

Code de conduite professionnelle et de déontologie

Kelly Services, Inc. (« la Société ») s'engage à bien agir, à se conduire d'une manière légale, éthique et digne de confiance, à respecter ses obligations réglementaires, et à se conformer à la lettre et à l'esprit de ses politiques d'affaires et lois locales applicables dans les pays où elle exerce ses activités. Le Conseil d'administration (le « Conseil ») de la Société a adopté le Code de conduite professionnelle et de déontologie suivant (le « Code ») pour elle-même ainsi que pour les cadres et les employés de la société et de ses filiales.

Le Code est destiné à nous aider à reconnaître et traiter des questions liées à l'éthique, décourager les comportements répréhensibles, prévoir des mécanismes visant à signaler et empêcher tout comportement malhonnête ou contraire à l'éthique et favoriser une culture d'honnêteté et de responsabilité.

Chacun d'entre nous a la responsabilité de se conduire personnellement, et de veiller à ce que nos fournisseurs, agents et représentants soient conscients de leur obligation de se conduire, conformément aux lois et à l'éthique et en respectant à la fois à la lettre et l'esprit du présent Code.

Aucun code et aucune politique ne peut prévoir toutes les situations susceptibles de se présenter. Ce code est destiné à servir de guide. Les employés sont encouragés à poser des questions à leurs directeurs concernant des situations particulières auxquelles les dispositions de ce Code pourraient s'appliquer. Les employés peuvent également présenter leurs questions au vice-président, au Service d'audit interne ou au conseiller juridique.

Conflit d'intérêts

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque nos intérêts individuels personnels interfèrent ou semblent interférer, de quelque façon que ce soit, avec ceux de la Société. Chacun d'entre nous doit éviter les conflits d'intérêts avec la Société. Chacun de nous doit agir avec intégrité et éviter toute relation ou activité qui pourrait nuire à notre capacité de prendre des décisions objectives et équitables dans le cadre de l'accomplissement de nos responsabilités professionnelles. La façon dont nous nous comportons au travail a des répercussions sur notre réputation et la confiance que nous entretenons avec les clients, les employés, les candidats, les vendeurs et les fournisseurs. En évitant les conflits d'intérêts, ce groupe de partenaires Kelly comprend parfaitement notre engagement à assurer l'intégrité de la Société.

Ce Code n'essaie pas de décrire toutes les possibilités de conflits d'intérêts qui pourraient se présenter. Exemples de conflits les plus fréquents à éviter :

- le fait qu'un employé ou un membre de sa famille reçoive un avantage personnel indu en raison des fonctions de l'employé au sein de la Société. Un « membre de la famille » signifie le conjoint, les parents, les enfants et les frères et sœurs (que ce soit par lien de parenté sanguin, par mariage ou adoption), ou quiconque réside au domicile de l'employé;
- adopter ou prendre part sciemment à une conduite ou activité qui est incompatible avec les intérêts de la Société ou qui perturbe ou compromet les relations que la Société entretient avec une personne ou entité avec laquelle la Société a, ou prévoit avoir, des relations d'affaires ou contractuelles;
- accepter une rémunération, sous quelque forme que ce soit, d'une source autre que la Société, qui affecte la performance au travail ;



- proposer ou donner des cadeaux à quelqu'un traitant avec la Société, ou en recevoir de sa part, dans les cas où le cadeau est destiné à influencer nos actions dans le cadre de nos fonctions au sein de la Société, ou lorsque l'acceptation des cadeaux pourrait donner l'apparence d'une irrégularité.

Toute situation qui implique, ou dont on pourrait raisonnablement supposer qu'elle implique, un conflit d'intérêts avec la Société doit être signalée immédiatement au vice-président, au Service d'audit interne ou au conseiller juridique.

Les administrateurs et les cadres de la direction doivent obtenir une décision et une approbation ou une autorisation préalables du Comité d'audit en ce qui concerne les éventuels conflits d'intérêts.

Anti-pots-de-vin et anticorruption

Nous sommes fiers de mener nos affaires avec intégrité et nous nous engageons à respecter toutes les lois applicables dans les pays où nous sommes actifs. Chacun de nous a l'obligation de se conformer au « Foreign Corrupt Practices Act » (« FCPA ») (loi sur la corruption de fonctionnaires étrangers) des États-Unis ainsi qu'à toutes les autres lois anticorruption et anti-pots-de-vin particulières aux différents pays. Vous ne pouvez pas donner, promettre ou offrir quelque chose de valeur, aussi minime soit-elle, à un client, employé du gouvernement ou autre personne dans le but d'influencer une décision, de s'assurer un avantage, d'éviter un désavantage, d'obtenir ou de conserver des marchés de façon indue. En vous livrant à de telles pratiques, vous engagez votre responsabilité civile et/ou criminelle ainsi que celle de la société ; vous causez aussi un important préjudice à votre réputation ainsi qu'à celle de la société et vous remettez en question la confiance que nos clients, nos actionnaires et les communautés ont placée en nous. Chacun de nous est tenu de suivre la formation FCPA et anticorruption annuelle fournie par la Société et d'attester adhérer aux principes énoncés dans la formation et le présent Code. Toute suspicion de violation doit être signalée immédiatement par l'intermédiaire du Programme de rapport relatif au Code de conduite professionnelle et de déontologie de Kelly Services au 877.978.0049 ou à l'adresse <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> ou pour l'Europe, <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> ou au vice-président, Service d'audit interne.

Délit d'initié

Les personnes qui ont accès à des informations confidentielles non publiques ne sont pas autorisées à utiliser ou à partager ces informations à des fins de négociation de titres (« délit d'initié ») ou à toute autre fin, sauf dans le cadre des activités de la Société. Il est toujours illégal de négocier des titres Kelly (actions ordinaires de classe A et classe B) ou toute autre option liée ou d'autres droits lorsque la personne est en possession d'informations non publiques; il est également interdit de communiquer ces informations à d'autres ou de divulguer un « tuyau » concernant de telles informations. Kelly a adopté une politique sur les délits d'initiés qui comprend des procédures applicables à tous ainsi que des procédures qui s'appliquent au conseil d'administration de la Société, aux hauts dirigeants et autres employés clés (« personnes soumises à des restrictions »). Ce document est affiché sur le site Web de Kelly; il est également envoyé périodiquement aux personnes soumises à des restrictions dans le cadre de la certification de conformité.

Occasions dans le cadre des fonctions professionnelles

Chacun de nous a la responsabilité de faire avancer les intérêts légitimes de la Société.
Nous ne devons pas :

- tirer profit pour nous-mêmes, ou détourner vers d'autres, les occasions découvertes grâce à l'utilisation de biens ou d'informations appartenant à la Société ou en raison de nos fonctions au sein de celle-ci ;
- utiliser les employés, les biens ou les informations de la Société ou tirer parti de nos fonctions pour des gains personnels ; ou
- concurrencer la Société, directement ou indirectement, pour des possibilités d'affaires.

Confidentialité et protection de la vie privée

Kelly est déterminée à préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et des systèmes d'information de Kelly, ainsi que ceux qui sont confiés à Kelly par ses clients, ses employés, ses candidats, ses vendeurs et ses fournisseurs. Par conséquent, il incombe à chacun de nous, comme condition d'emploi, de protéger les données et les systèmes contre l'utilisation non autorisée, la divulgation, la modification, la destruction ou la perte, dans le respect de la Déclaration de confidentialité mondiale de Kelly, consultable à l'adresse <http://www.kellyservices.com>.

Les informations confidentielles et privées comprennent les données personnelles ainsi que les informations de la Société qui n'ont pas été rendues publiques, telles que les plans d'affaires, de recherche ou de stratégies, et toute information financière confidentielle qui pourrait être utilisée à des fins personnelles. La politique en matière de divulgation et de communications de la Société contient des renseignements supplémentaires sur les communications externes et l'échange approprié d'information de la Société.

En tant qu'employé de Kelly, vous êtes personnellement responsable des commentaires sur la Société et au nom de cette dernière, que vous publiez sur un réseau de média social (par exemple, Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogues ou forums). Lorsque vous vous identifiez sur ces réseaux en tant qu'employé Kelly, vous vous associez à la Société, à vos collègues, aux gestionnaires et aux clients. Par conséquent, soyez conscient que vos messages seront à la disposition du grand public, auront une incidence sur la réputation et les intérêts commerciaux de la Société, et ne doivent pas interférer avec votre travail ou créer un conflit d'intérêts entre vous et Kelly Services. Si vous communiquez de l'information en externe sur Kelly à l'aide des médias sociaux en ligne, vous devez respecter les lignes directrices de la Politique sur les médias sociaux de Kelly.

Protection et utilisation appropriée des actifs de la société

Nous devons tous protéger les actifs de la Société et nous assurer de leur utilisation efficace. Personne ne doit utiliser les biens de la Société à des fins personnelles.

Traitement équitable

Nous avons la responsabilité de traiter équitablement nos collègues et nos clients, employés, candidats et fournisseurs. Personne ne doit tirer injustement profit de quelqu'un en ayant recours à une manipulation, une dissimulation, l'abus de renseignements confidentiels, une fausse représentation de faits matériels ou toute autre pratique déloyale.

Comportement sur le lieu de travail

Kelly s'est engagée à maintenir un environnement de travail qui favorise la dignité de la personne et le respect mutuel et à respecter toutes les lois et tous les règlements applicables en matière de travail et de droits de l'homme. Un comportement inapproprié sur le lieu de travail, qui comprend également les voyages d'affaires et les événements parrainés par la Société hors des heures de travail, entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Kelly a pour politique de protéger les droits du travail de candidats et d'employés qualifiés sans égard à leur race, couleur, âge, religion, origine nationale, génétique, orientation sexuelle, identité ou expression sexuelle, handicap, et de toute autre catégorie protégée en vertu des lois applicables.

Kelly a pour autre politique de se conformer à toutes les lois applicables relatives à l'emploi des personnes handicapées. Conformément à cet engagement, Kelly s'engage à ne pas discriminer les personnes handicapées qualifiées en ce qui concerne les procédures de demande d'emploi, d'embauche, d'avancement, de congédiement, de rémunération, de formation, ou d'autres modalités, conditions et privilèges d'emploi.

Tout comportement hostile dirigé contre une personne en raison de sa race, de sa couleur, de son âge, de sa religion, de son origine nationale ou ethnique, de son genre, de son orientation sexuelle de son identité ou expression sexuelle ou d'un handicap est expressément interdit. Les avances sexuelles, les demandes de faveurs sexuelles, et d'autres comportements verbaux ou physiques indésirables ou des communications de nature sexuelle sont considérés comme des comportements inappropriés sur le lieu de travail et ne seront pas tolérés.

Pour éviter les perceptions de favoritisme, les conflits d'intérêts, le manque de confidentialité, le traitement injuste, ou la possibilité d'un cas de responsabilité, 1) un parent d'un employé, 2) une personne vivant au domicile d'un employé, ou 3) une personne ayant une relation amoureuse, sexuelle, romantique, ou autre relation intime avec un employé, ne devrait pas être embauché ou transféré dans des fonctions qui l'amèneraient à se trouver dans la même voie hiérarchique que ledit employé sans l'autorisation écrite préalable du directeur des ressources humaines (DRH) ou du représentant désigné des RH. Dans le cas où des situations, qui auraient demandé l'approbation écrite mentionnée ci-dessus, venaient à se développer entre des employés, les deux employés sont tenus de faire un rapport à cet effet au DRH ou au délégué des RH.

Kelly est d'avis que la violence en milieu de travail est inacceptable. Afin d'aider à protéger nos collègues et nous-mêmes, nous avons l'obligation de signaler immédiatement toute situation impliquant de la violence, des menaces ou de l'intimidation. Si vous avez des préoccupations concernant votre sécurité immédiate ou celle des autres, veuillez communiquer avec les autorités locales avant de signaler la situation en interne.



Kelly s'efforce d'assurer un milieu de travail sécuritaire pour tous ses employés. Nous sommes tous responsables d'être attentifs à notre environnement, de respecter toutes les règles de sécurité et de rapporter toute situation dangereuse. La consommation d'alcool ou de drogues illicites au travail n'est pas autorisée car elle peut nous empêcher de penser clairement et peut mettre en danger la sécurité des autres.

Respect des lois, règles et règlements

Chacun de nous doit veiller à ce que nos fournisseurs, agents et représentants soient conscients de leur obligation de se conformer à toutes les lois, règles, règlements applicables à la Société, y compris au Foreign Corrupt Practices Act (loi sur la corruption de fonctionnaires étrangers) des États-Unis et à d'autres lois anticorruption et anti-pots-de-vin, aux lois du travail et de l'emploi, aux lois antitrust et à celles relatives aux opérations d'initiés, aux lois applicables en matière de santé, de sécurité et aux lois environnementales, aux lois applicables en matière de confidentialité et de protection des données et à toutes les politiques établies par la Société.

Tolérance au risque

Le risque est inhérent à la poursuite de tout objectif d'affaires digne. Bien que le risque ne puisse être éliminé, ce ne sont pas tous les risques qui sont justifiés ou appropriés. Nous sommes prêts à accepter les risques d'affaires appropriés qui respectent nos niveaux de tolérance établis et qui sont assumés dans la poursuite d'une récompense appropriée. Nous n'avons aucun intérêt envers les activités qui mettent nos employés ou d'autres personnes en danger, menacent la stabilité financière de Kelly, ou qui sont contraires à notre vision, notre réputation et nos valeurs.

Nous exigeons de tous les employés Kelly qu'ils respectent ces principes énoncés dans la déclaration relative à la tolérance et au risque de Kelly dans leur conduite quotidienne des affaires.

Lutte contre la traite des êtres humains

Kelly ne tolère absolument aucune forme de traite des êtres humains ou activités similaires. Kelly est engagée à prévenir partout dans le monde la traite des êtres humains, y compris de ses employés et candidats. La déclaration de politique de Kelly est consultable sur le site Web de la Société à l'adresse suivante : <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

Rapport de comportement malhonnête ou contraire à l'éthique

En cas de doute sur la meilleure conduite à suivre dans une situation particulière, les employés devraient en parler à leurs directeurs ou à d'autres membres appropriés du personnel. Les violations connues ou présumées des lois, règles et règlements applicables à la Société, du présent Code ou de toute politique de la Société doivent être signalées sans délai au Programme de rapport relatif au Code de conduite professionnelle et de déontologie de Kelly Services au 877.978.0049 ou à l'adresse <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> ou <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> pour l'Europe. Sous réserve des lois applicables, les rapports anonymes seront autorisés dans le cadre du Programme de rapport relatif au Code de conduite professionnelle et de déontologie de Kelly. Les représailles sous quelque forme que ce soit à l'encontre d'un administrateur, cadre ou employé, en raison de rapports faits de bonne foi, sont expressément interdites et entraîneront des mesures correctives, y compris le licenciement.

Il incombe à la Société de mener une enquête rapide sur toute plainte de violation ou de prétendue violation du présent Code. Si un employé a l'impression qu'aucune suite n'a été donnée à une déclaration de violation, il ou elle doit effectuer un suivi par l'intermédiaire du Programme de rapport relatif au Code de conduite professionnelle et de déontologie de Kelly décrit ci-dessus ou directement auprès du vice-président, du Service d'audit interne, ou du conseiller juridique de la Société.

Rapports publics de la Société

Le Président-directeur général, le directeur financier, le chef comptable et leurs délégués (les « cadres supérieurs des finances ») ont la responsabilité supplémentaire de déposer en temps opportun auprès de la Securities and Exchange Commission des États-Unis des déclarations et des documents complets, justes et compréhensibles ; ces mêmes exigences en matière de divulgation s'appliquent à l'ensemble des communications publiques de la Société. Outre les obligations de déclaration énoncées par ailleurs dans le présent Code, les cadres supérieurs des finances doivent signaler toute violation connue ou présumée du Code au Comité d'audit.

Politiques mondiales

Kelly maintient des politiques spécifiques qui couvrent divers domaines de la conduite des affaires et de la gouvernance. Voici les politiques et les déclarations mondiales que tous les employés doivent comprendre et respecter. Les liens vers les politiques consultables depuis notre site Web public sont indiqués ci-dessous :

- Formation sur les lois anticorruption
- Code de conduite professionnelle et de déontologie
- Politique en matière de divulgation et de communications
- [Responsabilité sociale de l'entreprise](#)
- Dépenses et divertissements
- [Traite des êtres humains](#)
- Sécurité de l'information
- [Déclaration de confidentialité](#)
- Déclaration relative à la tolérance et au risque
- Médias sociaux
- Voyages

Non-conformité; Procédures de conformité

Le non-respect par un administrateur, cadre ou employé, des lois, règles ou règlements régissant l'activité de la Société, le présent Code ou une politique de la Société constituera un motif de mesures correctives, pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la suspension des engagements. Les rapports de cas connus ou présumés de violations feront rapidement l'objet d'une enquête par la fonction appropriée, qui pourrait être le Service d'audit, les Ressources humaines ou le Service juridique.

Révisé et adopté par le Conseil d'administration le 8 août 2016.

Directives pour les appels

1. Appelez à partir d'une « ligne terrestre » qui permet d'effectuer des appels internationaux (pas d'un téléphone mobile).
2. Repérez, dans le tableau ci-dessous, le Code d'accès direct pour le pays depuis lequel vous appelez.
3. Composez le Code d'accès direct fourni.
4. Lorsque vous y êtes invité, composez le numéro de la Ligne d'assistance (Hotline) (877-978 - 0049)
5. Une fois connecté à la Ligne d'assistance téléphonique, suivez les instructions pour parler à un représentant de la Ligne.

Kelly Services, Inc.

PAYS	CODE D'ACCÈS DIRECT	NUMÉRO DE LA LIGNE D'ASSISTANCE
Australie (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Australie (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Autriche / Österreich	0800-200-288	877-978-0049
Belgique / België	0-800-100-10	877-978-0049
Brésil / Brasil	0800 890 0288 ou 0800-8888-288	877-978-0049
Chine / 中国	108-888 (Beijing) ou 108-11 (reste de la Chine)	877-978-0049
Canada	s.o.	877-978-0049
Danemark / Danmark	8001-0010	877-978-0049
France	0800-99-0011 ou 0805-701-288	877-978-0049
Allemagne / Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hong Kong / 香港	800-96-1111 (HK Telephone) ou 800-93-2266 (New World Telephone)	877-978-0049
Hongrie / Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
Inde / भारत	000-117	877-978-0049
Indonésie / Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Italie / Italia	800-172-444	877-978-0049
Japon / 日本/ Nihon	00 539-111 (KDDI); 0034-811-001 (NTT); 00-663-5111 (Softbank)	877-978-0049
Luxembourg	800 2 0111	877-978-0049

PAYS	CODE D'ACCÈS DIRECT	NUMÉRO DE LA LIGNE D'ASSISTANCE
Malaisie / مَلِيْسِيَا	1-800-80-0011	877-978-0049
Mexique / México	01-800-288-2872	877-978-0049
Pays-Bas (Hollande) / Nederland	0800-022-9111	877-978-0049
Nouvelle-Zélande	000-911	877-978-0049
Norvège / Norge	800-190-11	877-978-0049
Pologne / Polska	0-0-800-111-1111	877-978-0049
Portugal	800-800-128	877-978-0049
Porto Rico	s.o.	877-978-0049
Russie/Россия	363-2400 (Moscou); 8^495-363-2400 (en dehors de Moscou); 363-2400 (St. Petersbourg); 8^812-363-2400 (en dehors de St. Petersbourg)	877-978-0049
Singapour / 新加坡 / Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) ou 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Espagne / España	900-99-00-11	877-978-0049
Suède / Sverige	020-799-111	877-978-0049
Suisse / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Thaïlande / ประเทศไทย	1-800-0001-33 or 001-999-111-11	877-978-0049
États-Unis	s.o.	877-978-0049