



## CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET D'ÉTHIQUE.

Révisé en août 2019

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'entreprise et des lois locales applicables dans les pays où elle exerce ses activités. Nous sommes fiers d'exercer nos activités avec intégrité et de respecter la valeur d'une conduite professionnelle éthique. Le conseil d'administration (le « Conseil ») de la Société a adopté le Code de conduite professionnelle et d'éthique (le « Code ») qui s'applique au Conseil et à tous les employés de la Société, quel que soit leur poste, le pays dans lequel ils travaillent, l'unité commerciale ou la filiale à laquelle ils appartiennent.

Le Code a pour objectif de nous aider à reconnaître et à traiter les problèmes d'ordre éthique, à dissuader les personnes de commettre des actes répréhensibles, à prévoir des mécanismes pour signaler toute préoccupation, à promouvoir un comportement honnête et éthique, à donner une information complète, équitable et en temps opportun dans les rapports et les communications de la Société, à respecter les lois, les règles et les réglementations gouvernementales applicables et à favoriser une culture d'honnêteté et de responsabilité.

Chacun de nous a personnellement l'obligation de se comporter de façon légale et éthique et de respecter tant la lettre que l'esprit du Code, et de veiller à ce que nos fournisseurs, agents et représentants connaissent leur obligation d'en faire de même.

Si vous êtes un gestionnaire, vous avez une confiance et une responsabilité particulières envers la Société. Un poste de gestion au sein de la Société signifie que vous acceptez des responsabilités supplémentaires. Nos gestionnaires ont une grande influence sur les valeurs et la culture de Kelly. On s'attend à ce qu'ils incarnent les valeurs de Kelly, donnent l'exemple par leur propre conduite, fassent preuve d'un fort engagement envers le leadership et le travail d'équipe, créent un milieu « portes ouvertes » dans lequel les employés se sentent à l'aise pour poser des questions et faire des signalements et réagissent rapidement lorsqu'ils ont vent d'une situation qui enfreint notre Code, d'autres politiques ou la loi.

Aucun code ni aucune politique ne peut prévoir toutes les situations susceptibles de se produire. Ce Code a pour objectif de servir de guide lors de la prise de décisions qui peuvent parfois être difficiles. Dans les situations complexes, les employés devraient toujours prendre le temps de réfléchir aux options qui leur sont présentées. Les employés sont invités à parler à leur gestionnaire ou à un autre gestionnaire de confiance s'ils ont des questions au sujet de circonstances particulières qui peuvent se rapporter à des dispositions du Code. Les employés peuvent aussi poser leurs questions au vice-président, au service de vérification interne, à l'avocat général, à leur représentant des ressources humaines ou à un membre du Programme de signalement sur la conduite professionnelle et l'éthique de Kelly.

Il est important que chacun d'entre nous prenne le temps de lire le présent Code et d'en connaître ses dispositions. Au moment de son embauche, chaque personne est tenue d'attester qu'elle se conforme au Code, attestation qui est ensuite renouvelée annuellement.

### **Conflit d'intérêts**

Un « conflit d'intérêts » se produit lorsque nos intérêts personnels individuels entrent en concurrence ou semblent entrer en concurrence de quelque manière que ce soit avec les intérêts de 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 impartiales et justes dans l'exercice de nos responsabilités professionnelles. La

façon dont nous nous comportons au travail a des répercussions sur notre réputation et sur la confiance que nous accordent les clients, les employés, les candidats, les demandeurs d'emploi et les fournisseurs. En évitant les conflits d'intérêts, ce groupe de parties prenantes de Kelly comprend parfaitement notre engagement à assurer l'intégrité de la Société. Il faut également prendre garde à éviter même l'apparence d'un conflit, car une telle apparence peut nuire au lien de confiance avec nous ou à la réputation de la Société, même en l'absence de conflit réel et d'acte répréhensible.

Ce Code ne cherche pas à décrire tous les cas de conflits d'intérêts possibles. Voici quelques-uns des conflits d'intérêts les plus fréquents à éviter :

- un employé ou une employée, ou un membre de sa famille qui reçoit un avantage personnel indu en raison du poste qu'il ou elle occupe au sein de la Société. Un « membre de la famille » désigne le conjoint, la conjointe, les parents, les enfants et les frères et sœurs (que ce soit par les liens du sang, par mariage ou adoption), ou quiconque réside au domicile de l'employé;
- l'emploi à l'extérieur (c'est-à-dire un deuxième emploi) pour une société qui est un concurrent, un partenaire d'affaires, un client ou un fournisseur de la Société;
- se livrer sciemment à un comportement ou une activité contraires à l'intérêt de la Société ou qui perturbe ou nuit à la relation de la Société avec une personne ou entité avec laquelle la Société a, ou se propose d'avoir, une relation commerciale ou contractuelle;
- accepter une rémunération sous quelque forme que ce soit, y compris des prêts, d'une source autre que la Société, qui nuit à la performance au travail, en particulier toute rémunération reçue d'une entité avec laquelle la Société entretient une relation;
- offrir, donner ou recevoir des cadeaux de quiconque traite avec la Société dans les cas où le cadeau est offert afin d'influencer nos actions dans le cadre de nos fonctions dans la Société, ou dans le cas où l'acceptation d'un cadeau pourrait créer l'apparence d'une irrégularité.

Toute situation qui crée ou pourrait raisonnablement indiquer qu'elle crée un conflit d'intérêts avec la Société doit être signalée immédiatement au vice-président, au service de vérification interne ou à l'avocat général. Nous devons éviter les situations qui peuvent entraîner des conflits d'intérêts, toutefois, la divulgation rapide de ceux-ci nous aide à nous assurer qu'aucune inconduite n'a lieu lors de nos transactions d'affaires. Un conflit d'intérêts ne constitue pas nécessairement une violation au Code, mais le manquement à divulguer une telle situation en est une.

Les administrateurs et les cadres supérieurs doivent demander au Comité de vérification de statuer sur les conflits d'intérêts potentiels et de donner leur autorisation ou approbation préalable.

## **Anti-pot-de-vin et anticorruption.**

Nous sommes fiers d'exercer nos activités avec intégrité et nous nous sommes engagés à respecter toutes les lois applicables des pays dans lesquels nous exerçons nos activités. Chacun de nous a l'obligation de se conformer à toutes les lois applicables contre les pots-de-vin et la corruption, y compris, sans toutefois s'y limiter, la Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») des États-Unis, la Bribery Act du Royaume-Uni et la loi française 2016-1691 (« Sapin II »), ainsi qu'à toutes les autres lois nationales de lutte contre la corruption et les pots-de-vin.

Il est interdit à toute personne de donner, promettre, offrir ou autoriser le paiement de toute chose de valeur, si minime soit-elle, à un quelconque fournisseur, client, fonctionnaire, ou à toute autre personne dans le but d'exercer une influence indue sur une décision, d'obtenir un avantage, d'éviter un désavantage ou encore, d'obtenir ou s'assurer un marché. Veuillez consulter à cet effet la Politique anti-pot-de-vin et anticorruption qui comprend des sections sur les cadeaux et les divertissements et fournit

de l'information supplémentaire. Parmi les exemples d'articles de valeur utilisés à des fins de corruption, on compte notamment les dons de bienfaisance, les dons en argent comptant, le paiement des frais de voyage, les cadeaux, les offres de divertissement ou tout autre article de valeur offert à quelqu'un. De plus, la Société n'accepte aucune ristourne clandestine. Les ristournes clandestines sont des sommes reçues (ou qui doivent être reçues) qui sont remises dans le cadre d'une entente visant à favoriser ou garantir une affaire.

La violation des lois anti-pots-de-vin et anticorruption peut avoir de graves conséquences, tant pour la Société que pour les personnes impliquées dans de telles violations, y compris la possibilité d'amendes et de pénalités importantes, de poursuites au civil et de peines criminelles. Dans de nombreuses juridictions, la violation des lois anti-pots-de-vin et anticorruption peut aussi comprendre une peine d'emprisonnement importante. Chacun de nous est tenu de suivre la formation anti-pots-de-vin et anticorruption et sur la FCPA fournie par la Société et d'attester chaque année de sa conformité aux principes décrits dans la formation et ce Code.

Toute violation soupçonnée doit être signalée immédiatement au vice-président, au service de vérification interne, à l'avocat général ou au service juridique de Kelly Services (à Mailbox Employment Law [[employlaw@kellyservices.com](mailto:employlaw@kellyservices.com)]) en composant le 1 248 244.4555 ou encore, par le biais du Programme de signalement sur la conduite professionnelle et l'éthique au 877 978.0049 ou à <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> aux États-Unis, ou <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> pour l'Europe, ou encore, en composant les numéros de la ligne d'assistance qui figurent dans le Code de conduite professionnelle et d'éthique.

## Délit d'initié

Les personnes qui ont accès à de l'information non publique ne sont pas autorisées à utiliser ou à échanger cette information 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 vous détenez de l'information privilégiée; il est également interdit de communiquer une telle information ou de donner un « tuyau » concernant celle-ci à des tiers. Pour qu'une information soit considérée comme étant privilégiée, elle doit être importante (c'est-à-dire qu'un investisseur raisonnable la considérerait comme importante, car elle changerait probablement la valeur perçue du titre) et non publique. Parmi les exemples d'information privilégiée on compte notamment les fusions, acquisitions ou dessaisissements, résultats financiers ou prévisions, nouveaux produits ou services, offres ou financements inhabituels, dépôts de bilan, changements du conseil d'administration, changements de cadres supérieurs, changement de cabinet comptable et résultats financiers inattendus ou revisions. Kelly a adopté une Politique relative aux délits d'initié avec des directives s'appliquant à tous les employés ainsi que d'autres à l'intention du conseil d'administration, de la direction et des employés clés (« personnes assujetties à des restrictions »). Ce document est également accessible sur le site Web de Kelly et envoyé périodiquement aux personnes assujetties à des restrictions dans le cadre de la certification de conformité.

## Possibilités d'affaires

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

- tirer profit pour nous-mêmes ou détourner vers des tiers les occasions découvertes grâce à l'utilisation de biens ou d'information appartenant à la Société ou en raison de nos fonctions au sein de celle-ci;
- utiliser les employés, les biens ou l'information de la Société ou tirer parti de nos fonctions pour

des gains personnels; ou

- faire concurrence, directement ou indirectement, à la Société pour des possibilités d'affaires.

## Confidentialité et vie privée

Kelly est déterminée à préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité de l'information et des systèmes d'information de Kelly, ainsi que ceux que lui confient ses clients, ses employés, ses candidats et ses fournisseurs. Par conséquent, chacun de nous doit, comme condition d'emploi, protéger ces systèmes contre toute utilisation non autorisée, divulgation, modification, destruction ou perte, en se conformant à la Déclaration de confidentialité mondiale de Kelly, que l'on peut consulter sur <https://www.kellyservices.com/global/privacy-statement/>, et à sa Politique de sécurité de l'information.

L'information confidentielle et privée comprend les données personnelles ainsi que l'information de la Société qui n'a pas été rendue publique. Les données confidentielles personnelles comprennent : les données sur les salaires et les revenus, les numéros d'identification, les renseignements bancaires et financiers, de même que les renseignements sur la santé ou les questions familiales. L'information confidentielle de la Société qui n'a pas été rendue publique comprend : les plans d'affaires, l'information sur les prix ou les coûts, les contrats et les listes de clients, les documents divulguant les objectifs d'exploitation ou les projets, les documents protégés par droits d'auteur, de recherche ou de stratégies, et toute information financière confidentielle qui pourrait être utilisée à des fins personnelles. La Politique sur l'information financière et les communications comprend plus de détails sur les communications externes et les directives d'échange de l'information de la Société. En cas de doute sur le caractère approprié de la divulgation d'une information confidentielle, les employés doivent chercher conseil auprès de leur gestionnaire ou d'un représentant du service juridique.

## Demandes de renseignements des médias et communications externes

La Société s'engage à ce que toutes ses communications publiques fournissent une information complète, juste et exacte. En tant que société cotée en bourse, nous nous engageons à nous conformer entièrement au règlement FD (Fair Disclosure) de divulgation loyale de la Securities and Exchange Commission des États-Unis. Conformément à cet engagement, et comme décrit plus en détail dans la Politique de divulgation et de communication de la Société, les employés ne sont pas autorisés à répondre aux questions des médias, des analystes, des investisseurs ou de tout autre membre du public. Si vous recevez une telle demande, vous devez consigner le nom de la personne et transmettre immédiatement la demande au service des relations avec les investisseurs.

En tant qu'employé de Kelly, vous êtes tenu personnellement responsable de tout commentaire au sujet et au nom de la Société, que vous publiez sur un réseau social (par exemple, Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogues ou forums). Lorsque vous indiquez sur ces réseaux sociaux que vous travaillez pour Kelly, vous vous associez à l'entreprise, à vos collègues, à vos gestionnaires et à vos clients. Par conséquent, rappelez-vous que vos messages seront accessibles au 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 au sujet de Kelly à l'extérieur, sur les réseaux sociaux, vous devez observer les directives contenues dans la Politique sur les réseaux sociaux de Kelly.

## Protection et bon usage des actifs de l'entreprise

Nous devons tous protéger les actifs de la Société et veiller à leur utilisation efficace. Personne ne doit utiliser les actifs de la Société, y compris les installations, l'équipement, la propriété, la technologie,

l'information, la propriété intellectuelle et la marque à des fins personnelles, et tous les employés ont le devoir de protéger ces actifs contre le vol, la perte, le gaspillage ou les dommages.

## **Traitement équitable**

Nous devons traiter équitablement nos collègues et nos clients, employés, demandeurs d'emploi, candidats et fournisseurs. Nul ne doit tirer indûment avantage de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive de renseignements confidentiels, la fausse représentation de faits déterminants ou toute autre pratique déloyale. Nous ne devons jamais conclure une entente quelconque avec un concurrent dans le but de restreindre le commerce. Tout effort coordonné entre notre Société et nos concurrents peut violer les lois sur la concurrence déloyale, même si un tel effort est fondé sur une entente non officielle. Lorsque nous interagissons avec les concurrents, nous ne devons jamais discuter de ce qui suit : diviser les territoires ou les clients, fixer un prix pour un produit ou service particulier; discuter de rabais et des modalités de vente que nous offrons, ou boycotter certains clients ou fournisseurs.

## **Gestion des contrats**

La réputation de Kelly et les relations de confiance qu'elle a établies avec ses clients sont le résultat des efforts soutenus des employés au fil des années. Lorsque nous prenons des engagements au nom de la Société, il faut toujours nous assurer d'être en mesure de remplir nos promesses. C'est pour cette raison que dans toute situation où nous créons une obligation légale pour Kelly, il est essentiel que chaque aspect de l'entente soit consigné de manière appropriée, examiné et approuvé. Lorsque nous concluons un contrat avec un client, nous devons nous assurer que l'examen approprié a été réalisé et que les approbations nécessaires ont été obtenues par l'autorité de procuration de signature de la Société. Si vous avez des questions concernant l'obtention de l'examen approprié et de l'approbation d'un contrat de client, veuillez prendre contact avec le service juridique de la Société.

## **Comportement au travail**

Kelly s'est engagée à maintenir un milieu de travail favorisant 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 la personne. Les comportements inappropriés au travail, y compris lors de déplacements professionnels et d'événements parrainés par la Société après les heures de travail, entraîneront des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Nous cherchons à favoriser un milieu de travail qui met en valeur les différences de points de vue, de culture, de race, d'âge, de handicap, de religion, d'origine nationale, d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, et de sexe. Nous croyons que la diversité des opinions et des idées renforce notre organisation et nous permet de développer des solutions créatives innovantes pour nos clients. La politique de Kelly protège les droits à l'emploi des candidats et des employés compétents, sans égard à leur race, la couleur de leur peau, leur âge, leur état matrimonial, leur statut d'ancien combattant, leurs convictions religieuses, leur origine nationale, leur information génétique, leur orientation sexuelle, leur sexe, leur identité/expression de genre, leur handicap, leur grossesse et/ou autres catégories protégées par les lois en vigueur. Nous ne prenons jamais de décision d'embauche fondée sur ces caractéristiques personnelles protégées. Kelly offre des possibilités égales fondées sur les compétences et les habiletés, en cherchant à créer une force de travail qui est le reflet de la diversité des collectivités dans lesquelles elle exerce ses activités. Dans de nombreux pays, nous souscrivons à notre obligation légale de prendre des mesures positives pour promouvoir l'embauche et l'avancement de personnes appartenant à certaines catégories protégées. Nous estimons que cela est approprié et bénéfique à notre entreprise.

Kelly a pour politique de se conformer à toutes les lois en vigueur concernant l'emploi de personnes ayant un handicap. Conformément à cet engagement, Kelly a pour politique de n'exercer aucune discrimination envers les personnes handicapées compétentes en ce qui concerne les directives de candidature, le recrutement, la promotion, le licenciement, la rémunération, la formation ou autres modalités, conditions et privilèges d'emploi.

Tout comportement hostile dirigé contre une personne y compris, sans toutefois s'y limiter, en raison de sa race, de sa couleur, de son âge, de sa religion, de son origine nationale ou ethnique, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité ou expression sexuelle de genre ou d'un handicap est expressément interdit. Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, des avances sexuelles explicites aux remarques ou blagues déplacées en passant par des gestes offensants, sans égard à leur intention. Parmi les exemples de comportement inapproprié au travail et non toléré par la Société, on compte notamment les actions verbales comme les menaces, les épithètes ou commentaires méprisants, les insultes, les stéréotypes négatifs ou les blagues offensantes; les actions non verbales comme les gestes qui dénigrent, insultent, ridiculisent ou montrent de l'hostilité envers une personne ou un groupe; la distribution ou l'affichage de matériel désobligeant comme des affiches, photographies, bandes dessinées, dessins ou blagues sous forme écrite ou électronique; et les avances sexuelles, demandes de faveurs sexuelles, autre conduite verbale ou physique indésirable dans laquelle la soumission est une condition d'emploi ou le fondement de décisions d'emploi, ou la communication de nature sexuelle qui n'est pas utilisée pour signaler ou faire enquête sur une conduite de nature sexuelle. Toute forme de harcèlement crée un milieu de travail hostile, intimidant ou offensant, et peut nuire au rendement au travail. Kelly a mis en place de solides politiques contre le harcèlement dans chaque pays où elle exerce ses activités. Ces politiques décrivent les comportements interdits et établissent des directives permettant de répondre aux préoccupations et de signaler les violations. Elles précisent les attentes à l'égard des gestionnaires et définissent les responsabilités du service des ressources humaines, du service juridique et du service de la conformité en ce qui a trait au signalement de ces situations.

Pour éviter toute perception de favoritisme, de conflits d'intérêts, d'absence de confidentialité, de traitement injuste, ou de la possibilité de coercition, 1) un parent d'un(e) employé(e), 2) une personne vivant au domicile d'un(e) employé(e), ou 3) une personne ayant une relation amoureuse, sexuelle, romantique ou autre relation intime avec un(e) employé(e), ne devrait pas être embauché(e) ou transféré(e) dans des fonctions qui la placeraient dans la même ligne d'autorité que l'employé(e) en question, sans l'autorisation écrite préalable du directeur du service des ressources humaines (DRH). Si une situation, nécessitant l'approbation écrite susmentionnée, se crée entre deux employés, ces derniers sont tenus d'en faire rapport à leur représentant du service des ressources humaines. En ce qui concerne les membres de la direction et les cadres supérieurs, en raison de la crainte que leur influence réelle ou perçue puisse s'étendre à l'ensemble de l'effectif des Services Kelly, ils devront obligatoirement obtenir une approbation écrite préalable auprès du DRH pour toute relation entretenue avec un(e) employé(e) des Services Kelly. Les employés engagés dans une relation visée par la présente politique devront signer un document reconnaissant que leur relation est entièrement consensuelle et exempte de coercition et de harcèlement. Les employés qui contreviennent à la présente politique peuvent être licenciés.

Kelly a une politique de tolérance zéro à l'égard de la violence en milieu de travail. Pour nous protéger nous-mêmes ainsi que nos collègues, nous avons l'obligation de signaler immédiatement toute situation de violence, de menaces, de harcèlement ou d'intimidation. Si vous vous inquiétez pour votre sécurité personnelle immédiate ou celle d'autres personnes, veuillez contacter les autorités locales avant de signaler la situation à l'interne.

Kelly cherche en tout temps à assurer un milieu de travail sécuritaire et sécurisé, de même que des conditions de travail qui favorisent la santé et le bien-être de tous ses employés. La Société a mis en place des politiques et des pratiques qui appuient ces objectifs et elle fournit les ressources et la formation dont nous avons besoin pour être en mesure de mener des vies exemptes de blessure. Nous

sommes tous responsables de porter attention à ce qui nous entoure, de respecter toutes les règles et consignes de sécurité, et de signaler toute condition, blessure ou maladie liée au travail.

Note engagement à maintenir un milieu de travail sécuritaire signifie de ne jamais nous présenter au travail avec des facultés affaiblies par l'alcool, des drogues illégales ou toute autre substance pouvant nuire à la capacité d'effectuer notre travail en toute sécurité. La consommation de drogues illégales est interdite au travail, car elle peut nous empêcher d'avoir les idées claires et mettre en danger la sécurité des autres personnes. Même certains médicaments d'ordonnance peuvent présenter un problème s'ils nuisent à votre aptitude à travailler de manière sécuritaire. Soyez conscient de votre propre sécurité et de celles des personnes qui vous entourent lorsque vous prenez des médicaments d'ordonnance.

## **Durabilité d'entreprise**

Kelly s'est engagée à respecter les plus hautes normes de conscience sociale par une culture et des valeurs fondées dans le service, l'intégrité et la responsabilité de ses actions, de ses résultats et de sa réputation. Étant donné l'étendue de nos travailleurs, clients, fournisseurs et partenaires à l'échelle de la planète, nous reconnaissons la portée mondiale de nos pratiques d'affaires et de notre responsabilité publique.

Nous rendons des comptes individuellement et collectivement sur nos engagements durables, lesquels sont expliqués en détail dans notre Politique de durabilité d'entreprise. Nous encourageons la participation dans toute notre organisation et nous travaillerons avec les parties prenantes externes afin de défendre les intérêts de la force de travail mondiale, d'améliorer notre milieu de travail, de contribuer aux collectivités que nous desservons et de nous assurer d'agir de manière responsable sur le plan social, éthique et environnemental.

## **Conformité aux lois, règles et réglementations**

Chacun de nous doit s'assurer que nos fournisseurs, agents et représentants connaissent leur obligation de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables à la Société, y compris à la Foreign Corrupt Practices Act (loi sur la corruption à l'étranger), et aux autres lois anticorruption et anti-pot-de-vin, lois sur le travail et l'emploi, lois antitrust, lois sur le délit d'initié, lois sur la santé, la sécurité et l'environnement, lois applicables sur la confidentialité et la protection des données, de même qu'à toutes les politiques établies par la Société. S'il est déterminé qu'une tierce partie quelconque s'engage dans des activités de corruption alors qu'elle travaille au nom de la Société, nous prendrons rapidement les mesures qui s'imposent conformément à la Politique anti-pot-de-vin et anticorruption.

## **Tolérance au risque**

Le risque est inhérent à l'évolution constante nécessaire à la croissance et à la prospérité. Bien que le risque ne puisse pas être éliminé, les risques ne sont pas tous justifiés ou appropriés. Nous n'avons aucune appétence pour les activités qui mettent nos employés ou des tiers en danger, menacent la santé financière de la Société ou sont contraires à notre réputation et à nos valeurs. En revanche, nous acceptons les risques soigneusement calculés, en fonction de notre seuil de tolérance, et assumés dans la quête d'un résultat valable. Nous reconnaissons que les décisions réfléchies prises en matière de risque ne se traduisent pas toujours par un résultat favorable.

Nous nous attendons à ce que tous les employés de Kelly respectent ces principes, énoncés dans la Déclaration de Kelly sur l'appétence et la tolérance au risque.

## **Lutte contre la traite des personnes et l'esclavage**



Kelly applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toutes les formes de traite des personnes et d'activités similaires. Kelly s'est engagée à lutter contre la traite des personnes partout dans le monde, y compris celle de ses employés et candidats. La déclaration de politique de Kelly concernant la traite des personnes et l'esclavage est disponible sur le site Web de la Société à <https://www.kellyservices.com/global/sectionless-pages/human-trafficking-policy/>.

## **Signalement de comportement malhonnête ou contraire à l'éthique**

En cas de doute sur la meilleure marche à suivre dans une situation particulière, les employés devraient en parler à leurs gestionnaires, à leur représentant des ressources humaines, du service juridique ou à d'autres membres du personnel compétents.

Kelly attache une grande importance aux situations signalées par les employés. Les violations connues ou présumées des lois, règles et réglementations applicables à la Société, du présent Code ou de toute politique de la Société doivent être signalées sans délai au Programme de signalement relatif au Code de conduite professionnelle et d'éthique de Kelly Services au 877 978.0049 ou à <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> ou <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> pour l'Europe. Sous réserve des lois applicables, le signalement anonyme est autorisé par le Programme de signalement de conduite professionnelle et d'éthique de Kelly Services. Les représailles et le harcèlement de quelque nature que ce soit contre tout dirigeant, cadre ou employé en raison de signalements effectués de bonne foi, sont expressément interdits et entraîneront des mesures correctives, y compris le licenciement. De plus, rien dans le présent Code ou dans toute politique ou entente de la Société n'interdit à quiconque de signaler d'éventuelles violations de la loi ou de la réglementation ou de faire d'autres divulgations protégées à tout organisme ou entité gouvernementale, sans le consentement préalable de la Société.

Il incombe à la Société de mener rapidement une enquête sur toute plainte de violation ou d'accusation de violation du présent Code. Si un employé ou une employée estime qu'une violation signalée n'a pas été traitée de façon appropriée, il ou elle doit effectuer un suivi par le biais du Programme de signalement de conduite professionnelle et d'éthique de Kelly Services décrit ci-dessus ou directement auprès du vice-président, du service de vérification interne, ou de l'avocat général de la Société.

Si vous demandez conseil, soulevez une préoccupation ou signalez une inconduite, vous posez le bon geste, et Kelly s'engage à donner aux employés l'occasion d'exprimer leurs préoccupations et de signaler une inconduite sans crainte de représailles. Par conséquent, aucune forme de représailles ou de harcèlement à l'encontre d'un dirigeant, cadre ou employé qui aura soulevé une préoccupation, signalé une violation ou participé à une enquête, ne sera tolérée. Les représailles désignent habituellement une mesure défavorable à l'emploi ou toute mesure ayant une incidence sur les conditions d'emploi. Tout employé qui tente d'exercer des représailles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous soupçonnez que vous ou quelqu'un d'autre a fait l'objet de représailles pour avoir soulevé des questions de droit ou de conduite professionnelle, communiquez immédiatement avec l'avocat général, le DRH ou le service de vérification interne.

Si un rapport concernant la violation d'une politique ou d'une loi est reçu, il fera l'objet d'une enquête et sera documenté conformément aux directives d'enquête approuvées de Kelly. Une fois qu'une allégation d'inconduite grave est consignée dans notre système, une enquête approfondie, systématique et impartiale est rapidement menée par le personnel interne compétent ou par des experts externes travaillant en collaboration avec le service juridique, le service des ressources humaines, le service de la sécurité mondiale, le service de la conformité et le service de vérification interne. Les employés ne sont pas autorisés à mener leur propre enquête sur une affaire, sans l'autorisation du service juridique. Les employés sont tenus, lors d'une enquête, d'offrir leur pleine coopération et de donner des réponses franches. S'ils ne le font pas, ils s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Dans la mesure du possible et lorsque cela est permis, nous nous efforcerons de tenir la

personne ayant signalé le problème au courant des progrès et des résultats de l'enquête, mais nous ne sommes pas tenus de le faire. Si, à la suite de l'enquête, des mesures correctives sont nécessaires, nous déterminerons lesquelles s'imposent (y compris, le cas échéant, une action en justice) pour mettre fin à la violation en cours, corriger un problème qui s'est déjà produit et réduire la probabilité qu'il se reproduise.

## **Activités extérieures.**

Sous réserve des limites imposées par le présent Code, chaque employé est libre de participer à des activités à l'extérieur de son travail qui ne nuisent pas à l'exercice de ses responsabilités ou qui n'entrent pas en conflit avec les intérêts de la Société. Lorsque les activités peuvent être de nature controversée ou délicate, les employés sont invités à demander l'avis d'un superviseur responsable, de l'avocat général ou d'une autre autorité interne compétente, avant de s'engager dans de telles activités.

Les employés ne doivent pas user de leur poste ou de leur titre professionnel ou se servir de l'équipement, des fournitures ou des installations de l'entreprise dans le cadre d'activités extérieures, ni entreprendre quelque activité que ce soit qui puisse laisser sous-entendre que l'entreprise la parraine ou la soutient, sauf s'ils ont reçu une approbation écrite de l'avocat général ou d'une autre autorité interne compétente.

Avant de se présenter à une élection ou de solliciter une nomination à une charge publique, les employés doivent en informer leur superviseur et l'avocat général afin de clarifier la position de la Société dans l'éventualité où la candidature est retenue ou la nomination est faite. Une approbation écrite doit être obtenue.

## **Contributions politiques**

Aux États-Unis, les lois fédérales et de nombreux États interdisent aux entreprises de faire certains types de contributions politiques. Aucune contribution politique directe ou indirecte (y compris l'utilisation des biens, équipements, fonds ou autres actifs de la Société) de quelque nature que ce soit ne peut être faite au nom de la Société, ou en utilisant les fonds de la Société, à moins que l'avocat général de la Société n'ait certifié par écrit que cette contribution politique est conforme à la loi applicable. Veuillez consulter la Politique anti-pot-de-vin et anticorruption pour des instructions supplémentaires concernant le lobbying et les règles régissant les contributions politiques.

## **Rapport des sociétés cotées en bourse; livres et registres; contrôles internes**

Les employés sont tenus de soutenir les efforts que la Société déploie pour divulguer entièrement et fidèlement les résultats d'exploitation et la situation financière de la Société, conformément aux principes comptables, lois, règles et règlements applicables, et de faire une divulgation complète, juste, exacte, opportune et compréhensible dans nos rapports périodiques déposés auprès de la Securities and Exchange Commission et dans d'autres communications publiques, y compris auprès des investisseurs, créanciers, analystes en valeurs mobilières, agences de notation, organismes de réglementation et médias.

Nos états financiers et les livres et registres sur lesquels ils sont fondés doivent refléter fidèlement toutes les opérations de l'entreprise et se conformer à toutes les exigences légales et comptables, de même qu'à notre système de contrôle interne. La Société ne tolère aucune classification erronée des transactions concernant les comptes, les services ou les exercices comptables. Tous les registres doivent refléter fidèlement et avec précision et de façon raisonnablement détaillée l'actif, le passif, les revenus et les dépenses de la Société. Les employés doivent toujours : se conformer au système de contrôle interne comptable de la Société; consigner les données en temps opportun et avec exactitude (y compris les données utilisées pour déterminer la rémunération, dont les heures travaillées et les heures supplémentaires, et les données utilisées pour le remboursement des frais); et conserver les documents

conformément à la politique de conservation des dossiers de la Société. Chacun de nous a la responsabilité de signaler toute entrée inexacte, incomplète ou frauduleuse dont il ou elle prend connaissance.

En résumé, tous les employés, et en particulier le président-directeur général, le directeur des finances, le directeur de la comptabilité et les personnes qui les représentent (les « cadres financiers supérieurs »), ont la responsabilité de s'assurer que les registres comptables de la Société ne contiennent aucune déclaration fautive ou trompeuse. Les cadres financiers supérieurs ont la responsabilité supplémentaire de s'assurer que la Société dépose auprès de la Securities and Exchange Commission des États-Unis des rapports et des documents complets, justes, opportuns et compréhensibles. En plus des obligations concernant les rapports, énoncées ailleurs dans le présent Code, les cadres financiers supérieurs doivent rapidement signaler au Comité de vérification toute violation importante connue ou soupçonnée du Code.

Nous nous conformons pleinement aux demandes de nos vérificateurs internes et externes, et leur fournissons l'information la plus précise et opportune. Tout effort visant à induire en erreur ou à contraindre les vérificateurs indépendants ou un membre du personnel de vérification interne peut avoir de graves conséquences juridiques et est strictement interdit.

## **Politiques mondiales, déclarations et formation**

Kelly a adopté des politiques qui couvrent divers domaines de conduite et de gouvernance. Voici les politiques, déclarations et formations que tous les employés doivent comprendre et respecter. Les liens vers les politiques qui se trouvent sur notre site Web public figurent ci-dessous :

- Politique anti-pot-de-vin et anticorruption
- [Code de conduite professionnelle et d'éthique](#)
- Politique de divulgation et de communications de l'entreprise
- [Politique de responsabilité sociale de l'entreprise](#)
- Formation à la diversité mondiale et à l'inclusion
- Santé et sécurité
- [Traite des personnes et esclavage](#)
- Sécurité de l'information
- Délit d'initié
- [Déclaration de confidentialité](#)
- Déclaration sur l'appétence et la tolérance au risque.
- Réseaux sociaux
- Déplacements, frais et divertissements
- Violence au travail

**Manquement à la conformité; directives de conformité**

Un dirigeant, un cadre ou un employé qui ne se conforme pas aux lois, règles ou réglementations régissant les activités de la Société, au présent Code ou à toute politique de la Société est passible de mesures correctives, pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi ou de l'engagement. Les violations connues ou soupçonnées signalées feront rapidement l'objet d'une enquête par la fonction appropriée, qui peut comprendre le service de vérification, le service des ressources humaines ou le service juridique.

<b>Contacts</b>		
Programme de signalement sur la conduite professionnelle et l'éthique de Kelly Services	877 978-0049	<a href="https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp">https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp</a> ou pour l'Europe : <a href="https://kellyserviceseu.alertline.com/gcs/welcome">https://kellyserviceseu.alertline.com/gcs/welcome</a>
Sara Hennig, vice-présidente, Vérification interne	248 244-4825	<a href="mailto:Sara.Hennig@kellyservices.com">Sara.Hennig@kellyservices.com</a>
Hannah Lim-Johnson, première vice-présidente et avocate générale	248 244-7598	<a href="mailto:hannah.lim@kellyservices.com">hannah.lim@kellyservices.com</a>
Jim Polehna, premier vice-président, secrétaire général et Relations avec les investisseurs	248 244-4586	<a href="mailto:polehjm@kellyservices.com">polehjm@kellyservices.com</a>
Kristin Supancich, première vice-présidente principale et directrice des ressources humaines	248 244-5587	<a href="mailto:SUPANKR@kellyservices.com">SUPANKR@kellyservices.com</a>

Examiné et adopté par le conseil d'administration le 6 août 2019.

### Directives de composition d'appel

1. Appelez à partir d'une « ligne terrestre » qui permet de passer 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

PAYS	CODE D'ACCÈS DIRECT	NUMÉRO DE LA LIGNE D'ASSISTANCE
Luxembourg	800 2 0111	877 978-0049
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 (Saint-Pétersbourg); 8^812-363-2400 (en dehors de Saint-Pétersbourg)	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 ou 001-999-111-11	877 978-0049
États-Unis	s. o.	877 978-0049