

## Code de conduite professionnelle et de déontologie

Kelly Services, Inc. (« Société ») est engagé à agir correctement et à se comporter de façon légale, éthique et digne de confiance, à traiter équitablement les clients, salariés, et fournisseurs en respectant la confidentialité des tiers, en coopérant avec les instances administratives, en respectant nos obligations réglementaires ainsi que la lettre et l'esprit de nos politiques d'entreprise et des lois locales en vigueur dans les pays dans lesquels nous menons nos activités. Le Conseil d'administration (le « Conseil ») de la Société a adopté le Code de conduite professionnelle et de déontologie (le « Code ») ci-dessous. Le Code s'applique au Conseil ainsi qu'aux dirigeants et salariés de la Société et de ses filiales.

Le Code a pour objectif de nous aider à reconnaître les problèmes d'ordre éthique, à décourager les actes répréhensibles, à fournir des mécanismes de signalement et prévention des comportements malhonnêtes et contraires à l'éthique, et à encourager une culture d'honnêteté et de responsabilité.

Chacun d'entre 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 s'assurer que nos fournisseurs, agents et représentants connaissent leur obligation d'en faire de même.

Nul code ni politique ne peut prévoir tous les cas qui peuvent se présenter. Ce Code a pour but de vous servir de guide. Les salariés sont encouragés à poser des questions à leur supérieur dans les cas particuliers concernés par les dispositions du Code. Les salariés peuvent poser leurs questions au Vice-président de l'audit interne ou au Directeur juridique.

### Conflit d'intérêts

Un « conflit d'intérêts » survient lorsque nos intérêts personnels individuels interfèrent d'une façon quelconque avec les intérêts de la Société, ou donnent l'apparence de le faire. Chacun de nous doit agir avec intégrité et éviter toute relation ou activité susceptible de compromettre notre capacité de prendre des décisions objectives et équitables dans la réalisation de nos tâches professionnelles. La façon dont nous nous comportons au travail a un effet sur notre réputation et la confiance que nous accordent nos clients, salariés, candidats, postulants, prestataires et fournisseurs. En évitant les conflits d'intérêts, ce groupe de parties prenantes de Kelly comprend bien notre engagement envers le maintien de l'intégrité de notre Société.

Ce Code n'essaie pas de décrire tous les conflits d'intérêts qui pourraient survenir. Voici quelques-uns des conflits d'intérêts les plus fréquents à éviter :

- un salarié ou un membre de la famille d'un salarié qui reçoit un avantage personnel indu en raison de son poste dans la Société. Le terme « membre de la famille » désigne un conjoint, parent, enfant, frère ou sœur (de sang, par mariage ou adoption) et quiconque réside dans le foyer d'un salarié ;
- se livrer sciemment à un comportement ou une activité contraire au meilleur 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 propose d'avoir, une relation commerciale ou contractuelle ;
- accepter une rémunération, sous quelque forme que ce soit, de la part de toute source autre que la Société, et qui a un effet quelconque sur la réalisation du travail ;

- proposer, donner ou recevoir des cadeaux à ou de la part de quiconque traite avec la Société dans les cas où le cadeau est fait dans le but d'influencer nos actions dans le cadre de nos fonctions dans la Société, ou si accepter les cadeaux pourrait donner l'apparence d'une irrégularité.

Toute situation qui implique, ou pourrait raisonnablement indiquer qu'elle implique, un conflit d'intérêts avec la Société doit immédiatement être signalée au Vice-président de l'audit interne ou au Directeur juridique.

Les administrateurs et hauts dirigeants doivent demander au Comité d'audit de statuer sur les conflits d'intérêts potentiels et de donner leur autorisation ou approbation préalable.

### **Lutte contre la corruption et les pots-de-vin**

Nous sommes fiers d'exercer nos activités avec intégrité et sommes engagés à respecter toutes les lois en vigueur dans les pays dans lesquels nous sommes actifs. Chacun d'entre nous à l'obligation de se conformer à la Loi américaine sur la corruption à l'étranger (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) ainsi qu'à toutes les autres législations nationales de lutte contre la corruption et les pots-de-vin. Vous n'avez le droit de donner, promettre ni offrir quoi que ce soit de valeur, même minime, à aucun client, fonctionnaire ou autre dans le but d'influencer indument une décision, d'obtenir un avantage, d'éviter un désavantage, ou pour remporter ou conserver un marché. Si vous vous livrez à de telles pratiques, vous vous exposez ainsi que la société à des poursuites civiles et/ou pénales, à une grave atteinte à notre réputation et vous ébranlez la confiance que nos clients, actionnaires et communautés ont placée en nous. Chacun d'entre nous doit suivre la formation sur la FCPA et la lutte contre la corruption fournie par la Société et certifier annuellement que nous nous conformons aux principes énoncés dans les principes présentes dans la formation et ce Code. Il faut signaler immédiatement toute infraction soupçonnée auprès du Programme de signalement de conduite professionnelle et d'éthique de Kelly Services en composant le 877.978.0049 ou sur le site <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> ou en Europe sur <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> ou au Vice-président de l'audit interne.

### **Délits d'initié**

Les personnes qui ont accès à des informations importantes non publiques (privilégiées) n'ont pas le droit de les utiliser ou de les communiquer à des fins de négociation de titres (« délit d'initié ») ou à quelque autre fin que ce soit autre que les 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 lorsque vous détenez des informations privilégiées. Il est également illégal de communiquer ces informations ou de donner des « tuyaux » à des tiers. Kelly a adopté une Politique relative aux délits d'initiés avec des procédures s'appliquant à tous ainsi que des procédures à l'intention du Conseil d'administration, des hauts dirigeants ainsi que d'autres membres névralgiques du personnel de la Société (« Personnes soumises à des restrictions »). Ce document est également publié sur le site Web de Kelly et envoyé périodiquement aux Personnes soumises à des restrictions à l'occasion de leur attestation de conformité.

### **Opportunités commerciales.**

Chacun d'entre nous à le devoir de promouvoir les intérêts légitimes de la Société.  
Nous ne devons pas :

- nous approprier personnellement ou détourner vers des tiers des opportunités découvertes en utilisant les biens ou les informations de la Société ou bien notre poste respectif ;
- utiliser le personnel, les biens, les informations de la Société ou notre poste respectif à des fins de gain personnel ; ou
- faire concurrence, directement ou indirectement, avec la Société pour des opportunités commerciales.

## **Confidentialité et vie privée**

Kelly Services est engagé à protéger 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 à des emplois, ses prestataires et ses fournisseurs. Par conséquent, chacun d'entre nous doit, comme condition d'emploi, protéger ces systèmes contre toute utilisation non autorisée, divulgation, modification, destruction ou perte, en respectant la Politique de sécurité de l'information et la Déclaration de confidentialité mondiale de Kelly, que l'on peut consulter sur <http://www.kellyservices.com>. La Déclaration de confidentialité contient des dispositions importantes en matière de confidentialité et de protection des données, notamment sur la sécurité des données, le transfert sécurisé des données et leur traitement conformément aux critères convenus dans la Déclaration.

Les données 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'exploitation, la recherche ou les stratégies, et les informations financières privilégiées. Les données confidentielles et privées ne doivent jamais être utilisées à des fins de gain personnel ou mener à une perte commerciale pour la Société. La Politique sur l'information financière et les communications contient plus de détails sur les communications externes et les procédures de divulgation des informations de la Société.

En tant que salarié de Kelly, vous êtes tenu personnellement responsable de tout commentaire au sujet et au nom de la Société que vous publiez sur les médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogs, forums, etc.). Lorsque vous indiquez sur ces réseaux sociaux que vous travaillez pour Kelly, vous vous associez à la Société, à vos collègues, aux dirigeants et aux clients. N'oubliez donc pas que tout ce que vous publiez sera disponible au grand public, aura un effet sur la réputation et les intérêts commerciaux de la Société et ne doit pas entraver 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 médias sociaux, vous devez observer les directives contenues dans la Politique de Kelly sur les médias sociaux.

## **Protection et bons usage des actifs de la Société**

Chacun d'entre nous doit protéger les biens de la Société et veiller à leur utilisation efficace. Personne ne doit utiliser les biens de la Société à des fins personnelles.

## **Traitement équitable**

Nous devons traiter équitablement nos collègues, nos clients, nos subordonnés, nos candidats, nos postulants et nos fournisseurs. Personne ne doit tirer indûment avantage de quiconque par la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations privilégiées, la présentation erronée de faits importants, ou toute autre pratique déloyale.

## Comportement au travail

Kelly est engagé à maintenir un environnement de travail favorisant la dignité individuelle et le respect mutuel respect, et respectant toutes les lois et législations en vigueur en matière des droits des travailleurs et des personnes. Les comportements inappropriés au travail, y compris les déplacements professionnels et les événements organisés par la Société, entraîneront des mesures de discipline, y compris le licenciement.

La politique de Kelly protège les droits des candidats et salariés qualifiés, quelle que soit la race d'une personne, sa couleur de peau, son âge, sa religion, son origine nationale, ses caractéristiques génétiques, son orientation sexuelle, son identité/expression de genre, son handicap et/ou d'autres caractéristiques protégées par les lois en vigueur.

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

Toute conduite hostile envers une personne en raison de sa race, couleur de peau, âge, religion, origine nationale, appartenance ethnique, orientation sexuelle, identité/expression de genre, ou handicap, est expressément interdite. Les avances sexuelles, demandes de faveurs sexuelles, autres comportements verbaux ou physiques malvenus ou communications de nature sexuelles sont considérés comme des comportements inappropriés au travail et ne seront pas tolérés.

Pour éviter la perception de favoritisme, des conflits d'intérêts, un manque de confidentialité, un traitement préférentiel ou une responsabilité civile potentielle, 1) un membre de la famille d'un salarié, 2) une personne vivant sous le même toit qu'un salarié ou 3) une personne se trouvant dans une relation de fréquentation, sexuelle, amoureuse ou autrement intime avec un salarié, ne doit pas être embauché ou transférée dans un poste la plaçant dans la même chaîne de commandement que ce salarié sans l'autorisation écrite préalable du Directeur des ressources humaines (« DRH ») ou son mandataire. Dans le cas où les circonstances évoluent entre les salariés pour les mettre dans une telle situation qui aurait exigé l'autorisation écrite préalable, les deux salariés doivent le signaler au DRH ou à son mandataire.

Kelly est d'avis que la violence et le harcèlement au travail sont inacceptables. C'est pourquoi, la Société a adopté sa Politique d'interdiction du harcèlement, qui peut se consulter sur <http://www.kellyservices.com> et la Politique sur la violence au travail. Pour vous protéger ainsi que vos collègues, vous avez l'obligation de signaler immédiatement toute situation impliquant de la violence, des menaces, du harcèlement ou de l'intimidation à votre supérieur immédiat de Kelly, au représentant des ressources humaines de Kelly qui appuie votre unité ou au Programme de signalement de conduite professionnelle et d'éthique de Kelly Services (voir ci-dessous). Si vous vous inquiétez pour votre sécurité personnelle immédiate ou celle de tiers, contactez les autorités locales avant de signaler la situation à l'interne.

Kelly s'efforce d'assurer un lieu de travail sûr pour tous les salariés. Nous devons tous faire très attention à ce qui se passe autour de nous, respecter toutes les consignes de sécurité et signaler toutes les conditions dangereuses. La consommation d'alcool et de drogues illégales est interdite au travail parce qu'elle peut nous empêcher d'avoir les idées claires et mettre les autres en danger.

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

Chacun d'entre nous doit respecter toutes les lois, règles et réglementations auxquelles ' la Société est assujettie, y compris la loi des États-Unis sur la corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act) et autres lois anti-corruption, les lois de lutte contre le blanchiment d'argent, les lois sur le travail et l'emploi, les lois sur la concurrence et les délits d'initiés, les lois en vigueur sur la santé, sécurité et l'environnement, les lois en vigueur sur la confidentialité et la protection des données et toutes les politiques établies par la Société (voir ci-dessous). Nous devons également nous assurer que nos fournisseurs, agent et représentant connaissent leur obligation à en faire de même.

**Tolérance pour le risque**

Le risque est inhérent à la poursuite de tout objectif commercial qui en vaut la peine. Bien que le risque ne puisse pas être éliminé, tous les risques ne sont pas justifiés ou appropriés. Nous sommes prêts à assumer les risques commerciaux appropriés que nous pouvons tolérer et assumer dans le cadre de notre recherche d'une rétribution adéquate. Nous n'avons aucune appétence pour les activités qui mettent nos salariés ou des tiers en danger, mettent en péril le bien-être financier de Kelly ou sont contraires à notre Vision, nos Qualités et nos Valeurs.

Nous tenons à ce que tous les collaborateurs de Kelly respectent ces principes qui sont énoncés dans la Déclaration de Kelly sur l'appétence et la tolérance du risque.

**Lutte contre la traite humaine**

Kelly applique une politique de tolérance zéro envers toutes les formes de traite humaine et d'activités similaires. Kelly est engagée envers la lutte partout dans le monde contre toute traite humaine, y compris de ses collaborateurs et candidats. La déclaration de politique de Kelly en matière de traite humaine peut se consulter sur le site Web de la Société à <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

**Signaler un comportement malhonnête ou contraire à l'éthique**

S'ils ne sont pas certains de la bonne marche à suivre, les salariés devraient se tourner vers leurs supérieurs ou d'autres membres du personnel compétents. Les violations connues ou soupçonnées aux lois, règles et réglementations s'appliquant à la Société, de ce Code ou de toute politique de la Société doivent promptement être signalées au Programme de signalement de conduite professionnelle et d'éthique de Kelly Services en composant le 877.978.0049 or <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> ou sur <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 de quelque nature que ce soit contre tout administrateur, dirigeant ou salarié en raison de signalements effectués de bonne foi sont expressément interdites et entraîneront des mesures disciplinaires, y compris le licenciement.

La Société est tenue de mener promptement une enquête suite à toute plainte de violation ou accusation de violation de ce Code. Si un salarié ne pense pas qu'un signalement de violation a été pris en compte, il devrait contacter à nouveau le Programme de signalement de conduite professionnelle et d'éthique de Kelly Services décrit ci-dessus ou directement le Vice-président de l'audit interne ou le Directeur juridique.

## **Communication d'information pour société cotée en bourse**

Le directeur général, le directeur financier, le directeur comptable et leurs mandataires (les « dirigeants financiers ») ont l'obligation supplémentaire de déposer auprès de la commission des valeurs mobilières des États-Unis (SEC) des rapports et documents complets, objectifs, en temps voulu et compréhensibles. Ces mêmes obligations de publication de l'information s'appliquent à toutes les communications publiques de la Société. En plus des obligations de signalement énoncées ailleurs dans ce Code, les dirigeants financiers doivent signaler au Comité d'audit toute violation avérée ou soupçonnée du Code.

## **Politiques mondiales**

Kelly applique des politiques particulières dans divers domaines de conduite et de gouvernance. Les politiques et déclarations suivantes ont une portée mondiale et tous les collaborateurs doivent les comprendre et les respecter. Notre site Web public comprend des liens vers les politiques suivantes :

- Formation anticorruption
- Code de conduite professionnelle et de déontologie
- Information financière et communications
- [Responsabilité sociale d'entreprise](#)
- Frais et divertissements
- [Traite humaine](#)
- Sécurité de l'information
- [Déclaration de confidentialité](#)
- Déclaration sur l'appétence et la tolérance du risque
- Médias sociaux
- Déplacements
- Violence au travail

## **Non-conformité ; Procédures de conformité**

Le non-respect de la part de tout administrateur, dirigeant ou salarié des lois, règles ou réglementations régissant les activités de la Société, de ce Code ou de toute politique de la Société constitue un motif de mesures de discipline, y compris le licenciement ou la résiliation de la mission. Les signalements des violations constatées ou soupçonnées feront promptement l'objet d'une enquête par la fonction pertinente (Audit, Ressource humaines ou Direction juridique).

Examiné et adopté par le Conseil d'administration le 8 août 2017.

## 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

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 (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