



# CODE DE CONDUITE

Ethique  
professionnelle &  
politique  
anticorruption

**Supplay**  
Intérim et recrutement

## Table des matières

<b>INTRODUCTION A NOTRE CODE DE CONDUITE</b>	<b>5</b>
<b>I. NOTRE DEMARCHE</b>	<b>6</b>
<b>I.1. NOS VALEURS</b>	<b>6</b>
<b>I.2. NOS PRINCIPES D’ACTION</b>	<b>7</b>
<b>I.2.1. LA SANTE ET LA SECURITE DE NOS COLLABORATEURS</b>	<b>7</b>
<b>I.2.2. L’INNOVATION, L’ACCELERATEUR DE PROGRES</b>	<b>8</b>
<b>I.2.3. L’EXEMPLARITE</b>	<b>8</b>
<b>II. PRINCIPES ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES DE MANPOWERGROUP</b>	<b>9</b>
<b>II.1. RESPECTER LA LOI EN TOUTES CIRCONSTANCES</b>	<b>9</b>
<b>II.2. SE CONFORMER A NOS PROCEDURES INTERNES</b>	<b>9</b>
<b>II. 3. GARANTIR LA SANTE ET LA SECURITE DES COLLABORATEURS</b>	<b>9</b>
<b>II. 4. TRAITER CHAQUE PERSONNE AVEC CONSIDERATION ET EQUITÉ</b>	<b>9</b>
<b>II.5. SE CONFORMER AUX REGLES DE CONCURRENCE LOYALE</b>	<b>10</b>
<b>II.6. PROTEGER LES ACTIFS DE L’ENTREPRISE, LES PROJETS ET LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES</b>	<b>10</b>
<b>II.7. PROTEGER LES LICENCES, LES DROITS D’AUTEUR ET LA PROPRIETE INTELLECTUELLE D’AUTRUI</b>	<b>11</b>
<b>II.8. PRESERVER LES SYSTEMES INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATION</b>	<b>11</b>
<b>II.9. UTILISATION DES MEDIAS ELECTRONIQUES / MEDIAS SOCIAUX</b>	<b>12</b>
<b>II.10. LA « BOUSSOLE » DE L’ETHIQUE</b>	<b>12</b>
<b>III. POLITIQUE ANTICORRUPTION</b>	<b>13</b>
<b>III.1. OBJET</b>	<b>13</b>

**III.2. CETTE POLITIQUE S'APPLIQUE A TOUTE PERSONNE AU SEIN DE SUPPLAY** **13**

---

**III.3. TOUTE FORME DE CORRUPTION EST INTERDITE** **13**

---

**III.3.1 QUE PEUT-ON QUALIFIER DE CORRUPTION ?** **14**

**III.3.2. QUEL TYPE D'AVANTAGES PEUT CONSTITUER UN « OBJET DE VALEUR » ?** **14**

**III.3.3. QUI SONT LES « AGENTS PUBLICS » ?** **14**

**III. 3.4. EVITER LES CONFLITS D'INTERETS** **15**

**III.3.5. LES PAIEMENTS DE FACILITATION NE SONT PAS AUTORISES** **15**

**III.3.6. CADEAUX** **15**

**III.3.7. REPAS ET DIVERTISSEMENTS** **16**

**III.3.8. LES RESSOURCES DE LA SOCIETE NE DOIVENT PAS ETRE UTILISEES AU TITRE DE CONTRIBUTIONS ET ACTIVITES POLITIQUES** **17**

**III.3.9. LES DONS DE BIENFAISANCE ET LE PARRAINAGE D'EVENEMENTS REQUIERENT UNE ATTENTION PARTICULIERE** **17**

**DISPOSITIONS GENERALES** **17**

**PRECISIONS SUR LE PARRAINAGE D'EVENEMENTS** **17**

**III.3.10. NOUS DEVONS TENIR DES LIVRES ET REGISTRES PRECIS** **18**

**III.3.11. TOUTE SOLLICITATION OU EXTORSION DOIT ETRE RAPPORTEE** **18**

**III.3.12. NOUS ATTENDONS LE MEME COMPORTEMENT DE LA PART DE NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX** **19**

QUELS SONT LES SIGNAUX D'ALARME EN CE QUI CONCERNE LES PARTENAIRES COMMERCIAUX ? **ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**

NOUS POUVONS ETRE TENUS RESPONSABLES DES AGISSEMENTS DE NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX **19**

NOS RESPONSABILITES EN CAS D'AFFAIRES AVEC DES PARTENAIRES COMMERCIAUX **20**

SELECTION DE FOURNISSEURS	20
<b>III.3.13. NOUS NE SERONS PAS COMPLICES DES CLIENTS AU COMPORTEMENT ABUSIF</b>	<b>21</b>
<b>III.3.14. LES FUSIONS ET ACQUISITIONS REQUIERENT UNE PROCEDURE DE DUE DILIGENCE ANTICORRUPTION</b>	<b>21</b>
<b>III.4. FORMATION ET CERTIFICATION ANNUELLE</b>	<b>21</b>
<b>III.5. CONTROLE ET GESTION</b>	<b>21</b>
<b>III.6. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES DISPOSITIONS ANTICORRUPTION</b>	<b>22</b>
<b>IV. L'ALERTE PROFESSIONNELLE</b>	<b>22</b>
<b>IV.1. CARACTERISTIQUES GENERALES DE L'ALERTE PROFESSIONNELLE</b>	<b>22</b>
<b>IV.2. DISPOSITIF MIS EN PLACE AU SEIN DE SUPPLAY</b>	<b>24</b>
<b>IV.3. GESTION DE L'ALERTE PROFESSIONNELLE</b>	<b>25</b>

## INTRODUCTION A NOTRE CODE DE CONDUITE

L'objectif de notre Code de conduite est de fournir des conseils à tous nos collaborateurs et partenaires sur la conduite à tenir chez Supplay conformément aux normes d'éthique les plus élevées. En respectant le Code de conduite, nous honorons nos valeurs et renforçons nos atouts.

La marque et la réputation de Supplay s'appuient sur notre loyauté, un atout que nous souhaitons faire valoir dans tout ce que nous entreprenons. Supplay s'est développé et a prospéré grâce à une culture basée sur l'honnêteté, l'intégrité, la responsabilité, et nous pensons que cette culture est un fort avantage concurrentiel. C'est notre quête d'excellence. Le Code de conduite, à titre de guide, participe à nos futures réussites en permettant de conserver cette culture.

Le présent Code de conduite permet également la promotion et la protection efficaces de notre marque et de nos différents intervenants/partenaires. Il permet de mettre l'accent sur les domaines sensibles aux risques en matière d'éthique, offre des conseils pour reconnaître et gérer les problèmes d'ordre éthique et propose des méthodes de signalement de comportement contraire à l'éthique professionnelle, sans crainte de représailles.

Le Code de conduite s'applique à chacun d'entre nous.

## **I. NOTRE DEMARCHE**

Avec son implantation aujourd'hui nationale, Supplay est devenu, un acteur important dans le domaine des ressources humaines et du travail temporaire.

Notre croissance et notre pérennité ne peuvent se concevoir sans partager un patrimoine commun de valeurs éthiques et de principes d'actions qui doivent guider au quotidien l'action de tous les collaborateurs. C'est un fondement essentiel à la réussite de Supplay et c'est la raison d'être de ce code de conduite.

### **I.1. NOS VALEURS**

Notre démarche RSE prend ses racines dans notre culture d'entreprise construite sur des valeurs fortes, singulières et partagées.

Le Sourire vrai, la Quête d'excellence, l'Agilité créatrice, la Force de l'unité sont les valeurs qui nous rassemblent et nous mobilisent chaque jour.

#### **LE SOURIRE VRAI**

Le sourire vrai représente l'esprit positif et bienveillant des femmes et des hommes de Supplay.

C'est le plaisir de travailler ensemble, lors d'échanges ouverts et authentiques, tant en interne qu'avec les clients et les salariés intérimaires.

C'est la capacité à gérer les difficultés de manière constructive et pro-active.

Le sourire vrai, c'est la fierté de remplir avec enthousiasme une mission importante socialement.

#### **LA QUETE D'EXCELLENCE**

La quête d'excellence, c'est la volonté de proposer en permanence à nos clients la plus grande qualité de service.

C'est être parfait et irréprochable sur l'essentiel.

C'est la relation de confiance avec nos clients, nourrie par le savoir-faire et le savoir-être des femmes et des hommes de Supplay.

C'est rechercher les succès et le progrès avec fierté et ambition.

La quête d'excellence est source de plaisir pour chacun et pour tous

## **L'AGILITE CREATRICE**

L'agilité créatrice favorise la dose d'audace nécessaire au développement dynamique de Supplay.

Elle représente la capacité de mouvement des femmes et des hommes de Supplay, dans leurs prises d'initiative.

Elle requiert écoute, curiosité et expression de ses idées pour agir.

L'agilité créatrice est une énergie qui conduit à innover, à s'adapter à l'environnement et à se réactualiser.

## **LA FORCE DE L'UNITE**

La force de l'unité c'est l'esprit d'équipe et de coopération qui règne au sein de l'entreprise. Elle représente la puissance cumulée de tous : agences, régions, siège.

La force de l'unité, c'est se sentir appartenir à un collectif porteur.

C'est la mobilisation des équipes vers un objectif commun, motivant et atteignable.

La force de l'unité, c'est l'expérience quotidienne du faire ensemble, du croître ensemble et du partage de nos succès.

## **I.2. NOS PRINCIPES D'ACTION**

### **I.2.1. la santé et la sécurité de nos collaborateurs**

Le respect des droits de l'Homme, le souci permanent de leur sécurité nous amènent à condamner le travail des enfants, à ne jamais employer de jeunes de moins de 16 ans et à refuser le travail forcé qui s'apparente à du quasi-esclavage.

Santé et sécurité de tous nos collaborateurs est notre préoccupation fondamentale :

- Offrir les meilleures conditions de travail à chaque collaborateur :  
Locaux propres et bien entretenus, décoration soignée, couleurs douces et agréables, luminosité adaptée au travail sur écran, fauteuils ergonomiques adaptables à chaque morphologie.
- Utiliser des outils informatiques modernes, adaptés, en parfait état de fonctionnement et régulièrement changés sans attendre les pannes.
- Bannir les combinés téléphoniques classiques, source de TMS et fournir des casques ou oreillettes sans fil.

Pour nos collaborateurs intérimaires, nous mettons les moyens les plus pédagogiques pour les sensibiliser à leur propre sécurité et protéger leurs collègues de travail : essentiels de la sécurité, programme F3S basé sur le jeu vidéo. Nous les informons de leur droit de retrait, nous demandons à visiter les postes de travail.

### **I.2.2. l'innovation, l'accélérateur de progrès**

Pour progresser, l'innovation a besoin d'un carburant : l'information.

Les équipes en contact permanent avec le client et l'intérimaire constituant, parfois sans en avoir conscience, un véritable vivier d'informations.

L'innovation ne se limite pas à une bonne idée surgie des profondeurs de l'entreprise : elle est aussi affaire d'organisation, de circulation d'informations et de gestion des compétences de chacun.

C'est aussi un recueil systématique des points de vue à tous les niveaux de la hiérarchie et une prise de conscience de la diversité des personnalités et des sensibilités.

L'essence même de notre métier repose sur les hommes et le progrès ne peut venir que d'eux-mêmes. L'innovation est plus qu'une simple opportunité pour l'entreprise ; c'est un thème fédérateur, qui mobilise tout le personnel de Supplay.

### **I.2.3. l'exemplarité**

Faire avancer la société, c'est d'abord appliquer à soi-même ce que l'on souhaiterait voir s'appliquer aux autres. Autrement dit, être précurseur, montrer la voie.

Ce principe s'applique également à la hiérarchie : diriger par l'exemple. L'exemple des chefs est une condition nécessaire et absolue à la traduction opérationnelle des valeurs; sans cela, les valeurs sont instrumentalisées.

En application de ce principe, Supplay a entrepris une démarche sécurité validée par la certification OHSAS 18001, ainsi qu'une réflexion sur la préservation de l'environnement et le développement durable qui débouche, en 2011, sur une certification ISO 14001.

En 2016, Supplay a fait évaluer sa politique RSE. Elle s'est vue décerner par l'AFNOR selon un référentiel ISO 26000 le plus haut niveau, « Exemplaire ». Supplay est ainsi la première société de travail temporaire à être reconnue exemplaire pour sa politique RSE.

Nous avons entièrement repensé notre identité visuelle. Chaque agence fait l'objet d'une recherche esthétique en matière de formes, de couleurs, de choix des matériaux, traduisant notre souci d'une parfaite intégration dans la cité.

Ainsi, Supplay revendique le titre d'entreprise citoyenne où il fait bon vivre. Nous nous auto-évaluons chaque année par un système de baromètres internes et externes.



## II. PRINCIPES ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES DE MANPOWERGROUP

Le Code de conduite et d'éthique professionnelle de ManpowerGroup, auquel Supplay appartient, vient compléter notre démarche.

Ainsi, chaque collaborateur Supplay doit :

- en prendre connaissance
- contribuer à maintenir un environnement de travail de qualité,
- garantir l'éthique de nos pratiques professionnelles.

### II.1. RESPECTER LA LOI EN TOUTES CIRCONSTANCES

Toutes nos actions doivent être menées dans le respect des lois et réglementations propres à chaque pays où Manpower Group intervient.

L'observation des dispositions légales est la règle minimale que nous devons tous mettre en pratique dans l'exercice de nos fonctions chez ManpowerGroup.

### II.2. SE CONFORMER A NOS PROCEDURES INTERNES

Chaque agence ou service fonctionnel est régi par des procédures internes auxquelles nous devons nous conformer et qui s'appliquent à une multitude de situations. Il est en particulier primordial que nos comptes reflètent précisément et fidèlement notre activité, nos recettes et nos dépenses. Chaque collaborateur doit s'attacher à se conformer à ces procédures et à coopérer avec les auditeurs internes et externes.

### II.3. GARANTIR LA SANTE ET LA SECURITE DES COLLABORATEURS

Un cadre de travail favorisant la sécurité et la santé est essentiel et toutes les réglementations relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité doivent être respectées à la lettre. Chaque collaborateur doit participer activement, en collaboration avec les entreprises utilisatrices, à la prévention des accidents et au maintien d'un environnement de travail sûr, et respecter l'ensemble des procédures et pratiques de sécurité incombant aux entreprises de travail temporaire.

### II.4. TRAITER CHAQUE PERSONNE AVEC CONSIDERATION ET EQUITÉ

Nous croyons foncièrement à l'égalité des chances pour l'emploi. Au-delà de l'application des législations nationales du travail, nous avons le devoir d'assurer l'équité et la non-discrimination en matière d'embauche et d'évolution de carrière, pour les collaborateurs permanents et intérimaires.

Il relève de la responsabilité de chacun d'entre nous de maintenir un climat de travail harmonieux, exempt de toute attitude abusive ou incompatible avec l'intégrité professionnelle. Chaque collaborateur se doit de respecter ses collègues et de les traiter avec dignité. Chacun est responsable de l'ambiance de travail avec ses pairs.

Afin de tenir notre engagement relatif à la sécurité et au respect de tous sur le lieu de travail, nous soutenons également les efforts internationaux pour promouvoir les principes éthiques visant à empêcher l'exploitation et les abus associés à la traite des êtres humains. Nous attendons le même engagement des sociétés avec lesquelles nous sommes en relations d'affaires et nous nous interdisons de travailler avec une organisation qui participerait à l'exploitation des êtres humains ou en tirerait profit.

## II.5. SE CONFORMER AUX REGLES DE CONCURRENCE LOYALE

Nous appliquons une politique de concurrence saine, ouverte et loyale en respectant la législation sur la concurrence.

Nous avons la responsabilité et le droit d'obtenir des informations concernant d'autres entreprises, y compris nos concurrents, par des moyens légaux et conformes à l'éthique. De telles informations peuvent comprendre des rapports d'analyse, des documents marketing non exclusifs, de la publicité, des articles de journaux et de magazines publics.

Nous n'essaierons pas d'obtenir de telles informations par des moyens contraires à l'éthique et illégaux, tels que l'espionnage industriel, la mise sur écoute et/ou en dissimulant notre identité. Nous n'accepterons ni ne lirons aucun document d'un concurrent si nous savons qu'il a été obtenu de manière inappropriée.

Supplay respecte les obligations légales que vous pouvez avoir envers un employeur précédent, tels que la confidentialité et des restrictions imposées sur la sollicitation des employés et des clients de l'employeur précédent. Toute personne ayant conclu ce type d'accord doit le faire savoir afin de garantir le respect des termes de cet accord.

## II.6. PROTEGER LES ACTIFS DE L'ENTREPRISE, LES PROJETS ET LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Les actifs de Supplay ne se limitent pas à ses capitaux, ses biens, ses équipements ou ses stocks : nos projets, nos plans d'action, nos technologies, nos bases de données client et bien d'autres informations confidentielles en font partie intégrante. Aussi, le vol, le détournement ou l'utilisation sans autorisation de l'une de ces informations constituent un manquement grave qui sera traité comme tel. Nous attendons de tous les collaborateurs de Supplay qu'ils respectent leurs obligations de loyauté et protègent les actifs de l'entreprise avec le même soin qu'ils le feraient pour leurs biens propres.

Lorsque nous sommes en dehors de l'entreprise, il est particulièrement important de veiller à ne divulguer, même fortuitement, aucune information confidentielle relative à l'activité de Supplay, notamment les résultats financiers et plans d'action non encore publiés, tels que :

- les produits et services nouveaux ou en projet,
- les contrats conclus ou résiliés,
- les conditions contractuelles,
- les prix,
- les informations confidentielles communiquées par nos clients, nos fournisseurs ou tout autre partenaire
- Les projets de fusion, acquisition ou joint-venture.

Les informations confidentielles sur notre entreprise, nos clients, nos fournisseurs ou nos partenaires ne doivent en aucun cas être utilisées à des fins personnelles ou au bénéfice de notre famille ou nos proches. Des poursuites pour "délit d'initié" peuvent être engagées en cas d'achat ou de vente d'actions ou de valeurs émises par l'une des entités du groupe auquel nous appartenons, ses clients, ses fournisseurs et ses partenaires, sur la base d'informations inconnues du grand public.

## **II.7. PROTEGER LES LICENCES, LES DROITS D'AUTEUR ET LA PROPRIETE INTELLECTUELLE D'AUTRUI**

Nous respectons la propriété intellectuelle des autres organisations. Nous nous interdisons ainsi de copier les logiciels protégés par des droits d'auteur, d'utiliser le logo ou la marque d'autres sociétés et de diffuser largement des copies de tout support écrit, audio, vidéo ou Internet sans l'autorisation de leur propriétaire.

## **II.8. PRESERVER LES SYSTEMES INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATION**

Les applications et les données confidentielles sur l'entreprise et la clientèle doivent être préservées de tout risque de dommage, modification, vol, utilisation frauduleuse ou non autorisée et divulgation. Chaque collaborateur est tenu de se conformer aux mesures de sécurité et de protection des informations, telles que décrites dans la charte informatique. Des mots de passe doivent être mis en place sur les postes informatiques et changés régulièrement. Aucune information confidentielle ne doit être affichée sur l'écran en cas d'absence, une personne non autorisée risque d'y avoir accès.

Les systèmes informatiques et de télécommunication, dont les messageries vocales et électroniques ainsi que les accès Internet, sont fournis par Supplay pour une utilisation professionnelle. Une utilisation personnelle limitée est toutefois tolérée, sous condition de ne pas :

- perturber le bon accomplissement des missions du collaborateur,
- impacter les activités professionnelles des autres collaborateurs,
- occasionner des ralentissements ou de dégradations des performances des applications pour les autres utilisateurs,
- être source de gêne ou de préjudice pour la société.

Les collaborateurs s'engagent à ne pas diffuser de messages contenant des propos inconvenants ou diffamatoires. En outre, il est rappelé que toutes les données stockées, traitées, transmises ou reçues sur le matériel de l'entreprise sont propriété de Supplay et soumises aux dispositions légales nationales.

## II.9. UTILISATION DES MEDIAS ELECTRONIQUES / MEDIAS SOCIAUX

Notre marque et sa réputation dépendent de chacun de nous et de notre comportement. Cela inclut notre comportement sur tous les médias électroniques et les systèmes de communication tels que la messagerie vocale, les e-mails, Facebook, Twitter, LinkedIn, les messageries instantanées type "WhatsApp" et les logiciels commerciaux.

Les communications sur ces systèmes ne sont pas privées. Elles sont des documents d'affaires. Par conséquent, Supplay peut, conformément aux réglementations applicables, limiter, lire, accéder, intercepter et divulguer les contenus de ces communications.

En tant qu'utilisateur de ces systèmes, nous sommes responsables de garantir que ces communications ne portent pas préjudice, n'offensent personne, ni n'exposent notre entreprise à un quelconque danger. Nous ne devons jamais utiliser des systèmes de Supplay pour publier, stocker, transmettre, télécharger ou distribuer, sciemment ou de manière irréfléchie ou malveillante, de contenu menaçant, abusif, offensant, dénigrant, diffamatoire ou obscène, quelle qu'en soit la nature.

Les réseaux sociaux en ligne contribuent grandement à notre réussite, ils nous connectent aux personnes qui sont devenues clients, candidats, collaborateurs et collègues. Nous attendons de la part de nos collaborateurs que leur comportement en ligne reflète celui qu'ils appliquent dans tout contexte d'entreprise.

## II.10. LA « BOUSSOLE » DE L'ETHIQUE

La plupart du temps, le bon sens et une vision claire de l'environnement économique suffisent à nous dicter la meilleure conduite à tenir. Néanmoins, nous pouvons parfois avoir besoin d'une « boussole » pour nous guider dans nos actions. Si vous n'êtes pas sûr des implications éthiques de vos actes, posez-vous tout simplement ces quelques questions :

- Est-ce que mes actes sont conformes à la loi ? au Code de conduite?
- Suis-je juste et honnête ?
- Mes actions sont-elles conformes aux intérêts de Supplay et à ceux de ses clients ?
- Comment mes actes seront-ils jugés ?
- Ai-je le sentiment d'agir de façon éthique ?
- Si mes actes étaient rapportés dans les médias, comment seraient-ils perçus par mon entreprise et par moi-même ?
- Est-ce la bonne manière d'agir ?

Si malgré tout vous avez encore des doutes, n'hésitez pas à en faire part à votre Responsable hiérarchique ou au Référent Ethique, en la personne du DRH, ils vous aideront et vous guideront pour trouver la réponse à vos interrogations.

### **III. POLITIQUE ANTICORRUPTION**

#### **III.1. OBJET**

Supplay met un point d'honneur à mener ses activités avec honnêteté, intégrité, fiabilité, et responsabilité. Cela fait partie de ses valeurs depuis sa fondation en 1968, et constitue l'essence même de son Code de conduite et d'éthique professionnelle.

Nous sommes tenus de respecter toutes les lois applicables dans le pays où nous exerçons notre activité ; cela inclut la loi Sapin II en France.

Notre politique est simple : aucun collaborateur, agent, membre de la direction, et tiers agissant pour le compte de Supplay ne doit octroyer de pots-de-vin ou tenter d'influencer abusivement un tiers – dans le secteur public ou privé – y compris dans le cas où ce paiement serait sollicité ou prendrait une forme autre qu'un pot-de-vin. Cela est valable tant pour un paiement irrégulier directement effectué par un collaborateur de Supplay que par un tiers tel qu'un agent ou représentant, fournisseur, client, partenaire ou autre fournisseur de services.

#### **III.2. CETTE POLITIQUE S'APPLIQUE A TOUTE PERSONNE AU SEIN DE SUPPLAY**

Cette politique s'applique à tous les collaborateurs de Supplay, quel que soit leur lieu de travail. Chaque collaborateur Supplay est tenu de respecter cette Politique dans le cadre de ses activités pour le compte de la société. Les Directeurs Régionaux et les Responsables de Service siège sont tenus de veiller à ce que les collaborateurs sous leur supervision et leur autorité respectent cette politique.

Le Référent externe et le Service RH en charge de la conformité assisteront les collaborateurs de Supplay dans leur compréhension et respect de cette politique. Ils prendront des mesures pour maintenir et mettre en œuvre un programme anticorruption, mais la responsabilité relative à la conformité incombera à chaque collaborateur de Supplay.

#### **III.3. TOUTE FORME DE CORRUPTION EST INTERDITE**

Supplay interdit formellement tout type de corruption relative à l'activité de la société.

### III.3.1 que peut-on qualifier de corruption ?

La corruption se produit notamment lorsque des avantages ("Objets de valeur") sont offerts directement ou indirectement à des tiers, y compris des « agents publics », des partenaires commerciaux, des clients ou prospects, pour leur intérêt personnel, afin d'influencer leurs actes ou décisions dans le cadre de leur fonction officielle ou professionnelle.

La corruption est parfois évidente et d'autres fois très subtile. Les collaborateurs de Supplay sont responsables d'identifier les signaux d'alarme indiquant une corruption potentielle et d'y répondre de manière appropriée, telle que définie dans la présente politique.

Les lois applicables interdisent la corruption à la fois des « agents publics » et des particuliers. Les collaborateurs de Supplay doivent redoubler d'attention lorsqu'ils ont à faire aux « agents publics », étant donné que les conséquences de la corruption dans le secteur public pour la société et les personnes concernées peuvent être particulièrement lourdes.

### III.3.2. quel type d'avantages peut constituer un « objet de valeur » ?

Un « Objet de valeur » est un concept assez vaste pouvant inclure des espèces ou équivalents (des cartes-cadeaux par exemple), repas, divertissements, voyages, cadeaux, embauche, contrats, prestations en nature telles que des travaux de réparation sur la maison d'un tiers, ou tout autre type de biens ou services similaires à valeur économique tangible.

### III.3.3. qui sont les « agents publics » ?

Au travers du « U.S. Foreign Corrupt Practices Act », la législation américaine interdit formellement à toute entreprise basée aux Etats-Unis, ainsi qu'à ses filiales et sociétés affiliées, de verser des sommes d'argent ou autres valeurs à un représentant de l'Etat, un parti politique ou un candidat politique pour tenter d'influencer sa décision. Cette loi s'applique à tout paiement, même déguisé sous une forme prétendument légitime ou effectué par un tiers, par exemple un cabinet d'avocats.

Ce principe est également mentionné dans la loi Sapin II en vigueur en France.

Les « agents publics » sont définis avec précision par les lois anti-corruption. Ils peuvent inclure :

- Les chefs d'État, ministres et autres figures politiques ;
- Les fonctionnaires ;
- Les autres agents publics, à temps plein ou à temps partiel ;
- Les citoyens agissant à titre officiel (élus ou représentants d'associations, par exemple) ;
- Le personnel de sécurité (militaires, policiers, agents des renseignements) ;
- Les juges et parlementaires ;

- Les agents et employés d'entreprises publiques ou gérées par l'État (par exemple, une société de pétrole ou compagnie aérienne publique) ;
- Les employés d'autres institutions publiques, y compris les universités, laboratoires, hôpitaux, etc...

### **III. 3.4. éviter les conflits d'intérêts**

Des soupçons de violation des règles déontologiques peuvent naître lorsque nos intérêts personnels et ceux de l'entreprise semblent en contradiction. Il est par conséquent primordial d'éviter toute activité ou relation mettant en péril, ou risquant de mettre en péril, notre capacité à prendre des décisions professionnelles objectives. Peuvent être source de conflit d'intérêt les situations suivantes :

- Détention d'avoirs financiers conséquents dans des sociétés clientes, concurrentes ou fournisseurs de Supplay ;
- Prestation de conseil ou travail à temps partiel pour un client, un concurrent ou un fournisseur de Supplay sans l'aval du Responsable hiérarchique ;
- Embauche d'un parent dans votre département ou tout autre service placé sous votre responsabilité et votre autorité ;
- Traitement préférentiel accordé à un partenaire actuel ou potentiel employant un de vos parents ;
- Soutien (financier ou actif) à des organisations politiques en usurpant le nom de Supplay.

### **III.3.5. les paiements de facilitation ne sont pas autorisés**

“Paiement de facilitation” est un terme utilisé dans le monde entier de différentes façons. Dans certains pays, un paiement de facilitation est un euphémisme pour un pot-de-vin. Dans d'autres, il s'agit d'un terme précis qui fait référence à certains petits paiements rapides, ou de “favorisation”, qui, bien que non illégaux, doivent être correctement contrôlés et enregistrés dans les livres de la société.

Dans le cadre de sa politique de respect des lois applicables, Supplay interdit les paiements de facilitation. Si un collaborateur reçoit une demande de paiement de facilitation, il se doit de la décliner. De tels paiements dans le cadre de son activité au sein de la société ne sont pas tolérés, même si les frais occasionnés auxdits paiements sont personnellement pris en charge par le collaborateur. Toutes les demandes de paiement de facilitation doivent être rapportées au Référent Ethique.

### **III.3.6. cadeaux**

Tous les cadeaux doivent être adaptés à l'occasion, être d'un montant raisonnable et offerts uniquement par courtoisie ou témoignage d'estime. Un cadeau ne doit pas être offert pour influencer le choix des services de la société, ou influencer ou inciter une action d'un « agent public » ou d'un partenaire commercial.

Les collaborateurs recevant des cadeaux d'une valeur significative doivent en informer leur hiérarchie. Chacun est invité à faire preuve de bon sens lorsqu'il reçoit des avantages commerciaux, ceux-ci pouvant être considérés comme des pratiques de corruption, notamment au regard de leur caractère disproportionné.

Les directives suivantes s'appliquent aux cadeaux offerts à des « agents publics », partenaires commerciaux, clients ou prospects :

- Tout cadeau nécessite au préalable l'autorisation du Directeur Régional, Responsable de service siège ou du P-DG.
- Les cadeaux doivent être offerts ouvertement et en toute transparence. Ils doivent être en adéquation avec l'occasion célébrée.
- Les coutumes et pratiques locales de certaines régions peuvent différer, et cela doit être pris en compte.
- Les espèces et équivalents tels que les cartes-cadeaux, les chèques ne sont jamais acceptables en tant que cadeaux.
- Les cadeaux aux sociétés ou groupes qui sont prévus pour être partagés entre collègues (des paniers alimentaires, par exemple) sont préférables aux cadeaux individuels.
- Une attention particulière doit être attribuée aux cadeaux aux responsables achats et autres ayant l'autorité d'accorder des contrats à la société. Les cadeaux attribués lorsqu'un contrat est en cours de négociation peuvent donner l'impression d'une intention illégitime d'influencer, ils doivent donc être évités !
- Les cadeaux d'objets pour un usage personnel ou pour les membres de la famille ou amis d'un agent du gouvernement sont moins appropriés que les objets promotionnels de la société.

### **III.3.7. repas et divertissements**

Les repas d'affaires doivent être rares, conformes aux pratiques commerciales locales, et jamais extravagants.

Les directives suivantes s'appliquent aux invitations à un repas et/ou divertissements à des « agents publics », partenaires commerciaux, clients ou prospects :

- Les collaborateurs de Supplay sont tenus de choisir des lieux de repas et de divertissement qui relèveront de cette Politique.
- Les membres de la famille ou les amis d'un "agent public", partenaire commercial, client ou prospect n'assisteront pas à un repas, événement sportif ou divertissement aux frais de la société, à moins qu'il s'agisse d'un événement auquel les conjoint(e)s / ami(e)s des collaborateurs de Supplay sont également conviés, ou que l'autorisation préalable a été obtenue auprès du Directeur Régional, Responsable de service siège ou du P-DG.
- Les divertissements individuels sans lien avec les objectifs commerciaux ne sont pas considérés comme appropriés.
- Un collaborateur ou représentant de la société est tenu d'assister aux événements sportifs ou divertissements avec « l'agent public », partenaire commercial, client ou prospect qu'il invite.
- Le paiement de repas ou divertissements doit être effectué par les collaborateurs de Supplay aux fournisseurs de services directement.



Quelques exemples de repas et divertissements légitimes :

- Un déjeuner annexe à une réunion d'affaires avec un client.
- Un déjeuner avec un prospect.

### **III.3.8. les ressources de la société ne doivent pas être utilisées au titre de contributions et activités politiques**

Il est interdit d'utiliser les fonds, la propriété ou d'autres ressources de l'Entreprise pour effectuer toute contribution ou fournir quelque article de valeur à tout candidat, parti ou activité politique. Supplay ne remboursera aucune contribution personnelle effectuée à des fins politiques.

Chaque collaborateur peut participer à des activités politiques sur son temps personnel et à ses propres frais, tant que cela n'interfère pas avec la performance des fonctions auprès de Supplay. Aucune contribution politique, en espèces ou en services personnels au nom de Supplay ne doit être effectuée.

En outre, Supplay interdit l'utilisation de ses locaux pour des activités politiques.

### **III.3.9. Les dons de bienfaisance et le parrainage d'évènements requièrent une attention particulière**

#### **Dispositions générales**

Supplay s'engage à servir les communautés dans lesquelles il exerce ses activités. À cet effet, Supplay peut parrainer des événements ou faire des dons à des associations caritatives à des fins éducatives, sociales ou commerciales légitimes. Les lois anticorruption n'interdisent pas les dons et parrainages légitimes. Toutefois, nous avons pour obligation de nous assurer que les fonds que nous versons sont utilisés aux fins prévues et non détournés, qu'ils sont remis aux destinataires appropriés et qu'ils sont utilisés à des fins légitimes. Les dons et parrainages d'évènements au bénéfice d'associations caritatives connues, à des fins commerciales légitimes dont la somme est modique et qui ne soulèvent pas de préoccupations particulières peuvent être réalisés en vertu de cette politique.

Les dons et parrainages d'évènements restent soumis à l'approbation préalable du P-DG.

#### **Précisions sur le parrainage d'évènements**

Le parrainage d'évènements peut prendre plusieurs formes, par exemple, lorsque la société parraine une exposition, une activité, un programme ou autre. Le parrainage d'évènements permet généralement à la société de promouvoir ses services ou de gagner en visibilité et bienveillance.

Les directives suivantes s'appliquent au parrainage d'événements au profit des « agents publics » ou des partenaires commerciaux :

- Le parrainage d'événements doit avoir pour objectif principal la promotion des services de la société, de la bonne citoyenneté d'entreprise, ou une autre justification commerciale légitime.
- La due diligence doit être appliquée aux organisateurs de l'évènement et les personnes sollicitant le parrainage de la société, et les résultats enregistrés et conservés. Les événements qui sont étroitement liés à des « agents publics », des partenaires commerciaux, des clients ou prospects (par exemple, le parrainage est demandé par un « agent public », ou l'organisation parrainée est réputée liée à un « agent public » ou un membre de sa famille proche) posent des problèmes particuliers.
- Les paiements doivent être versés directement à l'organisateur de l'évènement. Les parrainages ne doivent en aucun cas être rémunérés en espèces.
- Les collaborateurs de la société sont tenus de prendre des mesures pour vérifier que les fonds de parrainage sont utilisés aux fins prévues, et que la société reçoit les prestations accordées en échange du parrainage. Par exemple, si l'évènement est parrainé pour les avantages promotionnels et publicitaires qu'il est censé apporter à Supplay, les collaborateurs doivent s'assurer que ces avantages publicitaires et promotionnels sont effectivement reçus.
- Les cadeaux offerts dans le cadre du parrainage de l'évènement doivent être conformes aux exigences de la section "Cadeaux" de cette politique.

#### **III.3.10. nous devons tenir des livres et registres précis**

Nous sommes réputés pour notre honnêteté et notre fiabilité dans tous nos domaines d'activité. Supplay est tenu par la loi de tenir des livres, registres et comptes complets et précis. Les frais doivent être entièrement et précisément décrits dans toute la documentation de la société, non seulement sur leur montant, mais aussi sur leur nature ou destination. Il est interdit de créer un document faux ou trompeur, ni en accepter un – de la part d'un fournisseur ou autre tiers – qui ne répond pas à nos conditions. Toutes les informations liées à notre activité et nos transactions financières doivent être déclarées dans un certain délai et de façon précise. L'information financière doit refléter les transactions réelles et se conformer aux principes comptables généralement reconnus. Il est interdit à quiconque de constituer des fonds ou actifs non déclarés ou non enregistrés.

#### **III.3.11. toute sollicitation ou extorsion doit être rapportée**

Dans le cas où un « agent public » ou un tiers (un prospect, par exemple) solliciterait un paiement irrégulier, cette excuse ne pourrait justifier une infraction à la présente politique anti-corruption. Les collaborateurs de Supplay sont tenus de refuser cette sollicitation ou requête, et de faire le rapport immédiat de toute sollicitation ou extorsion à leur responsable hiérarchique.

### III.3.12. nous attendons le même comportement de la part de nos partenaires commerciaux

La politique de Supplay interdit la corruption directe ou indirecte. Dans certains pays, il est courant d'engager des agents commerciaux au réseau développé ou des "dénicheurs" pour aider à identifier et solliciter de nouvelles affaires, faire des présentations, ou faire pression sur des agents publics. Ceci peut très rapidement se transformer en chemin vers la corruption. Nous attendons de nos agents, consultants, partenaires de coentreprise ou autres tiers agissant pour le compte de notre entreprise (« partenaires commerciaux ») de fournir des services légitimes, et de respecter les normes de conduite éthique et professionnelle, comme décrit dans le présent Code.

Les signes avant-coureurs ("signaux d'alarme") sont tous les faits ou circonstances – une méthode, pratique ou un événement spécifique – qui indiquent une corruption potentielle.

Tout signal d'alarme doit être reporté au responsable hiérarchique. Le dispositif d'alerte professionnelle peut également être activé.

### Nous pouvons être tenus responsables des agissements de nos partenaires commerciaux

Au regard de la loi, Supplay peut être tenu responsable des agissements d'un partenaire commercial lorsqu'ils surviennent au cours de leur activité pour la société.

Aucun partenaire commercial ne doit être invité à fournir des services pour la société sans procédure de due diligence et sans un contrat contenant les garanties nécessaires contre la corruption.

La due diligence commerciale et financière ne suffit pas. La due diligence doit prendre en considération la réputation et l'intégrité d'un partenaire commercial proposé, ainsi que l'étendue de son contrôle en interne pour prévenir des comportements abusifs.

Ignorer délibérément les signes d'une corruption – *agir comme une autruche, en fermant les yeux* – peut entraîner les mêmes conséquences que lorsque vous êtes conscient de comportements abusifs.

## Nos responsabilités en cas d'affaires avec des partenaires commerciaux

Étant donné les responsabilités potentielles liées au recours à des partenaires commerciaux, un certain nombre d'étapes est requis pour protéger Supplay :

- Aucun partenaire commercial ne pourra être sollicité pour un service sans contrat préalable. Les contrats permettent d'établir les raisons légitimes du choix du partenaire commercial et des services qu'il (lui, ou l'entité sollicitée) fournit. Des dispositions sont également généralement établies au sein du contrat pour aider à protéger Supplay. Ils sont de ce fait importants. Le Service Ressources Humaines doit être consulté
- Les collaborateurs doivent également s'assurer que toute compensation versée à un partenaire commercial représente une somme appropriée pour les biens et services légitimes fournis, prévus par le contrat. Les paiements aux partenaires commerciaux ne seront pas réalisés en espèces, à une personne autre que la partie au contrat, ou sur un lieu n'ayant aucun lien avec l'emplacement du partenaire commercial ou des activités visées au contrat, tel qu'un paradis fiscal ou un site offshore.

Nos responsabilités ne s'arrêtent pas lorsque le partenaire commercial a un contrat. Nous devons continuellement surveiller les activités de nos partenaires commerciaux. Tout signal d'alarme ou autre préoccupation sur la conformité des agissements d'un partenaire commercial survenant au cours d'un échange avec celui-ci doit être enregistré auprès de Référent externe afin que les risques soient évalués et les protections appropriées développées.

Supplay peut demander des audits ou des certificats de conformité dans les cas appropriés.

Supplay encourage ses collaborateurs à partager cette politique anticorruption avec ses partenaires commerciaux afin qu'ils soient conscients de leur engagement envers des pratiques commerciales légales et éthiques.

## Sélection de fournisseurs

La sélection de nos partenaires commerciaux est effectuée sur la base de critères objectifs, incluant la qualité, l'excellence technique, le coût/le prix, l'échéancier/la livraison, les services et leur implication dans des pratiques professionnelles socialement responsables et éthiques. Aucun service ne sera demandé à un partenaire commercial par Supplay sans diligence raisonnable telle que définie par les lois en vigueur, et sans contrat détaillant les conditions de réalisation des services et de paiement.

Nous ferons le nécessaire pour veiller à ce que nos décisions d'achat ne soient jamais compromises par des relations personnelles ou influencées par l'acceptation de cadeaux, de faveurs inappropriées ou de divertissements excessifs.

### **III.3.13. nous ne serons pas complices des clients au comportement abusif**

Les collaborateurs de Supplay travaillant pour le compte d'un client ne doivent en aucun cas se laisser entraîner dans la réalisation de paiements irréguliers ou autres comportements abusifs. Tout collaborateur confronté à une situation soulevant ce genre de préoccupations doit en discuter le plus tôt possible avec son supérieur ou se rapprocher du service RH pour obtenir de l'aide.

### **III.3.14. les fusions et acquisitions requièrent une procédure de due diligence anticorruption**

En acquérant une autre société, Supplay peut engager sa responsabilité légale quant aux agissements antérieurs de cette société. Supplay peut également engager sa responsabilité légale lorsqu'il perpétue ces agissements contraires aux lois anti-corruption.

La politique de la société établit de ce fait que la procédure de due diligence anticorruption soit effectuée avant la réalisation d'une acquisition pour lui permettre d'identifier et gérer les risques. En outre, la société intégrera la société acquise à ses contrôles internes et son programme de conformité dès que possible, y compris par la formation de nouveaux employés, l'examen des relations avec des tiers, et la réalisation de vérifications, le cas échéant. Il est attendu des collaborateurs de Supplay de se soumettre à ces efforts.

## **III.4. FORMATION ET CERTIFICATION ANNUELLE**

Nous avons la responsabilité partagée de faire ce qu'il faut pour tous nos collaborateurs et de protéger la réputation de Supplay. Une des mesures les plus importantes est la formation annuelle impérative pour tous les collaborateurs sur le présent Code de conduite, et plus particulièrement sur la politique visant les principes anticorruption.

Comme nous souhaitons garantir la conformité au présent Code, tous les collaborateurs doivent suivre une formation et obtenir une certification sur une base annuelle.

## **III.5. CONTROLE ET GESTION**

Le comité d'étude, détaillé ci-dessous, est responsable du contrôle de cette politique et du programme anticorruption de la société.

Il veille au respect de cette politique et du programme anticorruption de la société. Les questions relatives à cette politique et/ou les requêtes d'approbation doivent lui être adressées.

### III.6. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES DISPOSITIONS ANTICORRUPTION

Tout collaborateur violant les dispositions de la présente politique anticorruption s'expose à des poursuites pénales. La loi prévoit que le corrompu et le corrupteur encourent chacun une peine maximale de 10 ans d'emprisonnement ainsi qu'une amende maximale d'un million d'euros.

## IV. L'ALERTE PROFESSIONNELLE

La loi américaine Sarbanes-Oxley du 30 juillet 2002 imposait déjà aux sociétés cotées aux Etats-Unis et à leurs filiales dans le monde, y compris françaises, la mise en place de procédure d'alerte éthique dont l'objet est d'inciter les salariés à signaler à la direction de leur entreprise les comportements fautifs de leurs collègues, essentiellement dans les domaines comptables et financiers.

Depuis 2017, la loi Sapin II du 9 septembre 2016 vient renforcer pour la France cette obligation.

A l'issue de discussions avec les autorités américaines et des entreprises françaises concernées, la CNIL a publié régulièrement depuis 2005 les conditions que doivent remplir les dispositifs d'alerte professionnelle pour être conformes à la loi Informatique et Libertés.

Un dispositif d'alerte professionnelle est un système mis à la disposition des membres du personnel et des collaborateurs extérieurs et occasionnels en complément des modes normaux d'alerte (hiérarchie, représentants du personnel,...) sur les dysfonctionnements éventuels constatés dans leur entreprise, pour leur permettre de signaler à leur employeur des comportements qu'ils estiment contraires aux règles applicables et pour organiser la vérification de l'alerte ainsi recueillie.

### IV.1. CARACTERISTIQUES GENERALES DE L'ALERTE PROFESSIONNELLE

La finalité du dispositif d'alerte professionnelle doit répondre à une obligation législative ou réglementaire ou répondre à un intérêt légitime de la société dans les domaines autorisés. Ce dispositif vise notamment à accompagner l'établissement de procédures de contrôle interne consécutif aux obligations de la société au regard de la loi Sarbanes Oxley - section 301(4), de la loi Sapin II et de la loi relative au devoir de vigilance des sociétés mères et des entreprises donneurs d'ordre.

Il est recommandé à l'émetteur de l'alerte de s'identifier. Son identité est traitée de façon confidentielle par l'organisation chargée de la gestion des alertes. Les alertes anonymes doivent être entourées de précautions particulières.

Les faits recueillis sont strictement limités aux domaines concernés par le dispositif d'alerte.

La gestion des alertes peut être :

- interne, via le dispositif de Supplay en contactant un Référent externe, représenté par Maître Marie Laure VIEL au moment du présent code. Le choix d'un référent externe, tiers de confiance, représente un gage de neutralité, d'impartialité et de garant du respect de la procédure d'alerte.
- ou externe via le dispositif mis en place par le Siège de ManpowerGroup situé à MILWAUKEE (Etats Unis).

Les dispositifs internes et externes faisant intervenir des prestataires extérieurs, les coordonnées de contact sont diffusées sur un document distinct schématisant la procédure d'alerte.

Le recueil et le traitement des alertes professionnelles doivent être confiés à une organisation spécifique. Les personnes chargées du recueil et du traitement des alertes sont astreintes à une obligation renforcée de confidentialité.

La personne mise en cause doit être informée de l'enregistrement des données la concernant (le cas échéant après l'adoption de mesures conservatoires des preuves) afin d'exercer éventuellement son droit d'opposition, d'accès ou de rectification.

Les dispositifs d'alerte doivent être mis en œuvre conformément à la réglementation française et européenne.

Dans le cadre de l'alerte professionnelle, l'entreprise peut être amenée à collecter et traiter les informations à caractère personnel suivantes :

- identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur de l'alerte professionnelle ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes et/ou sociétés faisant l'objet d'une alerte ;
- identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'alerte ;
- faits signalés ;
- éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- compte rendu des opérations de vérification ;
- suites données à l'alerte.

La prise en compte de l'alerte professionnelle ne s'appuie que sur des données formulées de manière objective, en rapport direct avec le champ du dispositif d'alerte dont le donneur d'alerte a directement connaissance et strictement nécessaires à la vérification des faits allégués. Les formulations utilisées pour décrire la nature des faits signalés font apparaître leur caractère présumé.

## IV.2. DISPOSITIF MIS EN PLACE AU SEIN DE SUPPLAY

Pour remplir ses obligations légales, Supplay met en place un dispositif d'alerte professionnelle. Ce dispositif d'alerte professionnelle est un système mis à la disposition des membres du personnel et des collaborateurs extérieurs et occasionnels. Il permet, en complément des modes normaux d'alerte (hiérarchie, représentants du personnel, ...) sur les dysfonctionnements éventuels, à tout collaborateur de signaler à leur employeur et/ou à la société mère du Groupe les comportements illicites, ou contraires aux règles applicables et dont il/elle aurait connaissance, pour organiser la vérification de l'alerte ainsi recueillie.

L'intention du lanceur d'alerte doit être désintéressée et de bonne foi.

Les signalements ou révélations ont trait à des faits graves de nature comptable ou financière, de lutte contre la corruption ou encore sont relatifs à des manquements au droit de la concurrence, ou notamment :

- crime ou délit,
- violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,
- violation grave et manifeste d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,
- violation grave et manifeste de la loi ou du règlement,
- menace ou préjudice grave pour l'intérêt général, dont le lanceur d'alerte a eu personnellement connaissance,
- obligations définies par les règlements européens et par le code monétaire ou financier ou le règlement général de l'Autorité des marchés financiers,
- existence de conduites ou de situations contraires au Code de conduite de la société, concernant des faits de corruption ou de trafic d'influence,
- droits humains et libertés fondamentales.

Ce dispositif est spécifique et toute alerte n'entrant pas dans le périmètre ci-dessus défini sera rejetée et les données collectées à cette occasion seront supprimées. Toute personne souhaitant alerter l'entreprise sur des comportements n'entrant pas dans le périmètre du dispositif d'alerte professionnelle doit en référer à ses interlocuteurs habituels (responsables hiérarchiques, service Ressources Humaines).

Pour émettre une alerte, le collaborateur pourra :

- contacter le Référent externe en charge du traitement de l'alerte, représenté par Maître Marie Laure VIEL au moment du présent code,
- ou utiliser le dispositif d'alerte d'éthique professionnelle mis en place par le Siège de ManpowerGroup.

Bien que le dispositif d'alerte professionnelle permette de signaler anonymement des comportements fautifs, les personnes utilisant ce dispositif sont encouragées à s'identifier. Il est garanti à ces personnes la plus grande confidentialité, la levée de cette confidentialité ne pouvant intervenir que dans le cadre d'une procédure judiciaire.



L'utilisation de bonne foi du dispositif d'alerte professionnelle, même si par la suite les faits se révèlent inexacts, ne peut exposer l'auteur d'une alerte à des sanctions. En revanche, toute dénonciation abusive peut entraîner des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

### IV.3. GESTION DE L'ALERTE PROFESSIONNELLE

Les informations recueillies sont traitées selon une procédure garantissant un haut niveau de confidentialité et sont traitées par des personnes déterminées. Toute personne intervenant dans la gestion de la procédure d'alerte professionnelle est tenue à un engagement spécifique de confidentialité.

Le Référent externe a en charge la réception des alertes émises par ce dispositif, il doit transmettre au Comité d'étude les alertes entrant dans le périmètre, réorienter les émetteurs d'une alerte qui est hors périmètre et accuser réception de l'alerte. Il est en charge d'informer sans délai l'auteur du signalement de la réception de son signalement, ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement.

Le comité d'étude a en charge la vérification de l'authenticité des alertes et est responsable des décisions qu'il jugera nécessaire de prendre suite à ses constatations.

Il est composé:

- de Maître Marie Laure VIEL, référent externe en charge du traitement des alertes au moment du l'élaboration du code
- du P-DG
- du DRH, Référent éthique
- et du DAF

Le Comité d'étude, accompagné le cas échéant des services compétents de l'entreprise concernée par l'alerte, prend toutes les mesures de manière à vérifier l'authenticité des faits portés à sa connaissance.

Les membres de ce Comité et les personnes auxquelles ils peuvent faire appel pour traiter l'alerte sont tenus à la confidentialité.

#### Si la véracité des faits est démontrée :

Le Comité en instruit les Responsables de services compétents et/ou les Directeurs Régionaux concernés par l'alerte.

Le Comité d'étude rassemble l'ensemble des documents relatifs à cette alerte et à la constitution des éléments de preuves dans un dossier daté et référencé.

Les alertes concernant Supplay qui parviendraient à ManpowerGroup, par le biais d'un appel à la Hotline ManpowerGroup ou d'une déclaration sur le site internet de ManpowerGroup seront transmises au Référent externe afin d'appliquer la présente procédure.

Le Comité d'étude informe la personne mise en cause de la constitution de ce dossier et de ses droits d'accès par lettre RAR.

S'il n'est pas décidé d'engager une procédure disciplinaire et/ou judiciaire une fois la véracité démontrée, les éléments relatifs à l'alerte sont détruits dans les deux mois à compter de la date de clôture des opérations de vérifications.

Les Responsables de services et/ou les Directeurs Régionaux concernés par l'alerte, suite à l'information donnée par le Comité d'étude, peuvent prendre toute mesure jugée nécessaire, décider d'intenter toute action de nature à faire cesser les agissements incriminés et particulièrement décider que soit engagée toute procédure disciplinaire et/ou judiciaire.

Dans ce cas, les données collectées seront conservées jusqu'au terme des délais de procédures contentieuses. Les données pourront ensuite être éventuellement archivées dans le respect des dispositions légales applicables.

Si ces faits sont d'une gravité telle qu'ils pourraient avoir des conséquences sur la société mère du Groupe, sur d'autres sociétés du Groupe ou le Groupe dans son ensemble, le Comité peut décider de transmettre ces informations aux services compétents de ManpowerGroup.

ManpowerGroup, étant située à l'extérieur de l'Union Européenne et à l'extérieur des pays reconnus par l'Union Européenne comme ayant des lois garantissant une protection adéquate des données personnelles, conformément à l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, les collaborateurs sont informés que les mesures nécessaires ont été mis en œuvre pour s'assurer que les informations personnelles ainsi transférées soient protégées sur le plan de leur sécurité, de leur intégrité et de leur confidentialité.

Si la véracité des faits n'est pas démontrée :

Le Comité d'étude procède à la destruction de l'ensemble des éléments collectés dans un délai de 2 mois à compter de la clôture des opérations de vérifications.

Si au cours de ces vérifications, le Comité d'étude s'est rendu compte que l'alerte avait pour but de nuire, le Comité en instruit les Responsables de service et/ou les Directeurs Régionaux concernés par l'alerte qui peuvent prendre toute mesure jugée appropriée. Les données pourront dans ce cas être conservées le temps nécessaire et jusqu'à la clôture de la procédure disciplinaire et/ou judiciaire prise, le cas échéant, à l'encontre de la personne auteur de l'alerte.

Le Comité d'étude informe la personne mise en cause de ses droits d'accès.

Conformément à la réglementation, les personnes concernées (auteur d'une alerte et personne mise en cause) peuvent exercer leur droit de consultation, de rectification et d'opposition, pour des motifs légitimes, sur les informations personnelles détenues par le Comité, en adressant une demande ainsi qu'une copie d'un justificatif officiel d'identité au service RH, par courriel, à l'adresse suivante : [protectiondesdonnees@supplay.fr](mailto:protectiondesdonnees@supplay.fr).

Par exception et compte tenu du caractère spécifique de la procédure d'alerte professionnelle, les personnes mises en cause ne peuvent avoir accès à l'identité de l'émetteur d'une alerte sur le fondement de l'exercice du droit d'accès.

La mise en place de cette procédure d'alerte fait l'objet, le cas échéant, d'une information auprès des instances représentatives du personnel compétentes et d'une déclaration de conformité à l'autorisation unique n° AU 004 auprès de la CNIL.

\*\*\*