gérer les documents et données de façon à assurer :

- Un classement, une conservation et une extraction cohérente des données enregistrées,
- Le maintien de documents dans tout média répondant aux besoins légaux, fiscaux, réglementaires et opérationnels,
- La protection des documents de la Société (y-compris des copies de sauvegarde),
- La documentation nécessaire en cas d'action en justice, et
- L'élimination correcte et rapide des documents.

Si votre activité ou service possède un programme spécifique de conservation identifiant par titre chaque catégorie de documents maintenus, vous devez vous familiariser avec ce système. Un programme de conservation donne un aperçu par catégorie de document de :

- La description des documents conservés,
- Les durées pour lesquelles les documents doivent être conservés comme actifs dans les dossiers du service,
- Lorsque les dossiers actifs doivent être transférés aux installations de classement des documents appropriées,
- La durée pour laquelle des documents inactifs sont à conserver en stockage hors-site, et
- Lorsque les documents doivent être éliminés.

Ne détruisez pas de documents ou de courriels si vous apprenez qu'une action en justice ou une enquête se prépare ou est en cours.

Si l'on vous informe d'une action en justice ou d'une enquête de l'État imminente ou annoncée, vous ne devez détruire aucun document (courriels y-compris) jusqu'à ce que vous y soyez autorisé par un représentant du service juridique Prometric. La destruction de documents ou de courriels sujets à une assignation à produire ou autre processus juridique peut constituer un délit. Tout employé qui ne respecte pas cette directive, ainsi que les règlements et lois en vigueur, peut être licencié, et être sujet à des poursuites pénales ou civiles, pouvant aller jusqu'à des amendes et peines de prison.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires au sujet des directives de conservation de documents qui vous concernent, mettez-vous en rapport avec votre contrôleur (ou un cadre exerçant la fonction de contrôleur), et familiarisez-vous avec vos obligations. Si vous n'êtes pas certain qu'il faille conserver un document, parlez-en au service juridique Prometric avant d'agir.

Q : Quels types de documents sont sujets à notre directive de conservation de documents ?

R : « Document » est défini dans le sens large et inclut tout papier généré ou reçu, livre, photographie, microfilm, bande, disquette, fichier informatique, disques durs serveurs de fichiers, courriel, CD-ROM, graphique, cartes, supports magnétiques, images électroniques et toute copie ou toute sortie sur imprimante de ce qui précède.

. . .

Q : Combien de temps dois-je conserver les courriels ?

R : S'il n'y a aucune raison professionnelle de garder un courriel, et s'il n'existe pas d'obligation légale ou réglementaire de le conserver, supprimez-le.

Enquêtes des Médias, du Public et de l'État

Ne vous exprimez pas au nom de Prometric à moins d'y avoir été autorisé.

Nous disposons de professionnels au sein de notre Société qui sont formés et qualifiés pour communiquer des informations au public. Lorsque des représentants des médias, des analystes financiers ou des autorités gouvernementales se mettent en rapport avec la Société pour demander des informations, les réponses qui leur sont données peuvent avoir des implications considérables, y-compris pour la capacité compétitive de la Société. Lorsque nous communiquons des informations sur les produits, les stratégies opérationnelles ou les résultats financiers de la Société, nous devons nous assurer à la fois que ces informations sont exactes et que la Société est prête à dévoiler ces informations « au grand jour ». Si vous recevez une demande d'information venant de l'extérieur de la Société, vous devez faire parvenir celle-ci au service compétent si vous n'êtes pas autorisé à vous exprimer au nom de la Société. Voir plus bas pour le service compétent.

DEMANDE DE :	TRANSMETTRE À :
Communauté financière ou banques	Chef de la direction financière
Presse ou médias	Relations Publiques
Organismes gouvernementaux et de contrôle	Service Juridique
Élus	Relations Publiques
Personnes demandant des informations sur l'emploi	Ressources Humaines

Si vous n'êtes pas certain du service auquel renvoyer une demande ou si celle-ci ne correspond à aucune des catégories précédentes, veuillez la renvoyer aux Relations Publiques ou au Service Juridique.

De plus, avant de publier, de faire une allocution ou d'accepter de participer à une interview en qualité d'employé ou de dirigeant de Prometric, vous devez obtenir l'accord de votre service des Relations Publiques ou de la Communication.

Q : Que dois-je faire si je reçois un coup de fil des médias me demandant des informations sur un projet d'acquisition que Prometric a annoncé par communiqué de presse ? Est-il acceptable de faire un commentaire, vu que la nouvelle est connue ?

R : Transmettez l'appel à votre service des Relations Publiques, à moins d'être autorisé à vous exprimer au nom de la Société. Même si Prometric a fait une déclaration publique au sujet d'un événement ou d'une transaction, vous ne devez pas la commenter.

. . .

Q : Une revue spécialisée désire publier un papier au sujet d'un de nos nouveaux produits. Puis-je en parler au journaliste qui écrit l'article ?

R : Vous ne pouvez commenter ou accorder des interviews sur nos produits à la presse que si vous y avez été autorisé. Autrement, transmettez l'appel à quelqu'un qui peut s'exprimer au nom de la société. En règle générale, tout appel des médias doit être transmis aux Relations Publiques.

. . .

Q : Puis-je commenter ou répondre à des commentaires sur Prometric ou l'une de nos activités dans une salle de « chat » sur Internet ou sur un tableau d'affichage en ligne ?

R : Ne postez aucune information sur Prometric ou sur nos activités, y compris des commentaires sur nos produits, la performance de nos actions, nos stratégies opérationnelles, clients ou concurrents, même en réponse à des affirmations inexactes ou à des questions. Transmettez ces préoccupations aux Relations Publiques, afin que nous puissions examiner ou traiter la question de façon appropriée.

Conduite et Contributions Politiques

Les contributions politiques versées au nom de la Société nécessitent un accord préalable.

La Société soutient et respecte entièrement votre droit de participer à des activités politiques. Personne au sein de la Société n'est en droit de vous demander de contribuer à, de soutenir ou de s'opposer un groupe ou un candidat politique.

Parce que les lois et la réglementation des États-Unis et d'autres pays concernant les contributions sont complexes et différentes, vous ne devez verser aucune contribution politique au nom de la Société ou durant les horaires de travail sans l'accord préalable du service juridique Prometric.

Sachez aussi que :

- Les employés ne sont pas remboursés pour les contributions politiques personnelles, et la rémunération ne sera pas augmentée ou ajustée pour compenser les contributions politiques éventuellement versées,
- Si vous exprimez des opinions politiques, vous devez faire comprendre qu'elles sont individuelles et personnelles, et non celles de Prometric, et
- Avisez le service juridique Prometric si vous projetez de faire campagne pour ou occuper une fonction d'élu, et évitez les conflits d'intérêts en vous désengageant de toute question politique concernant notre Société si c'est le cas.

Q : Puis-je donner de mon temps pour une campagne politique locale ?

R : Oui. Cependant, votre volontariat doit généralement s'accomplir lorsque vous ne travaillez pas chez Prometric.

. . .

Q : Puis-je organiser un meeting pour une cause ou un candidat ? Puis-je le faire dans le vestibule de mon bureau ?

R : Vous êtes autorisé à exprimer vos opinions politiques hors de vos heures de travail et de prendre part à l'activité politique comme bon vous semble. En revanche, vous ne devez pas organiser ou participer à une activité politique pendant vos heures de travail ou poursuivre ces activités sur votre lieu de travail.

Égalité d'Accès à l'Emploi

Nous proposons un lieu de travail qui assure l'égalité d'accès à l'emploi (EAE).

Nous nous engageons à fournir l'égalité d'accès à l'emploi (EAE) à tous, sans considération de :

- Race,
- Couleur,
- Religion,
- Sexe,
- Age,
- État matrimonial,
- Orientation sexuelle,
- Origine nationale,
- Statut de citoyenneté,
- Handicap,
- Statut de vétéran ou
- Tout autre groupe protégé par les lois aux niveaux régional, étatique ou communal.

Cette politique s'applique à toutes les conditions de travail, comprenant sans s'y limiter, l'embauche, le placement, la promotion, la fin de contrat, le licenciement, le rappel au travail, la mutation, le congé pour convenances personnelles, la rémunération et la formation. Nous nous conformons à la législation en vigueur concernant la non-discrimination partout où nous avons des installations.

Prometric n'épargne aucun effort pour raisonnablement répondre aux besoins des personnes handicapées afin de leur proposer des opportunités d'emploi. En outre, la Société s'engage à ne pratiquer aucune discrimination de quelque forme que se soit à l'encontre de personnes handicapées concernant les termes et conditions d'embauche. Les employés qui croient avoir un handicap nécessitant une adaptation raisonnable afin de pouvoir exécuter les fonctions essentielles de leur poste doivent se mettre en rapport avec leur chef ou le service des Ressources Humaines.

Q : Sur deux employés, j'ai l'intention d'en promouvoir un. Le premier est un homme, l'autre une femme qui au bureau a quelquefois fait part de son intention un jour de fonder une famille. Puis-je promouvoir l'homme si je crois que la femme va probablement bientôt avoir des enfants et risque de quitter la société ?

R : Non, cela représenterait une violation de notre politique. Aux États-Unis, par exemple, une promotion fondée sur ces faits violerait également les lois EAE en vigueur.

. . .

Q : Qu'est-ce qu'une « adaptation raisonnable » et qu'est-ce qu'un « handicap » ?

R : Une « adaptation raisonnable » peut comprendre, mais ne se limite pas à la modification des lieux, la mise à disposition d'un lecteur qualifié et la transmission verbale des informations. De plus, pour l'achat de matériel ou la modification de nos installations, Prometric s'efforce de garantir que l'adaptabilité et l'accessibilité du matériel et des installations pour les personnes handicapées demeurent des considérations clefs. Cependant, dans certaines circonstances, il se peut qu'une adaptation particulière ne soit pas possible si elle impose un préjudice injustifié à Prometric. Les demandes des employés pour des adaptations raisonnables doivent être immédiatement portées à l'attention du service des Ressources Humaines.

« Handicap » fait référence à une infirmité physique ou mentale qui limite de manière importante une ou plusieurs activités vitales majeures d'un individu. Une personne handicapée est un individu souffrant d'une telle infirmité, dont l'infirmité est avérée ou est considérée comme ayant ce handicap. Une personne qualifiée avec un handicap est un individu qui, avec ou sans une adaptation raisonnable, peut exécuter les fonctions essentielles du poste que la personne occupe ou pour lequel elle postule.

Discrimination et Harcèlement

La discrimination et le harcèlement au travail ne sont pas tolérés.

Les employés doivent savoir qu'ils travaillent dans un environnement sûr et respectueux, dont l'accent est mis sur les valeurs de justice, d'équité et de dignité. Prometric maintient une politique de tolérance zéro concernant le harcèlement. En règle générale, « harcèlement » signifie des propos injurieux ou un comportement qui visent une personne à son détriment ou contre celle-ci. Le harcèlement recouvre un large éventail de comportements, allant des demandes à caractère sexuel, aux insultes, plaisanteries choquantes ou injures qui produisent un environnement de travail hostile.

Aucun employé ou non-employé ne doit harceler un autre employé, candidat, client, vendeur, fournisseur, visiteur ou toute autre personne dans les locaux de la Société ou lors de l'exécution des affaires de la Société, quel que soit le lieu. Le harcèlement pour des raisons de race, couleur, religion, origine nationale, sexe, âge, handicap, orientation sexuelle, statut matrimonial, citoyenneté, statut militaire ou tout autre groupe protégé par la loi est interdit par la société. En outre, les comportements qui ne violent pas la loi mais sont inconvenants sont également interdits.

Tout signalement de harcèlement donnera rapidement lieu à une enquête approfondie menée aussi discrètement que possible. Nous prendrons immédiatement des mesures appropriées si le harcèlement s'est avéré. Des représailles ou des sanctions contre un employé ayant déposé une plainte ne seront pas tolérées. Vous pouvez signaler les cas de harcèlement à votre chef, votre service des Ressources Humaines ou en appelant le numéro spécial Prometric. Les informations liées au numéro spécial Prometric se trouve à la page 29.

Q : J'ai l'habitude de rencontrer l'un de nos fournisseurs à intervalle de quelques mois pour discuter de nos besoins à venir. Un vendeur en particulier est toujours en train de blaguer et me dit souvent à quel point il me trouve sexy. Je n'apprécie pas ces commentaires. Que puis-je faire face à cette situation ?

R : Ceci peut constituer une forme de harcèlement sexuel impliquant des avances sexuelles gênantes. Le harcèlement sexuel peut provenir de clients et de fournisseurs ainsi que d'employés. Ce type de conduite peut engendrer un environnement hostile ou intimidant. Si vous vous sentez en mesure de le faire, vous devriez expliquer à la personne que vous jugez sa conduite offensante. Si vous ne vous sentez pas assez à l'aise pour le faire ou s'il ne vous écoute pas, vous devez signaler son comportement à votre chef ou à votre service des Ressources Humaines ou utiliser le numéro spécial Prometric.

. . .

Q : Cette directive sur la discrimination et le harcèlement s'applique-t-elle en dehors des États-Unis ? Dans le pays où je travaille, nous avons d'autres normes.

R : Oui, tous les employés de Prometric à travers le monde doivent bénéficier d'un environnement de travail où ils sont traités avec respect par leurs collègues.

Conditions de Travail et Sécurité

Nous nous engageons à assurer la santé et la sécurité de nos employés.

Nous avons tous le droit de travailler dans un environnement sûr et sain. Dans ce domaine, nous devons :

- Nous conformer strictement à la lettre et à l'esprit des lois du travail, de santé et de sécurité ainsi que des politiques publiques qu'elles expriment
- Respecter les instructions et les procédures concernant les lois, règlements et la gestion du risque de santé et de sécurité, et
- Nous assurer que notre environnement de travail est sûr.

De plus, nous devons éviter de :

- Menacer ou de blesser d'autres personnes durant les horaires de travail ou sur les locaux de la Société, ou
- Posséder ou utiliser des armes ou des armes à feu ou tout type de matériau combustible dans les locaux de la Société ou lors d'activités organisées par la société à moins d'y être autorisé par Prometric ou la loi.

Prometric maintient une politique de tolérance zéro vis à vis des actes de violence, des menaces de violence, d'actes d'intimidation et d'hostilité à l'encontre de toute personne ou groupe de personnes. Signalez immédiatement à votre chef ou service des Ressources Humaines tout accident, blessure ou matériel dangereux, toute pratique ou condition dangereuse, comportement violent ou port d'arme.

Q : Pouvez-vous donner des exemples de comportements interdits ?

R : Les comportements interdits incluent, mais ne se limitent pas à frapper ou pousser ; menacer une personne ou sa famille, ses amis ou ses associés, endommager ou menacer d'endommager la propriété d'une personne de manière à créer une peur justifiée pour sa sécurité; épier, suivre ou agir avec l'intention d'effrayer une personne; la possession de toute arme, arme à feu, bombe ou explosif ou l'emploi de tout instrument pour menacer de violence ou causer du tort.

Drogues et Alcool

N'utilisez pas de drogues illégales, n'abusez pas d'alcool ou de médicaments lorsque vous travaillez pour la Société.

L'alcool et les drogues peuvent affecter votre capacité à travailler efficacement et peuvent vous mettre en danger, ainsi que ceux qui vous entourent. Prometric interdit la possession, l'usage, la vente ou la distribution de drogues illégales, y-compris de substances non contrôlées par ordonnance, lorsque vous travaillez pour la Société, dans ses locaux ou à l'extérieur. De plus, les employés ne doivent pas se présenter au travail avec des niveaux d'alcool dans le sang qui puissent affecter leur capacité de travail.

Ces types de comportements peuvent entraîner des sanctions allant jusqu'au licenciement. Parce que l'utilisation de certaines drogues est illégale, vous risquez aussi une arrestation et des poursuites par les autorités policières et juridiques. Là où la loi l'autorise, Prometric se réserve le droit de prendre les mesures qui s'imposent pour contrôler le respect de ces directives, y-compris la vérification avant embauche et des contrôles aléatoires par des professionnels de santé, lorsqu'il y a un doute raisonnable de violation.

Q : Où puis-je obtenir de l'aide ou des conseils concernant l'alcool ou la drogue ?

R : Si vous affrontez un problème personnel grave, tel que l'alcoolisme ou la toxicomanie (ou même un problème tout autre - telles que des difficultés conjugales ou familiales), nous vous conseillons vivement de faire appel au Programme d'Assistance pour les Employés ou à LifeWorks, qui propose des services indépendamment de la société. Toute information que vous partagez avec eux demeure confidentielle. Si vous vous trouvez dans un pays qui ne dispose pas de Programme d'Assistance pour les Employés ou de LifeWorks, n'hésitez pas à contacter votre représentant des Ressources Humaines pour des informations sur des programmes similaires qui pourraient être proposés dans votre région.

Conformité aux Lois, aux Règles et aux Règlements

Il vous incombe de connaître et de vous conformer à tous les règlements, lois et règles qui s'appliquent à votre travail.

En tant que société mondiale, nous sommes sujets à de nombreuses lois, règles et règlements. Bien que nous ne nous attendions pas à ce que vous soyez tous des spécialistes en droit, nous nous attendons à ce que tous nos employés comprennent et se conforment aux lois, règles et règlements qui s'appliquent à leur travail et sachent quand demander conseil à leur chef ou au service juridique Prometric. Toute infraction aux lois, règles ou règlements nous concernant pourrait compromettre notre intégrité. La fraude, la mauvaise foi ainsi que les conduites criminelles ne seront pas tolérées.

Vos responsabilités au travail sont de :

- Connaître les lois, règles et règlements qui ont une incidence sur votre travail dans la Société,
- Participer à des séances régulières de formation et vous informer de tout changement juridique, et
- Consulter le service juridique Prometric si vous avez des questions concernant l'application, l'existence ou l'interprétation de toute loi ou règle.

Nous nous conformons à toute restriction commerciale ou boycott en vigueur.

Notre Société doit se conformer à toute restriction commerciale ou boycott. Les boycotts peuvent affecter notre capacité à expédier des produits ou à proposer des services dans un pays donné.

Nous nous conformons aux lois et règlements concernant l'environnement qui s'appliquent à notre Société.

Nous nous efforçons de respecter toutes les normes relatives à l'environnement en vigueur dans les pays où nous sommes implantés. Les employés sont tenus de poursuivre nos activités en conformité aux lois et aux règlements et de façon à minimiser tout effet néfaste à l'environnement. Nous sommes convaincus que la protection de l'environnement est indispensable pour devenir une entreprise citoyenne. Si votre travail implique le contact avec des matériaux réglementés ou des décisions à leur sujet, vous devez savoir comment ces matériaux peuvent être manipulés tout en assurant votre sécurité et celle de vos collègues.

Nous devons prendre en compte les intérêts des lieux où nous sommes implantés - représentant actuellement plus de 160 pays. Les employés doivent non seulement être en conformité avec les lois et règlements mais également respecter les coutumes locales des pays d'accueil.

Si vous pensez risquer d'enfreindre une loi, règle, d'un article du présent Code ou d'une autre directive Prometric, signalez l'infraction avérée ou possible. Vous pouvez signaler vos préoccupations à un dirigeant, votre service des Ressources Humaines ou au service juridique Prometric. Vous avez le choix de les signaler de manière confidentielle et anonyme, comme évoqué au chapitre « Questions & Comment Signaler des Problèmes & Violations », page 26 du présent Code.

Q : Je cherche le résumé d'une loi qui s'applique apparemment à mon activité. Qui dois-je contacter pour avoir des informations ?

R : Appelez d'abord le service juridique Prometric pour savoir comment ils peuvent vous aider.

. . .

Q : Nous venons de recevoir une ébauche de contrat d'une société avec laquelle nous espérons travailler et je ne suis pas certain que les conditions soient « aux normes ». Qui dois-je contacter pour discuter de mes questions juridiques ?

R : Vous devez contacter l'avocat ou l'administrateur des contrats Prometric qui travaille d'habitude avec votre service ou division ou bien l'avocat conseil de Prometric.

. . .

Q : Je crains que les lois locales de mon lieu de travail soient en désaccord avec les lois et règlements existants aux Etats-Unis et régissant le siège de Prometric. Que dois-je faire ?

R : Prometric est une entité américaine et est en cela assujettie aux règlements, règles et lois des États-Unis. De manière générale, Prometric se conformera aux dispositions de la législation américaine. Dans votre cas, contactez le service juridique Prometric et il se chargera d'apporter une solution à votre situation.

Protégez toute propriété intellectuelle de Prometric et respectez les droits des autres sociétés

Notre identité comme marque et notre propriété intellectuelle figurent parmi nos plus précieux biens et sont d'une importance cruciale pour préserver nos avantages compétitifs. Ceux-ci comprennent les nom, sigle, inventions, processus, innovations, contenus et logiciels de Prometric. Il est extrêmement important que nous protégions ces biens, et respections ceux des tiers. Il est de notre devoir d'utiliser les protections basiques de la propriété intellectuelle (telles que droits d'auteurs, marques déposées, marques de service et brevets) de manière cohérente et appropriée.

Sachez aussi que :

- Toute propriété intellectuelle créée par les employés dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles ou qui se rattache aux affaires ou aux activités de la Société appartient à la Société et doit toujours être protégée de manière adéquate. De même, quand la loi l'autorise, la propriété intellectuelle créée par les prestataires ou agents étant sous contrat avec nous appartient également à la société en tant qu'œuvre réalisée contre rémunération. Vous devez rapidement révéler toute invention, découverte ou perfectionnement conçu ou réalisé pendant la durée de votre contrat avec la société ou qui a trait aux activités de la Société,
- Vous devez exécuter les applications, tâches ou autres instruments dès la requête de la Société pour des demandes, et leur obtention, de brevets ou pour protéger autrement les intérêts de Prometric,
- Vous devez signaler toute utilisation sans autorisation des droits d'auteurs, brevets, marques déposées, marques de service ou autre propriété intellectuelle de la Société à votre chef ou au service juridique Prometric,
- Vous devez obtenir une autorisation écrite avant d'utiliser les droits d'auteurs, brevets, marques déposées, marques de service ou autre propriété intellectuelle d'un tiers. Si vous voulez ou avez besoin d'utiliser la propriété intellectuelle d'autrui, il nous faut obtenir une licence pour utiliser la propriété ou en faire l'acquisition.
- Vous ne devez copier ou publier aucun document protégé par droits d'auteurs avant que nous n'ayons obtenu la permission écrite du détenteur et conclu que la copie ou la publication en est légale,
- Vous devez placer les notes de droits d'auteurs appropriées sur tous les documents, informations, articles, services et autres matériaux ou produits Prometric destinés à la distribution ou diffusion publique. Si vous ignorez quelle note de droits d'auteurs est nécessaire, veuillez contacter le service juridique Prometric, et
- Vous ne devez pas copier ou distribuer des logiciels ou de la documentation connexe sans vous être assuré que le contrat de licence autorise la copie ou la distribution.

Si vous n'êtes pas certain de la personne à contacter concernant la propriété intellectuelle, veuillez consulter le service juridique Prometric.

Q : Nous avons trouvé des informations intéressantes dans une base de données publique. Peut-on les inclure dans nos produits sans en demander l'autorisation ou le consentement ?

R : Il est possible que les informations soient tout de même sous protection de PI. Vous devez consulter le service juridique Prometric car la réponse dépendra probablement des faits et circonstances de la situation précise.

. . .

Q : Je suis développeur et je travaille actuellement sur une application Prometric. J'ai trouvé un code source ouvert qui fonctionne avec cette application. Puis-je utiliser ce code source ouvert dans une application Prometric, étant donné que la question d'une violation de droits d'auteurs ne se pose pas ?

R : Bien qu'il puisse ne pas y avoir de violation de droits d'auteurs dans l'utilisation de code source ouvert, d'autres problèmes peuvent être soulevés. Dans certains cas, l'utilisation de code source ouvert pourrait nécessiter que Prometric révèle son code et le mette gratuitement à la disposition d'autres entités. Aucun employé ne doit inclure le code source ouvert dans une application Prometric sans examiner préalablement la situation et obtenir la permission du service juridique Prometric.

Autorisation Contractuelle

Ne signez pas un contrat ou accord au nom de Prometric à moins d'y avoir été autorisé.

Les accords contractuels de la Société gouvernent ses relations d'affaires. Parce que les lois régissant les contrats sont nombreuses et compliquées, des directives et procédures sont mises en place pour assurer que tout contrat passé par et pour la Société bénéficie du niveau approprié de contrôle et d'autorisation.

Par conséquent, les employés de la Société qui passent des contrats ou accords au nom de la Société doivent posséder l'autorisation nécessaire, y-compris la révision juridique là où elle est préconisée, avant l'exécution de tout contrat.

Q : Je suis en train de vérifier un nouveau contrat client et je ne suis sûr d'être autorisé à signer ; de plus, je n'en comprends pas certaines dispositions. Qui dois-je contacter ?

R : Vous devez contacter le service juridique Prometric pour prendre conseil et obtenir une aide pour interpréter le contrat ou les dispositions en question. Le service juridique Prometric vous conseillera également quant à la personne habilitée à signer le contrat.

Cadeaux, Repas, Services et Divertissements

Utilisez votre bon sens en offrant et recevant des cadeaux.

Nous autorisons les employés à offrir et recevoir des cadeaux d'entreprise, des services et des divertissements ne dépassant pas certaines limites bien définies. Les cadeaux offerts ou reçus ne doivent jamais inclure de l'argent liquide.

Cadeaux offerts — La plupart des pays où nous sommes implantés interdisent aux employés de verser ou de participer au versement de paiements destinés à déterminer ou à influencer de manière abusive les décisions d'un individu, d'une société ou d'un fonctionnaire à agir de sorte à conférer un avantage à la personne ou à l'employé.

Cadeaux reçus — Vous ne pouvez solliciter, encourager ou accepter un pot-de-vin ou tout autre paiement, contribution, cadeau ou service qui pourrait influencer votre décision ou celle d'un tiers.

Un pot-de-vin ou paiement abusif a pour but d'influencer le comportement d'autrui ; il est toujours interdit. Les employés de Prometric doivent se conformer au US Foreign Corrupt Practices Act [Loi Fédérale sur les Pratiques de Corruption à l'Étranger] et aux lois analogues dans d'autres pays. Prometric ne doit jamais faire de paiements à des clients, des fonctionnaires ou à d'autres personnes pouvant être considérés comme des pots-de-vin ou des paiements irréguliers dans l'optique du Foreign Corrupt Practices Act. Bien que ce genre de pratique puisse être encouragé ou toléré dans certains pays, les employés de Prometric doivent toujours se conformer à ce Code. Un pot-de-vin peut se présenter sous la forme de versements directs en liquide ou d'autres formes de paiement tels que :

- Commissions occultes,
- ristournes non expliquées, ou
- factures pour des frais déguisés.

Les cadeaux d'affaires, repas, services ou divertissements acceptables sont conformes au présent Code en accord avec les directives suivantes s'ils :

- surviennent assez rarement et n'ont pas une valeur excessive pour quelqu'un ayant votre fonction,
- sont conformes à la loi en vigueur et aux normes professionnelles d'usage,
- ne mettraient pas dans l'embarras la société, la personne recevant le cadeau ou la personne l'offrant, dans l'éventualité qu'ils fussent rendus publiques,
- ne sont jamais offerts à, ni reçus d'aucun fonctionnaire des États-Unis ou d'un autre pays.

Dans certains pays, rendre ou refuser un cadeau pourrait être considéré comme offensant. Si c'est le cas, acceptez le cadeau au nom de la Société et consultez un responsable pour savoir qu'en faire. Si vous désirez offrir ou recevoir tous cadeaux d'affaire, repas, services ou divertissements ne correspondant pas à ces directives, ou si vous avez la moindre question, consultez préalablement le service juridique Prometric.

Q : Un fournisseur m'a invité à une partie de golf puis à prendre un verre et à dîner au restaurant. Puis-je accepter ?

R : Oui, s'il s'agit d'une invitation d'affaire courante, qui n'est pas excessive et a pour but d'améliorer ou de renforcer la relation.

• • •

Q : Nous cherchons à nous implanter dans un nouveau pays. Un fonctionnaire d'état local nous a expliqué que si nous lui versions une certaine somme, nous obtiendrions les accords et les permis nécessaire beaucoup plus rapidement. Que devons-nous faire ?

R : Avisez votre chef et consultez le service juridique Prometric avant de faire quoi que ce soit. La plupart des paiements destinés à des fonctionnaires ne sont pas permis. Cependant, si le paiement a une finalité commerciale légitime et peut être considéré comme un paiement auxiliaire, et non pas comme un pot-de-vin, il pourrait être acceptable.

• • •

Q : Les organismes d'état ont-ils les mêmes règles concernant les cadeaux ?

R : Non. Les règles et règlements diffèrent suivant les organismes gouvernementaux aux niveaux national, régional, local et international. Si vous avez des questions, consultez le service juridique Prometric.

Concurrence Loyale et Antitrust

Entrez en concurrence et ayez un comportement loyal avec nos clients, fournisseurs et concurrents, en prenant soin d'éviter d'enfreindre les lois antitrust et lois sur la concurrence.

Nous croyons en la concurrence libre et ouverte et notre succès dépend en partie de notre capacité à proposer des produits et des services de qualité à des prix compétitifs. Alors même que nous sommes en concurrence vigoureuse, nous respectons la législation sur la concurrence et l'antitrust partout où nous faisons des affaires.

La législation sur la concurrence et l'antitrust est extrêmement complexe et s'applique à un large éventail de pratiques qui pourraient être déclarées illégales. De nombreuses lois sur la concurrence et l'antitrust interdisent les accords passés avec des concurrents ou des clients afin de limiter ou restreindre la concurrence, ou bien le partage d'informations avec des concurrents ou des clients et qui auraient pour effet de limiter ou de restreindre la concurrence. Ces informations peuvent aussi comprendre des discussions ou accords avec des concurrents concernant :

- les prix,
- les produits et services,
- les pratiques commerciales,
- les territoires,
- les offres pour de nouvelles activités,
- les réseaux commerciaux, ou
- les listes de clients.

En règle générale, vous devez éviter d'aborder ces sujets avec des concurrents. Si un concurrent mentionne l'un de ces sujets, vous devez l'interrompre et couper court à la conversation. Si vous participez à une conférence et avez des contacts informels avec des concurrents, il est toujours bon de limiter ces contacts autant que possible et de conserver un résumé écrit de toute discussion. Les normes juridiques pour la collusion à violer les lois antitrust sont extrêmement générales et un accord illicite peut être avéré là où des concurrents ne se sont jamais rencontrés ni parlés, mais ont partagé des informations. Les violations antitrust n'ont pas besoin d'être prouvées par un accord écrit, et des violations peuvent être déduites à partir des actes d'un individu ou d'une organisation. Il est recommandé d'être extrêmement prudent lors d'entretiens avec des concurrents ou des concurrents potentiels.

Etant donné que les lois sur la concurrence et l'antitrust sont très complexes et varient considérablement de pays en pays, vous devez consulter le service juridique Prometric préalablement à toute action qui pourrait être considérée comme anti-compétitive.

Nous traitons aussi avec nos clients, fournisseurs et concurrents. Bien que la publicité et le marketing comparatifs soient généralement acceptables, les employés ne doivent pas injustement dénigrer ou critiquer les produits ou services d'un concurrent. Alors que nous nous efforçons de surpasser les attentes de nos clients, nous ne ferons que des affirmations honnêtes et véridiques au sujet de nos produits, services et activités, pouvant être prouvées. En outre, les employés ne doivent pas tenter d'obtenir des informations sur nos concurrents par des voies illégales ou malvenues.

Q : J'ai l'intention de participer à une conférence de notre branche où j'ai des chances de rencontrer mon « homologue » de notre principal concurrent. J'ai entendu dire que nous projetons tous deux de faire une offre sur un nouveau contrat de service pour la Société XYZ. Puis-je lui parler ?

R : Peut-être. Parler de l'offre sur le contrat de service ne serait pas permis. Une discussion générale portant sur la situation commerciale pourrait l'être. Consultez le service juridique Prometric avant d'entamer toute conversation avec un concurrent pouvant porter sur des sujets tels que la politique des prix ou les coûts. Même une discussion informelle en marge d'une conférence peut constituer une violation potentielle des lois sur la concurrence ou l'antitrust.

Sanctions Disciplinaires pour Violations du Code

Prometric s'efforce d'appliquer des sanctions adaptées à la nature et aux circonstances particulières de chaque infraction au Code. Le non-respect par un employé des lois et règlements régissant les activités de la société, du présent Code ou de toute autre directive ou règle de la société peut mener à des sanctions allant jusqu'au licenciement et, si justifié, à des poursuites.

Veillez noter que certains domaines d'activité de Prometric ont leurs propres directives de sanctions, qui sont distinctes et indépendantes de ce Code. Comme mentionné à la page 3, s'il y a conflit entre le présent Code et toute autre directive supplémentaire s'appliquant à votre poste, vous devez vous conformer aux normes les plus restrictives.

Questions & Comment Signaler des Problèmes & Violations

Signalez rapidement toute conduite illégale ou contraire à la déontologie, et dans le doute posez des questions.

Ce Code est destiné à servir de guide pour vos actes et décisions et ceux de vos collègues. Si vous avez des raisons de croire que vous-même ou quelqu'un que vous connaissez est en infraction par rapport aux directives de ce Code, vous disposez de plusieurs options.

Auto-signallement : Bien que vous soyez encouragé à vous identifier pour nous aider à traiter votre problème, vous pouvez choisir l'anonymat et nous respecterons votre choix. Dans beaucoup de cas, vos recours immédiats seront votre chef ou superviseur, votre représentant des Ressources Humaines ou le service juridique Prometric. Ces personnes peuvent détenir les informations dont vous avez besoin, ou peuvent être en mesure de transmettre l'affaire à la source appropriée. Il peut néanmoins y avoir des cas où vous préférez ne pas vous adresser à votre chef ou superviseur, ou vous pouvez vouloir signaler un problème concernant le comportement de votre chef ou superviseur.

Signalement Confidentiel et Anonyme :

Nous avons établi une autre voie de communication, dont vous pouvez vous servir lorsque vous avez des préoccupations précises, ou lorsque vous voulez signaler une infraction réelle ou potentielle. Les employés de Prometric peuvent signaler des infractions, déposer des plaintes et obtenir des informations, des conseils et des suggestions de façon confidentielle et anonyme par téléphone ou par Internet. La confidentialité sera maintenue au plus haut degré possible, considérant les impératifs liés à la conduite d'une enquête efficace.

Prometric a eu recours aux services de Global Compliance, société reconnue leader sur le marché de l'approvisionnement de service d'assistance téléphonique et des rapports d'éthique. Chaque employé peut de façon anonyme et confidentielle signaler une infraction réelle ou potentielle par le biais d'Allegiance. Vous pouvez joindre Global Compliance par :

- **Téléphone** : Global Compliance a mis une ligne gratuite à disposition des employés. Aux États-Unis veuillez appeler le 1-877-874-8416. Hors États-Unis veuillez appeler le 888-690-3865. Pour accéder aux numéros non-américains veuillez utiliser ATT's USADirect qui utilise différents numéros d'accès en fonction des pays. Vous pouvez trouver ces numéros d'accès sur <http://www.business.att.com/bt/access.jsp>. Le numéro spécial Prometric n'est pas équipé d'une fonction d'identification de l'appelant, d'enregistreurs ou d'autres systèmes permettant d'identifier ou de localiser le numéro depuis lequel vous appelez.
- **Internet** : Global Compliance fournit également une page d'accès sur Internet. Vous pouvez accéder à cette page avec n'importe quel navigateur et signaler tout type de problèmes de manière anonyme. La page de renvoi sécurisée est <http://prometric.silentwhistle.com> ou www.prometric.alertline.com.

Demandez conseil si vous avez des doutes par rapport à n'importe quelle situation. Vous êtes libre d'utiliser le mode de communication avec lequel vous vous sentez le plus à l'aise. L'important est que vous receviez les conseils dont vous avez besoin, signalez ce que vous savez et obtenez des réponses à vos questions.

Traitement des Signalements et des Plaintes :

Lorsque vous contactez votre chef, superviseur, les RH, le service juridique Prometric ou le numéro spécial Prometric, voici ce à quoi vous pouvez vous attendre :

- Votre question, signalement ou plainte sera prise au sérieux,
- Des informations seront recueillies en réponse à vos questions ou soucis,
- Votre question, signalement ou plainte sera transmise à la direction Prometric correspondante pour le suivi,
- La confidentialité sera maintenue au plus haut degré possible, considérant les impératifs liés à la conduite d'une enquête efficace
- Les plaintes et les questions concernant la comptabilité, les contrôles internes de comptabilité ou les questions d'audit seront examinées sous la direction du Comité d'Audit de Prometric avec un contrôle de l'avocat conseil de Prometric et du Directeur d'Audit et/ou de toutes autres personnes que le Comité d'Audit jugera bon de nommer,
- Les employés ont l'obligation de coopérer avec les enquêtes concernant les infractions et les plaintes et doivent toujours répondre honnêtement et sans détours aux questions posées lors de ces enquêtes, et
- Des mesures correctives rapides et appropriées seront prises lorsqu'elles s'imposent.

Conservation des Signalements, Plaintes et Enquêtes :

Le bureau de l'avocat conseil Prometric tiendra un registre de tous les signalements et plaintes concernant la comptabilité, les contrôles internes et les questions d'audit, en enregistrant leur réception, leur enquête et leur résolution ; il préparera en outre un résumé périodique des signalements et plaintes pour le Comité d'Audit.

Les Représailles sont Interdites :

Nous tenons à ce que vous sachiez que vous ne serez pas renvoyé, rétrogradé ou suspendu de vos fonctions si vous fournissez des informations ou participez à une enquête concernant des conduites que vous avez des raisons de croire contraires à la déontologie ou constituant une violation de la loi, de ce Code ou d'autres directives. Ceci comprend le fait de fournir des informations dans le cadre d'une enquête autorisée. Nous nous réservons cependant le droit de vous sanctionner si vous formulez des accusations sans adhérer raisonnablement et de bonne foi à la véracité et à l'exactitude des informations, ou si vous fournissez sciemment ou inventez des fausses informations ou accusations. « Bonne foi » ne signifie pas que vous devez avoir raison - mais que vous croyez fournir des informations véridiques. Si vous croyez avoir été victime de représailles injustes ou illégales, vous pouvez déposer une plainte auprès de votre chef ou superviseur, de l'avocat conseil Prometric ou du service des Ressources Humaines.

Présomption d'Innocence :

Si quelque fait un signalement ou dépose une plainte contre vous, vous êtes présumé innocent à moins que l'enquête ne révèle une violation.

Processus de Sanction :

Comme mentionné auparavant, une violation de la loi, du présent Code ou de nos autres directives peut mener à des sanctions allant jusqu'au licenciement et/ou des poursuites.

Dérogations :

Des dérogations à ce Code ne peuvent être accordées que par le bureau de l'avocat conseil Prometric ; cependant, toute dérogation à ce Code pour les membres de la direction de Prometric ou pour les directeurs ne peut être accordée que par le conseil d'administration de Prometric ou un comité du conseil et sera communiqué par Prometric au degré prévu par la loi ou par les règlements.

Contacts Utiles

| Numéro spécial Prometric

| Site Web : <http://prometric.silentwhistle.com> ou www.prometric.alertline.com

| Téléphone : États-Unis : 1-877-874-8416

International : 888-690-3864

| Avocat Conseil

Att : Avocat Conseil

PROMETRIC INC.

1501 South Clinton Street

Baltimore, MD 21224

États-Unis

| e-mail : anthony.scicchitano@prometric.com

| téléphone : 443-455-6144

| Directeur de l'Audit

Att : Directeur de l'Audit

PROMETRIC INC.

1501 South Clinton Street

Baltimore, MD 21224

États-Unis

| e-mail : chris.derr@prometric.com

| téléphone : 443-455-8566

boite e-mail Ethiques : ethics@prometric.com

Formulaire de Confirmation Employé

Je reconnais avoir reçu et lu le Code d'Éthique et de Conduite Professionnelle et suis conscient de l'obligation de me conformer aux principes et aux directives décrits dans ce Code.

Je comprends que l'accord de me conformer au Code ne constitue pas un contrat de travail au cas où je ne bénéficie pas actuellement d'un contrat de travail écrit.

NOM (IMPRIMÉ) : _____

ORGANISATION : _____

ID EMPLOYÉ PROMETRIC : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Ce formulaire doit être rempli, signé et retourné à votre direction des ressources humaines à moins que cela n'ait été rempli au cours de la formation annuelle et de la re-certification.

Mention Légale

Conservez ce Code pour référence. Prometric se réserve le droit de modifier, suspendre ou révoquer ce Code et tous programmes, directives et procédures, en partie ou dans leur ensemble, à tout moment, avec ou sans préavis. Prometric se réserve également le droit d'interpréter ce Code et ces directives à sa seule discrétion, comme bon lui semble.

Ni ce Code, ces directives ni toute déclaration faite par tout employé de Prometric, verbalement ou par écrit, ne confèrent le moindre droit, privilège ou bénéfice à nul employé, ne créent un droit à un emploi stable chez Prometric, n'établissent des conditions d'emploi, ou ne créent un contrat de travail explicite ou implicite de quelque nature que ce soit entre les employés et Prometric. De plus, tous les employés doivent comprendre que ce Code ne modifie en rien leur relation d'emploi, qu'elle soit à discrétion ou régie par un contrat écrit.

A moins d'un accord par écrit, chaque employé Prometric est embauché à discrétion. Cela signifie que l'emploi n'est pas garanti pour une durée spécifique et que la Société se réserve le droit de mettre fin à l'emploi d'un individu à tout moment, avec ou sans raison ou préavis.

La version du Code proposée en ligne sur www.prometric.com peut être plus récente et actuelle que toute version papier qu'elle remplace au cas où il y aurait des divergences entre les version papier et ce qui est posté en ligne.

PROMETRIC INC.
www.prometric.com