

2018

**CODE DE CONDUITE  
ANTI-CORRUPTION**

**KELLY SERVICES FRANCE**

# SOMMAIRE

<u>PREMIERE PARTIE –ENGAGEMENTS DE KELLY SERVICES FRANCE</u>	2
<u>DEUXIEME PARTIE – PRINCIPALES NOTIONS A CONNAITRE</u>	3
<u>TROISIEME PARTIE : LES REGLES</u>	6
1. <u>CADEAUX ET INVITATIONS</u>	6
2. <u>PAIEMENTS DE FACILITATION</u>	9
3. <u>RELATIONS AVEC DES PARTENAIRES COMMERCIAUX ET CLIENTS</u>	10
4. <u>TENUE COMPTABLE DES FRAIS</u>	12
5. <u>CONFLITS D'INTERÊTS</u>	12
6. <u>MECENAT, DONS ET SPONSORING</u>	13
7. <u>LOBBYING</u>	14
8. <u>PROCEDURE D'ALERTE OU DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS</u>	14
9. <u>SANCTIONS DISCIPLINAIRES</u>	15
<u>QUATRIÈME PARTIE : AIDE A LA PRISE DE DECISION</u>	16
1. <u>Est-ce légal ?</u>	16
2. <u>Est-ce conforme au Code de conduite anti-corruption de KELLY SERVICES ?</u>	16
3. <u>Est-ce raisonnable et justifié ?</u>	16
4. <u>Est-ce que j'agis en toute transparence et en ai-je l'autorisation ?</u>	16
<u>CONTACTS</u>	17

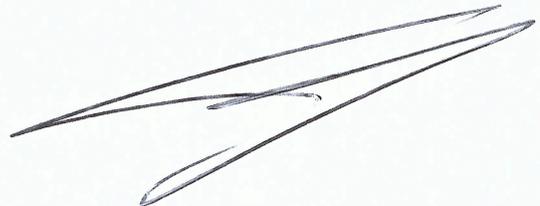
## PREMIERE PARTIE –ENGAGEMENTS DE KELLY SERVICES FRANCE

Kelly Services est engagée à agir correctement et à se comporter de façon légale, éthique et digne de confiance, en respectant ses obligations légales ainsi que la lettre et l'esprit de nos politiques d'entreprise. C'est pour cette raison que nous avons adopté le présent Code de conduite. Le Code de conduite s'applique à l'ensemble des salariés et collaborateurs de Kelly Services en France.

Le Code de conduite 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 de conduite, et de s'assurer que nos clients 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 de conduite. Les salariés peuvent poser leurs questions au Vice-président de l'audit interne ou au Directeur juridique.



## DEUXIEME PARTIE – PRINCIPALES NOTIONS A CONNAITRE

### Qu'est-ce que la corruption et le trafic d'influence ?

**Corruption active** : l'acte de corruption est commis à l'initiative de la personne qui corrompt, qui offre, octroie ou promet d'offrir ou d'octroyer un avantage pécuniaire ou de toute autre nature, directement ou indirectement, à un agent public ou à une personne privée, afin qu'en échange cet agent ou cette personne accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en relation avec sa fonction.

**Corruption passive** : l'acte de corruption est ici commis par la personne qui est corrompue en acceptant ou en sollicitant un avantage pécuniaire ou de toute autre nature ou la promesse d'un avantage, afin d'accomplir, retarder ou s'abstenir d'accomplir un acte dans le cadre de ses fonctions ou facilité par ses fonctions.

**Trafic d'influence actif** : Une personne propose, sans droit, des offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconques à un agent public ou privé pour qu'il abuse, ou parce qu'il a abusé, de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou administration des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

**Trafic d'influence passif** : Un agent privé ou public sollicite ou agrée, sans droit, des offres, promesses, dons, présents ou avantages pour abuser, de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou administration des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

**Sanctions et risques** : les sanctions pénales liées à des actes de corruption peuvent aussi bien viser des personnes physiques que morales. Elles peuvent aller jusqu'à des peines maximales de 10 ans d'emprisonnement et 1 million d'euros d'amende pour des personnes physiques, et 5 millions d'euros ou deux fois le produit tiré de l'infraction pour des personnes morales.

Les risques ne se limitent pas aux sanctions pénales. Une entreprise poursuivie pour des actes de corruption, trafic d'influence, prise illégale d'intérêts ou favoritisme s'expose également à une interdiction d'accès aux marchés publics, à des actions en responsabilité mais aussi à l'atteinte son image ou sa réputation.

**Personnes visées** : la corruption peut aussi bien viser ou être initiée par des personnes physiques ou des personnes morales, par des agents publics ou des personnes privées, qu'ils soient français ou étrangers.

#### Qu'est-ce qu'un agent public ?

Les agents publics peuvent inclure, de manière non exhaustive :

- Les chefs d'état, ministres, et autres personnes politiques ;
- Les autres employés du gouvernement, à temps plein ou partiel ;
- Les agents de l'URSSAF ou les inspecteurs du travail ;
- Les parlementaires français ou européens ;
- Les maires ou conseillers municipaux ;
- Les fonctionnaires ;
- Les personnels de sécurité (policiers, gendarmes, agents de renseignement) ;
- Les juges ;
- Les employés d'institutions publiques ou d'établissements administratifs.

## Quelques autres notions

### **Avantage indu**

Il s'agit d'un gain matériel ou immatériel (une action ou une abstention, comme par exemple la signature d'un contrat, un traitement préférentiel, le défaut de prononciation d'une sanction, un défaut de participation à un vote etc.) accordé à une personne de manière infondée ou en contrariété avec la loi.

### **Invitations**

Il s'agit cette fois d'un avantage immatériel dont la valeur dépend des hôtes et des circonstances. Une invitation peut consister en une invitation au restaurant, à un évènement ou un voyage. Dans le cadre professionnel, le montant d'une invitation doit notamment être raisonnable afin que celle-ci soit considérée comme légitime.

Par ailleurs, certaines invitations sont à proscrire telles que l'invitation d'un agent en période de contrôle URSSAF par exemple.

### **Lanceur d'alerte**

Le lanceur d'alerte est le collaborateur ou le salarié qui révèle ou signale, de bonne foi, un crime, un délit ou la violation grave et manifeste d'un engagement international, de la loi ou d'un règlement, une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, ou une atteinte au présent Code de conduite dont il a eu personnellement connaissance.

### **Le partenaire commercial**

Le partenaire commercial peut être un fournisseur, un client, un prestataire de services ou intermédiaire de KELLY SERVICES.

### **Cadeaux**

Il s'agit d'un avantage matériel offert dans le cadre d'une relation professionnelle. Une entreprise a le droit de percevoir ou d'offrir des cadeaux mais la question du montant raisonnable de ceux-ci et du contexte de leur offre ou acceptation doit être étudiée en permanence afin de ne pas être assimilée à un acte de corruption ou un avantage indu.

### **Lobbying/représentant d'intérêts**

Le lobbying est l'activité destinée à influencer sur les décisions publiques (élaboration de lois, réglementations, règles, stratégies gouvernementales...).

### **Le paiement de facilitation**

Le paiement de facilitation est le paiement d'un faible montant versé de manière informelle à un agent public afin d'obtenir ou d'accélérer l'exécution d'actes de routine (obtention de licence, permis de travail, document au Greffe, documents sociaux, visas, autorisations, etc....).

### **Loi SAPIN II**

La loi SAPIN II du 9 décembre 2016 instaure de nouvelles obligations à l'égard des entreprises de plus de 500 salariés et réalisant plus de 100 millions d'euros de chiffres d'affaires qui doivent mettre en place un programme anti-corruption sous peine de sanctions.

### **UK Bribery Act**

### **US Foreign Corrupt Practice Act**

L'UK Bribery Act 2010 est la loi britannique relative à la répression et la prévention de la corruption. Cette loi prévoit quatre infractions relatives à la corruption et impose aux entreprises la mise en œuvre des règles et procédures internes anti-corruption.

Le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) est la loi fédérale américaine de 1977 visant à lutter contre la corruption d'agents publics à l'étranger. Cette loi confie aux tribunaux américains une compétence extraterritoriale pour juger les citoyens et entreprises qui auraient corrompu ou cherché à corrompre des agents publics étrangers.

## **KELLY SERVICES**

KELLY SERVICES désigne l'ensemble des entités immatriculées en France soit KELLY SERVICES FRANCE SAS, KELLY SERVICES SAS et KELLY OCG SARL.

# TROISIEME PARTIE : LES REGLES

## 1. CADEAUX ET INVITATIONS

### ACCEPTATION DE CADEAUX ET INVITATIONS

Ne cherchez pas à obtenir un cadeau, une invitation ou un avantage par quelqu'un avec qui l'entreprise entretient des relations commerciales, pour vous-même ou un membre de votre famille, et n'acceptez aucun cadeau ou avantage susceptible de vous influencer, ou de donner l'impression d'influencer les décisions de KELLY SERVICES FRANCE.

### OFFRE DE CADEAUX ET INVITATIONS

N'offrez ou ne promettez aucun cadeau, invitation ou avantage à des personnes privées ou agent public, français ou étrangers, pour eux-mêmes ou pour des tiers, dans l'objectif d'obtenir un avantage indu, d'influencer la prise de décisions publiques ou commerciales ou dans le cas où la dite offre ou promesse donnerait l'impression de rechercher l'obtention d'un avantage indu ou d'une décision.

**Vous ne devez en aucun cas accepter ou offrir des cadeaux en espèces.**

**Vous ne devez pas offrir ou promettre d'offrir des cadeaux à un agent public.**

**Les cadeaux et invitations reçus ou offerts doivent obéir aux règles exposées dans le présent Code. Les comportements contraires seront sanctionnés.**

**Vous ne devez pas offrir ou accepter des cadeaux ou invitations ayant pour objectif l'obtention d'un avantage indu ou d'une décision commerciale ou publique (autorisation de travail, par exemple).**

- Toute offre ou acceptation de cadeaux, d'invitations ou d'avantages (prise en charge de frais de déplacement ou d'hébergement...), ou de promesse de cadeaux, d'invitations ou d'avantages dans le but d'influencer la prise de décisions commerciales de quelque manière que ce soit ou d'obtenir un avantage indu **est interdite**.
- L'offre, la promesse ou la remise de cadeaux dans l'objectif d'influencer un agent de la fonction publique (qu'il soit national ou étranger) est **strictement interdite**.
- L'acceptation, l'offre ou la promesse de cadeaux, invitations ou avantages ne doivent pas être de nature à être interprétés comme des actes de corruption ou comme tendant à la

recherche d'un avantage indu. A cette fin, **KELLY SERVICES interdit notamment l'offre ou l'acceptation de cadeaux, invitations ou avantages (invitation au restaurant, à un évènement...) dans des moments stratégiques** (appel d'offres, signatures d'accords, contrôles URSSAF, vote...).

## Les invitations doivent s'inscrire dans un cadre professionnel.

- 
- Toute invitation doit être motivée par une activité professionnelle (réunion, présentation d'un candidat ou d'un service, point sur une relation commerciale).

- ## •
- Toute invitation doit impliquer uniquement les collaborateurs qui ont suivi ces sujets. Par exemple, l'invitation ne doit pas concerner l'époux/l'épouse ni d'autres personnes que l'invité souhaite convier.

## Les cadeaux et invitations doivent avoir une valeur raisonnable et proportionnée.

- 
- Les cadeaux doivent être d'une valeur raisonnable et proportionnée, y compris les repas, ou d'une valeur symbolique (fleurs, chocolat, objets promotionnels de KELLY SERVICES).
- La valeur des cadeaux et invitations doit être établie en tenant compte du niveau de vie locale et de la personne concernée. A titre d'exemple, en France, une invitation dans un restaurant/bar supérieure à 50 € par personne, ou à un événement dont la valeur est supérieure à 70€ ou un cadeau d'une valeur dépassant 100 € sera considérée comme n'étant pas de faible valeur.
- La fréquence à laquelle des cadeaux ou invitations sont offerts à une personne ne doit pas revêtir de caractère inadéquat et doit être prise en compte afin de déterminer la valeur desdits cadeaux et invitations.

## L'offre ou l'acceptation de cadeaux ou invitations doivent être transparentes.

- 
- L'offre de cadeaux ou invitations sont autorisées uniquement dans le cas où il est certain qu'aucune suspicion ne pourra être émise à ce sujet.

- Toute invitation ou cadeau fait ou reçu doit faire l'objet d'un enregistrement dans le système prévu à cet effet au sein de votre entité.
- Le remboursement des frais engagés ne sera accepté qu'à condition qu'il ait été validé par le supérieur hiérarchique (n+1) et qu'il soit présenté un justificatif détaillé de l'invitation ou du cadeau, les personnes invités ou à qui le cadeau a été offert.

**Une autorisation préalable du supérieur hiérarchique (n+1) ou du Vice-président de l'audit interne ou du Directeur juridique doit être obtenue avant l'invitation ou l'offre de cadeau dans certains cas :**

- Offre de cadeau ou d'invitation à une personne exerçant une autorité sur des décisions en cours ou anticipées affectant les intérêts de la société.
- Offre de cadeau ou invitation à un agent public (par exemple, élu, fonctionnaire, contrôleur URSSAF, inspecteur du travail ...).
- Toute invitation ayant trait à des loisirs (match de tennis, concert etc.) doit être préalablement autorisée par le supérieur n+1 ou le Vice-président de l'audit interne ou le Directeur juridique.
- Toute offre ou réception de cadeau ou invitation n'étant pas de faible valeur au regard de son montant ou des circonstances doit être préalablement autorisée par le supérieur n+1 ou le Vice-président de l'audit interne ou le Directeur juridique.
- Le remboursement de la dépense ne pourra intervenir qu'une fois les justificatifs ainsi que l'autorisation du supérieur Vice-président de l'audit interne ou du Directeur juridique.
- Un cadeau reçu et jugé inapproprié devra être remis au Vice-président de l'audit interne.

**EXEMPLES CONCRETS DE COMPORTEMENTS INTERDITS :**

- ❖ Accepter une somme d'argent d'un candidat en échange de la mise en avant de son profil par rapport aux autres candidats.

- ❖ Inviter le directeur d'un client et sa femme dans un restaurant gastronomique dans le but de créer une relation commerciale privilégiée.
- ❖ Recevoir une somme d'argent en contrepartie du référencement d'un fournisseur.
- ❖ Offrir à un client de mettre en avant la candidature de son fils auprès d'autres clients.

## 2. PAIEMENTS DE FACILITATION



### **Il est strictement interdit d'effectuer des paiements de facilitation**

Les collaborateurs de KELLY SERVICES peuvent être exposés à des paiements de facilitation dans les cas suivants : obtention de permis de travail, obtention de visa de l'inspecteur du travail ou de la DIRECCTE

Dans ce cadre, ils peuvent être confrontés à des demandes de Paiements de facilitation par les agents publics qui sont interdits.

En cas de doute sur l'existence d'un paiement de facilitation, vous devez demander conseil à votre supérieur hiérarchique n+1.

#### **EXEMPLES CONCRETS DE COMPORTEMENTS INTERDITS :**

- ❖ Il est interdit de verser des paiements aux administrations étrangères pour accélérer les demandes de visa de salariés une fois toutes les formalités administratives satisfaites.
- ❖ Il est interdit de verser des paiements aux inspecteurs du travail pour la validation du licenciement d'un salarié protégé.

### 3. RELATIONS AVEC DES PARTENAIRES COMMERCIAUX ET CLIENTS

La présente section s'applique à tous les clients et partenaires commerciaux de KELLY SERVICES qui sont, par exemple, sans que la présente liste ne soit exhaustive:

- 
- Des fournisseurs;
- Des clients;
- Des lobbyistes agissant pour le compte de KELLY SERVICES et étant en relation avec des agents publics pour l'élaboration d'une loi, d'une réglementation ou d'une stratégie gouvernementale;
- Des consultants fournissant des produits ou offrant des services à KELLY SERVICES ou en son nom;
- Des avocats.
- 

**Vous devez respecter les règles ci-dessous dans toutes les relations de KELLY SERVICES avec ses partenaires commerciaux et clients. En cas de violation de l'une d'entre elles, la responsabilité de KELLY SERVICES pourrait être engagée.**

#### Sélection et contractualisation avec les Partenaires commerciaux et clients

- KELLY SERVICES ne travaille qu'avec des Partenaires commerciaux et clients qui se conforment à la loi et adoptent un comportement conforme à son Code de conduite anti-corrupcion.
- Tout nouveau client ou Partenaire commercial devra faire l'objet d'une procédure de vérification préalable.
- Tout nouveau contrat avec un Partenaire commercial présentant des risques particuliers (risque pays notamment) devra faire l'objet d'une vérification préalable par Franck Teboul
- Une fois la validation du Partenaire commercial et du client intervenu, le Code de conduite anti-corrupcion de KELLY SERVICES sera fourni à ce dernier, qui s'engagera à respecter la réglementation applicable en matière de corruption.

## En cours de relations

En cours de relations, toute somme versée à un Partenaire commercial doit être appropriée et correspondre à la contrepartie réelle des biens et services fournis. Les paiements aux Partenaires commerciaux ne doivent pas :

- être réalisés en espèces ou par tout objet qui puisse être facilement convertis en argent;
- être inadéquats (par exemple supérieurs aux conditions normales de marché) ou injustifiés;
- être versés à une personne autre que la contrepartie au contrat, ou sur un lieu n'ayant aucun lien avec le lieu d'établissement du partenaire commercial ou le lieu d'exécution des prestations, tel qu'un paradis fiscal ou un site offshore.

Il convient de rester vigilant au cours de la relation commerciale. Si vous remarquez le moindre élément suspect, il conviendra de le signaler à Franck Teboul dans les plus brefs délais.

Le Directeur évaluera le risque et déterminera s'il est envisageable de poursuivre la relation commerciale. Des signes ou comportements suspects peuvent correspondre aux hypothèses évoquées ci-dessous, sans que la présente liste ne soit exhaustive:

- Le Partenaire commercial semble incompetent, manque de personnel ou ne bénéficie d'aucune expérience sur le marché;
- Le partenaire est une entité qui paraît avoir été constituée spécialement pour cette transaction;
- Le partenaire est désigné ou recommandé par un agent public;
- Le partenaire demande à rester anonyme;
- Le partenaire demande à être payé en espèces ou sur un compte à l'étranger;
- Le partenaire vous demande de créer de faux documents, notamment de fausses factures;
- Le partenaire demande une rémunération anormalement élevée par rapport à la valeur des prestations effectuées;
- Le partenaire demande des remboursements pour des dépenses anormalement élevées ou non justifiées;
- Le partenaire fait l'objet d'une enquête pour corruption ou blanchiment d'argent.

### **EXEMPLES CONCRETS DE COMPORTEMENTS INTERDITS :**

- ❖ Choisir un Partenaire commercial parce qu'il est recommandé par un agent public ou pour les relations qu'il entretient avec les organismes sociaux;
- ❖ Accepter de verser à un intermédiaire sur un projet des commissions ou marges de profit anormalement élevées au regard du marché et de la prestation fournie. Par exemple, un intermédiaire se propose de vous mettre en relation avec des clients potentiels pour un prix anormalement élevé.
- ❖ Accepter de recevoir une partie d'une facture en liquide pour arranger un Partenaire commercial.

## 4. TENUE COMPTABLE DES FRAIS

Le collaborateur de KELLY SERVICES doit s'assurer qu'il tient des livres, registres et comptes exhaustifs, véridiques et précis. Les frais doivent être précisément décrits dans la documentation, non seulement concernant leur montant, mais également leur nature ou destination.

Toutes les informations liées à l'activité et ses transactions financières devront être déclarées de façon exacte et précise. L'information financière doit refléter les transactions réelles et se conformer aux principes comptables généralement reconnus.

Il est formellement interdit de créer un document faux, trompeur ou ne reflétant pas la réalité d'une vente ou d'une prestation ou d'en accepter un de la part d'un fournisseur, d'un client ou d'un tiers.

## 5. CONFLITS D'INTERÊTS

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle votre intérêt privé (intérêt lié à ceux avec lesquels vous avez une relation personnelle étroite, y compris votre conjoint, vos enfants, parents ou proches) peut potentiellement influencer une décision et faire ainsi naître des soupçons de corruption.

Une situation de conflit d'intérêts peut par exemple naître d'un lien familial ou d'amitié, d'un ancien lien de subordination.

Les collaborateurs de KELLY SERVICES doivent signaler à leur supérieur hiérarchique, toute situation de conflit d'intérêts qui les impliquerait et doivent s'abstenir de prendre part aux votes et décisions concernées.

### EXEMPLES CONCRETS DE COMPORTEMENTS INTERDITS :

- ❖ Participer à la sélection de fournisseurs pour une prestation de services, lorsque l'un des prestataires envisagé est une société dont votre conjoint est salarié.
- ❖ Faire bénéficier un proche d'un emploi au sein de KELLY SERVICES ou de l'un de ses clients en l'absence de compétences et qualifications appropriées.
- ❖ Participer au choix d'une agence de consultants dirigée par un ami.
- ❖ Détention par vous ou un membre de votre famille proche d'intérêts financiers dans une société extérieure engagée dans des transactions avec KELLY SERVICES ou en concurrence avec ce dernier.

## 6. MECENAT, DONNÉS ET SPONSORING

Les collaborateurs de KELLY SERVICES peuvent parrainer des événements ou faire des dons à des associations caritatives à des fins éducatives, culturelles, sociales ou commerciales légitimes dans les conditions suivantes :

Il est rappelé dans tous les cas que les collaborateurs doivent séparer leurs activités politiques personnelles de leur activité au sein de KELLY SERVICES.

### Chaque don, mécénat, parrainage ou sponsoring d'événements devra :

- Être réalisé uniquement à des fins légitimes, et être raisonnable;
- Être conforme aux valeurs de KELLY SERVICES;
- Être formalisé par un écrit indiquant clairement l'entité ou la personne bénéficiaire, l'entité ou la personne à l'origine du don ou du parrainage et l'objectif du don ou du parrainage;
- Être réalisé en toute transparence en s'assurant que :
  - le destinataire du don n'est pas une organisation dirigée, détenue, ou contrôlée par un Agent Public en relation avec KELLY SERVICES ou par un proche d'un collaborateur de KELLY SERVICES, ou qui affecte une prise de décision;
  - le contenu et le montant du don ne sont pas disproportionnés par rapport au niveau de prix et au pays considéré,
  - le don n'inclut pas un paiement en espèce,
  - le don n'est pas effectué de manière répétée au bénéfice d'une même personne et qu'il n'est pas disproportionné par rapport aux dons faits à d'autres personnes,
  - le don n'est pas secret ou dissimulé de quelque manière que ce soit.
- Avoir été préalablement approuvé par [Franck Teboul]

### Sont strictement interdits tous :

-

- dons à un quelconque parti politique, à un candidat ou élu ou à une organisation politique;
- dons, parrainages ou promesses de dons ou de parrainage lorsque qu'ils visent à influencer la décision d'un agent public ou à obtenir un avantage indu;
- dons sur des comptes privés ou en espèces;
- dons susceptibles de nuire à la réputation de KELLY SERVICES ou de mettre en danger l'indépendance professionnelle des destinataires.

## 7. LOBBYING

Dans le cadre d'une éventuelle activité de lobbying, tout collaborateur de Kelly Services devra :

- 
- S'abstenir de proposer ou de remettre à tout agent public des présents, dons ou avantages quelconques, de les inciter à enfreindre leurs propres règles déontologiques ou encore de tenter d'obtenir des informations ou des décisions par des moyens frauduleux ;
- S'abstenir d'organiser des colloques, manifestations ou réunions dans lesquels des agents publics prendront la parole moyennant une rémunération sous quelque forme que ce soit ;
- S'abstenir d'utiliser, à des fins commerciales ou publicitaires, les informations obtenues auprès de ces personnes et de vendre à des tiers des copies de documents provenant du Gouvernement, d'une autorité administrative ou publique indépendante ou d'utiliser du papier à en-tête ainsi que le logo de ces autorités publiques et de ces organes administratifs.

### EXEMPLES CONCRETS DE COMPORTEMENTS INTERDITS :

- ❖ Un don pour la campagne du futur maire où est implanté un établissement de KELLY SERVICES.
- ❖ L'offre d'un don à une association dont le/la président(e) est le/la conjoint(e) d'un collaborateur de KELLY SERVICES.
- ❖ Le parrainage d'une association sportive, au moyen de d'espèces remises à certains de ses membres.

## EXEMPLES CONCRETS DE COMPORTEMENTS INTERDITS :

- ❖ Organiser une conférence dans laquelle un membre du ministère du Travail intervient et inviter ledit membre à séjourner dans un hôtel de luxe et à dîner dans un restaurant gastronomique.
- ❖ Offrir à un Agent public un sac Dolce & Gabbana en pouvant donner l'impression que KELLY SERVICES souhaite orienter la rédaction d'un texte réglementaire dans un sens qui lui est favorable.

## 8. PROCEDURE D'ALERTE OU DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

En cas d'identification de pratiques prohibées par KELLY SERVICES aux termes du présent Code de conduite, nous vous invitons à alerter le Programme de signalement de conduite professionnelle et d'éthique de Kelly Services. A tout moment, vous pouvez signaler un comportement suspect à l'adresse ci-après : <https://kellyserviceseu.alertline.com/gcs/welcome>

Une politique d'alerte interne – accessible sur l'intranet – détaille les modalités et garanties offertes par KELLY SERVICES. Nous vous invitons à vous y référer.

**Le lanceur d'alerte ne peut être licencié, sanctionné ou discriminé d'aucune manière pour avoir signalé des faits dans le respect de la procédure de signalement et ce, de bonne foi. KELLY SERVICES ne tolérera aucune mesure de rétorsion qui pourrait être prise contre la personne qui a signalé, de bonne foi, un manquement quelconque au Code anti-corruption.**

Seule l'utilisation abusive (de mauvaise foi) de la procédure d'alerte peut être sanctionnée selon la procédure disciplinaire.

### Que signaler ?

La procédure d'alerte a pour objectif de protéger les intérêts des collaborateurs de KELLY SERVICES, permanents, extérieurs ou occasionnels notamment en cas de soupçons de corruption ou de violation de la loi.

Les signalements peuvent porter sur tout acte ou fait suivant, dont vous auriez personnellement connaissance :

- Un crime ou un délit;
- Une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ou de l'acte unilatéral d'une organisation internationale pris en son application, ou pris en application de la loi ou d'un règlement;
- Une violation grave et manifeste de la loi ou d'un règlement;
- Une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général;

- Des situations ou conduites contraires au présent Code de conduite.

**L'utilisation de la présente procédure de signalement est facultative et son absence d'utilisation par un collaborateur de KELLY SERVICES ne sera pas sanctionnée.**

## **9. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les collaborateurs qui enfreindraient les règles prévues par le Code de conduite anti-corruption encourent des sanctions disciplinaires pouvant aller de l'avertissement au licenciement. Leur responsabilité civile et pénale pourra également être engagée.

## QUATRIEME PARTIE : AIDE A LA PRISE DE DECISION

Le collaborateur de KELLY SERVICES, en cas de doute face à une décision doit se poser les questions suivantes :

### 1. Est-ce légal ?

Le collaborateur doit se demander si les actes en question sont susceptibles de constituer des actes de corruption ou de créer des soupçons de corruption. La présence de certains signes suspects doit l'alerter, comme par exemple:

- Des frais ou commissions anormalement élevés,
- La justification d'une prestation non documentée ou insuffisante,
- Des marques d'hospitalité (loisirs, dîners, voyages) répétitives et/ou disproportionnées;
- Une tierce partie liée à un agent public;
- Des conditions de paiement inhabituelles ou un paiement exigé en espèces;
- Un intermédiaire spécifique requis ou recommandé par le client.

En cas de présence de signes suspects ou en cas de doute d'un collaborateur, celui-ci doit contacter dans les plus brefs délais, et avant de prendre la moindre décision, Franck Teboul.

### 2. Est-ce conforme au Code de conduite anti-corruption de KELLY SERVICES ?

Ayez le réflexe de lire ce Code de conduite. Aucune action ou décision non conforme à ce Code ne doit être prise. En cas de doute ou de difficultés, n'agissez pas seul et contactez votre supérieur hiérarchique et [Franck Teboul].

### 3. Est-ce raisonnable et justifié ?

Vous pouvez, afin de vous aider à répondre à cette question, vous poser les interrogations suivantes:

- Puis je prendre cet engagement ouvertement et en parler à toutes les personnes impliquées dans le sujet ?
- Me serait-il indifférent de voir cette situation décrite dans un journal ?

### 4. Est-ce que j'agis en toute transparence et en ai-je l'autorisation ?

Toute décision doit relever de vos attributions. Par ailleurs, toute action ou décision présentant des signes suspects ou vous paraissant inhabituelle doit être préalablement exposée à votre supérieur hiérarchique et Franck Teboul.

## CONTACTS

### Référent Compliance

**[Franck Teboul]**

Email : [franck.teboul@kellyservices.fr](mailto:franck.teboul@kellyservices.fr)

Numéro de téléphone : +33 (0)1 58 74 67 86

Localisation – Kelly, BAT D – 9 cours du triangle 92937 LA  
DEFENSE Cedex, France

### Référent pour les Signalements

**[Franck Teboul]**

Email : [franck.teboul@kellyservices.fr](mailto:franck.teboul@kellyservices.fr)

Numéro de téléphone : +33 (0)1 58 74 67 86

Localisation – Kelly, BAT D – 9 cours du triangle 92937 LA  
DEFENSE Cedex, France

### Référent Data Protection

**[Franck Teboul]**

Email : [franck.teboul@kellyservices.fr](mailto:franck.teboul@kellyservices.fr)

Numéro de téléphone : +33 (0)1 58 74 67 86

Localisation – Kelly, BAT D – 9 cours du triangle 92937 LA  
DEFENSE Cedex, France