

## Code de conduite professionnelle et de déontologie

Kelly Services, Inc. (la « Société ») s'engage à agir correctement et de façon légale, éthique et digne de confiance, en respectant nos obligations réglementaires et en nous conformant à la lettre et à l'esprit de nos politiques d'entreprise et à la législation locale dans les pays dans lesquels nous exerçons nos activités. Le Conseil d'administration (le « Conseil ») de Kelly Services, Inc. (« la Société ») a adopté le Code de conduite professionnelle et de déontologie suivant (le « Code ») pour lui-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 responsables 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 personnels particuliers 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 d'entre nous doit agir avec intégrité et éviter toute relation ou activité susceptible de compromettre notre capacité de prendre des décisions objectives et équitables dans l'exercice de nos fonctions. Notre façon de nous comporter dans notre environnement professionnel a un effet sur notre réputation et sur la confiance de nos clients, salariés, candidats, prestataires et fournisseurs. Lorsque nous évitons les conflits d'intérêts, ce groupe de parties prenantes de Kelly comprend clairement notre engagement envers le maintien de 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 (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 signalé immédiatement au vice-président, au Service d'audit interne ou au conseiller juridique.

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

### **Anti-pots-de-vin et anti-corruption.**

Nous sommes fiers de mener nos activités avec intégrité et sommes engagés à respecter toute la législation en vigueur dans les pays dans lesquels nous exerçons des activités. 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 anti-corruption 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, actionnaires et les communautés ont placée en nous. Chacun de nous est tenu de suivre la formation FCPA et anti-corruption 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 [ou pour l'Europe, https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp](https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp) ou au vice-président, Service d'audit interne.

### **Délits d'initiés**

Les personnes qui ont accès à des informations privilégiées n'ont le droit ni de les utiliser ni de les communiquer à des fins de négociation de titres (« délit d'initié ») ou pour toute autre fin que ce soit mis à part la conduite des affaires de la Société. Il est toujours illégal de négocier les titres de Kelly (actions ordinaires de classe A et de classe B) ou toute option ou autre droit apparenté lorsqu'on détient des informations privilégiées. Il est également illégal de communiquer de telles informations ou « donner des tuyaux » à des tiers. Kelly a adopté une Politique relative aux opérations d'initiés qui énonce les procédures applicables à tous ainsi que celles à l'intention du Conseil d'administration de la Société, des hauts dirigeants et d'autres salariés essentiels (« Personnes soumises à des restrictions »). Ce document, qui se trouve sur le site Web de Kelly, est envoyé périodiquement aux Personnes soumises à des restrictions dans le cadre de leur attestation 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 déterminé à assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité de ses données et de ses systèmes d'information, ainsi que ceux que lui confient ses clients, salariés, candidats, postulants, prestataires et fournisseurs. Par conséquent, chacun d'entre nous est tenu, comme condition d'emploi, de protéger les données et systèmes contre toute utilisation non autorisée, divulgation, modification, destruction ou perte, en respectant la Déclaration globale sur la protection de la vie privée de Kelly qui se trouve 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, comme les plans d'activités, la recherche ou les stratégies, et l'information financière privilégiée, pouvant être utilisés à des fins de gain personnel. La Politique de divulgation des informations et de communications de la Société contient des détails supplémentaires sur les communications externes et les procédures de divulgation des informations de la Société.

En tant que salarié de Kelly, vous êtes personnellement responsable de tout commentaire que vous faites au sujet de, ou au nom de, la Société, sur un réseau de média social (Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogues, forums de discussion, etc.). Lorsque vous vous présentez sur ces réseaux comme étant un membre du personnel de Kelly, vous vous associez à la Société, vos collègues, dirigeants et clients. N'oubliez donc pas que vos messages seront disponibles au grand public, pensez à la réputation et aux intérêts commerciaux de la Société et assurez-vous qu'ils n'interfèrent pas avec votre travail et ne créent pas un conflit d'intérêts entre vous et Kelly Services. Si vous communiquez à l'extérieur au sujet de Kelly sur les media sociaux en ligne, vous devez suivre les consignes de la Politique de Kelly relative aux médias sociaux.

## **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, clients, salariés, candidats, postulants 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 législations en vigueur 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 d'emploi des candidats et salariés qualifiés quelle que soit la race de la personne, sa couleur de peau, son âge, sa religion, son origine nationale, son patrimoine génétique, son orientation sexuelle, son identité/expression de genre, son handicap et/ou d'autres caractéristiques protégées par la législation en vigueur.

Kelly a pour politique de respecter toute la législation en vigueur concernant l'emploi des personnes handicapées. Conformément à cet engagement, Kelly a pour politique de ne pratiquer aucune discrimination à l'égard des personnes handicapées en ce qui concerne les procédures de demande, le recrutement, la promotion, le licenciement, la rémunération, la formations et autres modalités, conditions et privilèges liés à l'emploi.

Tout comportement hostile dirigé contre une personne en raison de sa race, couleur de peau, origine nationale, origine ethnique, genre, orientation sexuelle, identité/expression de genre, ou 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'intérêt, 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 filière hiérarchique que ledit employé sans l'autorisation écrite préalable du directeur des ressources humaines (CHRO) 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 CHRO ou au délégué des RH.

Kelly ne tolère aucune violence au travail. Pour contribuer à notre protection et à celle de nos collègues, nous avons l'obligation de signaler immédiatement toute situation comportant de la violence, des menaces, du harcèlement ou de l'intimidation. Si vous craignez pour votre sécurité immédiate ou celle d'autres personnes, contactez les autorités locales avant de signaler la situation à l'interne.

Kelly s'efforce d'assurer un lieu de travail sans danger pour tout son personnel. Nous avons tous la responsabilité d'être attentif à ce qui se passe, de respecter toutes les règles de sécurité et de signaler toutes les situations dangereuses. La consommation d'alcool et de stupéfiants est interdite au travail parce qu'elle peut troubler notre lucidité et compromettre 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 anti-corruption 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.

### **Lutte contre la traite des êtres humains**

Kelly ne tolère absolument aucune forme de traite des êtres humains ou activités similaires. Kelly est engagé 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/>

### **Tolérance du risque**

Le risque fait partie intégrante de toute activité commerciale de valeur. Bien que le risque ne puisse pas être éliminé, tous les risques ne sont pas justifiés ou acceptables. Nous sommes prêts à assumer des risques commerciaux appropriés que nous pouvons tolérer dans le cadre de la réalisation d'un gain approprié. Nous n'avons aucune appétence pour les activités qui mettent en danger nos salariés ou des tiers, exposent le bien-être financier de Kelly à des risques ou qui sont contraires à notre Vision, Nature ou Valeurs.

Nous tenons à ce que tous les salariés de Kelly suivent dans le cadre de leurs activités professionnelles quotidiennes, les principes énoncés dans la Déclaration de Kelly sur l'appétence et la tolérance au risque.

### **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 responsables 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 applique de politiques spécifiques couvrant différents domaines de conduite et gouvernance. Tous les salariés sont tenus de les comprendre et de les respecter. Voici les liens vers ces politiques dans notre site Internet public :

- Formation anti-corrupcion
- Code de conduite professionnelle et de déontologie
- Divulgation des informations et communications d'entreprise
- [Responsabilité sociale de l'entreprise](#)
- Frais et divertissements
- [Traite humaine](#)
- Sécurité de l'information
- [Déclaration de confidentialité](#)
- Déclaration sur l'appétence et la tolérance au risque
- Médias sociaux
- Déplacements

## **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.

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.

<b>PAYS</b>	<b>CODE D'ACCÈS DIRECT</b>	<b>NUMÉRO DE LA LIGNE D'ASSISTANCE</b>
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 / مليسيا	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