



# POLITIQUES ESG & DÉVELOPPEMENT DURABLE



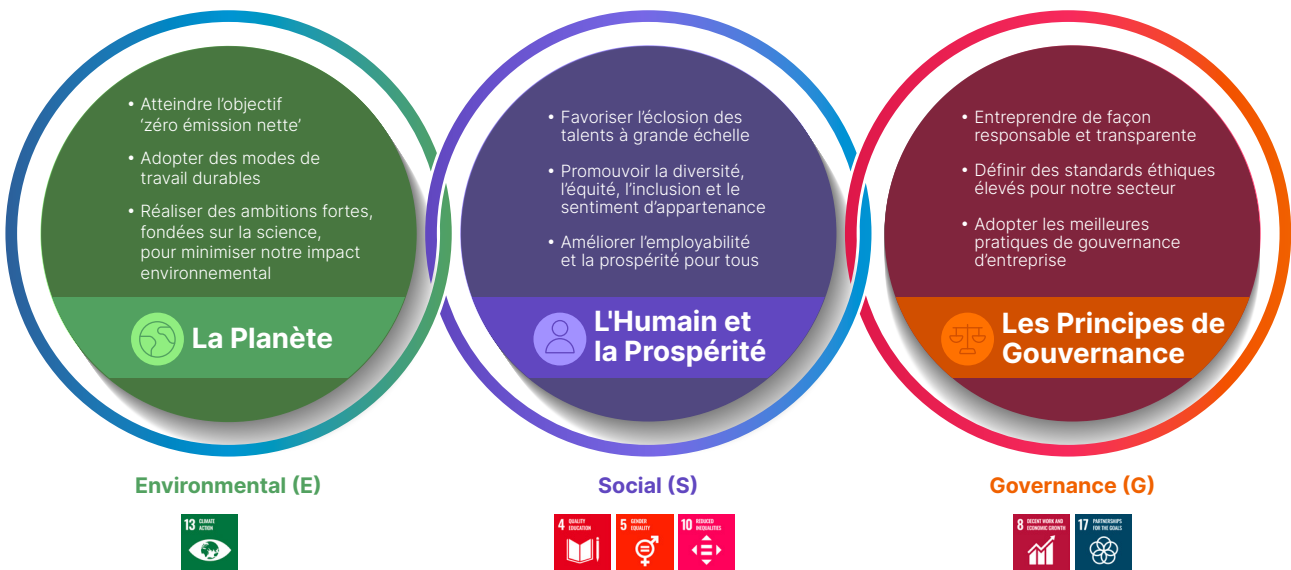
## POLITIQUES ESG & DÉVELOPPEMENT DURABLE

Depuis 75 ans, nous agissons avec la conviction que l'accès à des emplois durables et porteurs de sens a le pouvoir de changer le monde.

Notre plan de développement durable (**Working to Change the World**) répond aux défis du monde du travail à travers trois priorités (ESG), en nous concentrant sur les domaines où nous avons le plus d'impact :

- > **La Planète**, en répondant à l'urgence climatique;
- > **L'Humain et la Prospérité**, en plaçant les talents au cœur de notre approche;
- > **Les Principes de Gouvernance**, en fixant des normes éthiques élevées.

### NOTRE PLAN POUR CHANGER LE MONDE



Différents **engagements** soutiennent notre plan de développement durable :

- Politique ESG & Développement Durable
- Politique des Droits Humains
- Politique Santé, Sécurité et Bien-être
- Politique Non-Discrimination/Diversité/Équité/Inclusion/Appartenance (DEIB)
- Politique de Lutte contre toutes formes d'esclavage moderne
- Politique Anti-Corruption
- Politique sur les Cadeaux, Divertissements et Sponsoring
- Politique Environnementale
- Politique Dialogue Social
- Politique Sécurité de l'Information (Information Security Policy)
- Politique d'Achat responsable et durable (Supply Chain Business Partner Policy)

# POLITIQUES ESG & DÉVELOPPEMENT DURABLE

## TABLE DES MATIÈRES

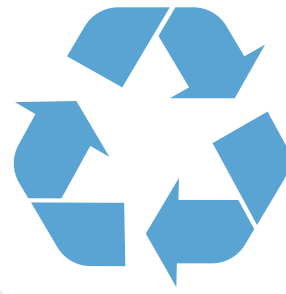
- > Politique ESG & Développement Durable
- > Politique des Droits Humains
- > Politique Santé, Sécurité et Bien-être
- > Politique Non-Discrimination/Diversité/  
Équité/Inclusion/Appartenance (DEIB)
- > Politique de Lutte contre toutes formes  
d'esclavage moderne
- > Politique Anti-Corruption
- > Politique sur les Cadeaux,  
Divertissements et Sponsoring
- > Politique Environnementale
- > Politique Dialogue Social
- > Politique Sécurité de l'Information  
(Information Security Policy)
- > Politique d'Achat responsable et durable  
(Supply Chain Business Partner Policy)



ManpowerGroup™

# ESG/DURABILITÉ

ESG & DÉVELOPPEMENT DURABLE



## POLITIQUE ESG & DÉVELOPPEMENT DURABLE (Environnement - Social - Gouvernance)

“Doing Well By Doing Good”

### NOTRE VISION ET NOTRE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Chez ManpowerGroup, nous voulons contribuer de manière positive aux changements de la société en rendant le monde du travail meilleur.

Fondé il y a 75 ans pour aider les gens à trouver un emploi porteur de sens, ManpowerGroup incarne toujours le principe de **“Doing Well By Doing Good”** (faire bien en faisant le bien) qui animait déjà notre fondateur Elmer Winter en 1948. Nous restons attachés à ce **double objectif** : générer du profit à nos actionnaires et créer de la valeur pour toutes nos parties prenantes : employés, intérimaires et associés, candidats, clients, fournisseurs, partenaires, communautés et la société en général.

Aujourd’hui, notre action sur le marché du travail s’appuie sur ce principe fondateur et sur les valeurs de ManpowerGroup (“People, Knowledge, Innovation”) : **Nous croyons que l’accès à des emplois durables et porteurs de sens a le pouvoir de changer le monde.**

Notre **plan de développement durable (“Working to Change the World”)** répond aux défis du monde du travail à travers trois priorités (ESG), en nous concentrant sur les domaines où nous avons le plus d’impact :

> **La Planète**, en répondant à l’urgence climatique;

> **L’Humain et la Prospérité**, en plaçant les talents au cœur de notre approche;

> **Les Principes de Gouvernance**, en fixant des normes éthiques élevées.



ManpowerGroup™



Manpower®



Experis™  
ManpowerGroup

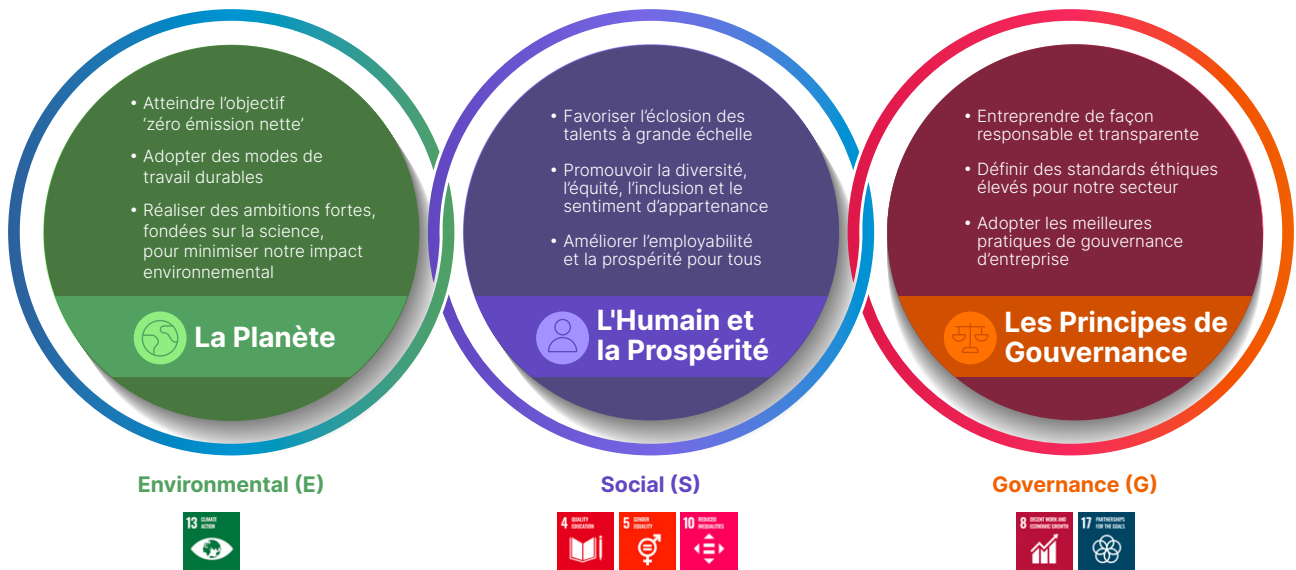


Talent  
Solutions  
ManpowerGroup™



Jefferson  
Wells™  
ManpowerGroup

## NOTRE PLAN POUR CHANGER LE MONDE



Notre plan soutient les Objectifs de Développement Durables des Nations-Unies sur lesquels nous avons le plus d'impact : **Objectif 4 (Education de qualité)**, **Objectif 5 (Egalité entre les genres)**, **Objectif 8 (Travail décent et croissance économique)**, **Objectif 10 (Inégalités réduites)**, **Objectif 13 (Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques)** et **Objectif 17 (Partenariats pour la réalisation des Objectifs)**.

## NOS ENGAGEMENTS SUR LE MARCHÉ DE L'EMPLOI

ManpowerGroup a une double mission :

- > **Aider chaque individu à construire son propre chemin professionnel** pour qu'il puisse, de manière directe ou indirecte, accéder à un emploi durable.
- > **Offrir aux entreprises l'accès à des talents, des compétences et des capacités**, en combattant les discriminations en favorisant la diversité, l'équité, l'inclusion et l'appartenance (DEIB).

La **responsabilité sociétale** et l'approche de développement durable de ManpowerGroup Belgium sont une extension naturelle de nos **valeurs** historiques (People - Knowledge - Innovation). Nous exerçons notre métier avec professionnalisme en respectant des normes élevées dans les domaines de la qualité, de l'éthique et de la durabilité. Conscient.e.s de l'importance du travail dans la vie des individus, nous menons des **politiques de ressources humaines innovantes** qui permettent à nos collaborateurs.trices d'actualiser notre mission de façon performante et de remplir ce rôle d'experts sur le marché de l'emploi, de se développer et de mener des carrières épanouissantes.

Différents **engagements** soutiennent notre plan de développement durable :

- > **Politique des Droits Humains**
- > **Politique Santé, Sécurité et Bien-être**
- > **Politique Non-Discrimination/ Diversité/Équité/Inclusion/ Appartenance (DEIB)**
- > **Politique de Lutte contre toutes formes d'esclavage moderne**
- > **Politique Anti-Corruption**
- > **Politique sur les Cadeaux, Divertissements et Sponsoring**
- > **Politique Environnementale**
- > **Politique Dialogue Social**
- > **Politique Sécurité de l'Information (Information Security Policy)**
- > **Politique d'Achat responsable et durable (Supply Chain Business Partner Policy)**

Notre **Manuel de Développement Durable** présente notre vision, nos objectifs et les procédures mises en œuvre pour actualiser notre plan. Son contenu, ainsi que les Indicateurs de performance qui y sont liés et qui sont publiés dans nos **Rapports de développement durable** sont audités par **EcoVadis**, la plateforme de référence dans le domaine de la responsabilité sociétale (RSE) et du développement durable (ESG). EcoVadis évalue la performance éthique, sociale et environnementale des fournisseurs.

Notre vision, notre plan de développement durable et nos différentes politiques sont incluses dans notre **Code de conduite et d'éthique des affaires**, et tout le personnel de ManpowerGroup est formé et certifié chaque année.

Avec tout le personnel de ManpowerGroup BeLux, nous sommes fiers de ce que nous sommes, de ce en quoi nous croyons et de notre manière à refléter nos valeurs dans tous les aspects de notre activité, dans l'intérêt de toutes nos parties prenantes.



**Sébastien Delfosse**

Managing Director ManpowerGroup BeLux



ManpowerGroup™

# ESG/DURABILITÉ

DROITS HUMAINS



## POLITIQUE DES DROITS HUMAINS

« En tant que signataire du Pacte mondial des Nations Unies, ManpowerGroup s'engage à respecter la déclaration universelle des droits humains, et à intégrer ces principes dans notre culture, notre stratégie et nos activités quotidiennes. »

*Jonas Prising, Président & CEO, ManpowerGroup*

### NOTRE ENGAGEMENT

**Nous croyons que l'accès à des emplois durables et de qualité a le pouvoir de changer le monde.**

Nos valeurs sont inaliénables. Les gens sont au centre de nos priorités, et le travail occupe une place importante dans leur vie. Notre engagement repose sur la confiance, le respect mutuel et des opportunités pour chacun, en transformant la vie des gens grâce à des emplois aujourd'hui et en les guidant vers les emplois de demain.

Notre présence mondiale, qui nous permet de travailler avec des centaines de milliers d'entreprises dans le monde entier, signifie que nous pouvons influencer la façon dont les gens sont traités dans des chaînes

d'approvisionnement multinationales complexes. En respectant et en promouvant la déclaration relative aux principes et droits fondamentaux au travail ("Fundamental Principles and Rights at Work"), nous pouvons contribuer à faire en sorte que le travail soit une source de dignité et d'utilité.

Grâce à notre place prépondérante dans notre secteur, nous pouvons plaider en faveur de pratiques de recrutement éthiques, d'une flexibilité et d'une sécurité de l'emploi, et de plus grandes possibilités pour les populations sous-représentées et vulnérables de développer les compétences demandées et de participer à l'économie formelle.



ManpowerGroup™



Manpower®



Experis™  
ManpowerGroup



Talent  
Solutions™  
ManpowerGroup



Jefferson  
Wells™  
ManpowerGroup

## POLITIQUES ET PRINCIPES

Notre politique est simple : nous attendons des employés et des partenaires de ManpowerGroup qu'ils mènent leurs activités dans le respect des principes et droits fondamentaux au travail. Nous avons la responsabilité de nous conformer à toutes les lois applicables dans les pays où nous exerçons nos activités. En cas de différences entre les lois locales et nos normes, c'est la norme la plus élevée qui prévaudra.

### **Nous avons une politique de tolérance zéro en matière de travail forcé et toute forme d'esclavage moderne**

Le travail forcé (également connu sous le nom d'esclavage moderne) peut être défini comme un travail accompli contre son gré et sous la menace d'une peine quelconque. Cela renvoie à des situations dans lesquelles des personnes sont contraintes de travailler par le recours à la violence, aux menaces, à l'intimidation, la confiscation des documents d'identité, la restriction à la liberté de mouvement ou la manipulation de dettes. Le fait d'exiger de travailler un nombre d'heures déraisonnable ou de payer aux travailleurs un salaire inférieur au taux du marché, parfois moins que le minimum vital, peut également être considéré comme de l'esclavage moderne.

ManpowerGroup n'utilise aucune forme de travail forcé, y compris la servitude pour dettes, le travail sous la contrainte ou le travail en prison, et nous ne faisons affaire avec aucune entité qui tire profit de quelque façon que ce soit de ces pratiques.

Nous ne facturons pas de frais aux candidats ou aux demandeurs d'emploi pour les services liés aux placements temporaires ou directs. Tout emploi se fait sur une base volontaire, et nous ne pénalisons et ne restreignons en aucun cas la liberté des employés ou des associés de quitter leur emploi moyennant un préavis raisonnable.

Nous veillons à ce que les heures de travail obligatoires soient raisonnables et assurons une rémunération juste et équitable pour les heures prestées, conformément à toutes les lois et réglementations applicables.

### **Nous ne tolérons pas le racisme, la discrimination ou le harcèlement**

Nous nous engageons à faire preuve d'équité dans le recrutement et la promotion des personnes, quelles que soient les différences de race, d'ethnie, de nationalité, de religion, d'origine culturelle, de sexe, d'âge, de handicap, de caste, de statut marital, d'appartenance syndicale, d'affiliation politique, d'état de grossesse, d'état de santé, d'orientation sexuelle, d'identité de genre ou de tout autre groupe protégé par la législation locale. Nous prenons en considération les différences de chacun dans un esprit d'inclusion pour accueillir tout le monde et offrir la possibilité de révéler leur potentiel.

Nous avons la responsabilité collective de garantir des lieux de travail sûrs et respectueux, exempts de toute conduite non professionnelle ou abusive de quelque nature que ce soit. Nous ne tolérons aucun comportement verbal, non verbal ou physique de la part de toute personne associée à nos activités (y compris les fournisseurs et les clients) constituant un harcèlement ou un environnement de travail intimidant, offensant, abusif ou hostile, et notamment toute violence sur le lieu de travail, le racisme ou le harcèlement sexuel.

Tous les employés de ManpowerGroup sont tenus de respecter toutes les lois anti-harcèlement et anti-discrimination du lieu où ils travaillent.

### **Nous soutenons la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit de négociation collective**

Nous respectons le droit des employés de former et d'adhérer aux organisations de leur choix, et de s'engager dans des négociations collectives. Nous n'interviendrons pas dans les organisations représentatives des travailleurs et ne chercherons pas à les contrôler, nous coopérerons de bonne foi avec des représentants élus équitablement et nous respecterons pleinement les conditions des conventions collectives dans les cadres juridiques nationaux appropriés.

Conformément à notre code de conduite sectoriel, nous ne mettons pas de travailleurs à la disposition d'entreprises clientes pour remplacer les employés de cette entreprise qui sont légalement en grève.



### **Nous défendons les droits des enfants et des jeunes travailleurs et ne recourons pas au travail des enfants**

Les conventions de l'OIT définissent l'«enfant» comme étant une personne de moins de 18 ans et le «jeune travailleur» comme étant une personne de moins de 18 ans mais qui a atteint l'âge minimum d'admission à l'emploi. «Le travail des enfants» désigne un travail dangereux ou nuisible pour les enfants et qui interfère avec leur scolarité.

Nous n'employons pas de personnes n'ayant pas l'âge minimum légal pour travailler, ou ayant moins de 15 ans, selon l'âge minimal en vigueur le plus élevé. Nous appliquons des procédures adéquates pour vérifier l'âge et l'éligibilité au travail au moment de l'embauche. Nous ne plaçons pas les jeunes travailleurs dans des emplois qui pourraient compromettre leur santé, leur bien-être ou leur scolarité obligatoire.

Nous nous engageons à faire en sorte que les jeunes aient la possibilité d'acquérir des compétences et une expérience professionnelle, afin qu'ils soient prêts à entrer sur le marché du travail lorsqu'ils quittent l'école. Nous nous associons à des organisations des secteurs public et privé pour proposer des stages appropriés, des apprentissages et d'autres expériences d'orientation vers le monde du travail.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

La présente politique s'applique à tous, y compris les employés, les associés, les dirigeants de ManpowerGroup et de ses filiales, les membres du conseil d'administration de ManpowerGroup et à toute personnes qui nous fournit des services, ainsi que les clients, les candidats et les demandeurs d'emploi auxquels nous proposons nos services.

### **Employés**

Les employés de ManpowerGroup ont la responsabilité de lire, comprendre et se conformer à la présente politique. La politique est transmise aux nouveaux employés lors de leur entrée en service, et les concepts clés sont renforcés lors de la formation annuelle sur le Code de conduite et d'éthique des affaires.

Nous encourageons les employés à demander conseil à un responsable ou à un agent de conformité en cas de doute, et à signaler rapidement toute préoccupation ou toute suspicion de violation.

### **Leadership**

La surveillance de la présente politique relève de l'avocat-conseil de ManpowerGroup.

Les dirigeants de ManpowerGroup sont responsables de l'instauration de processus et de contrôles adéquats afin de prévenir les violations et assurer la conformité à cette politique. Les dirigeants et les managers doivent encourager une communication ouverte et permanente entre eux et leurs employés, et montrer l'exemple à ceux qu'ils dirigent.

### **Partenaires d'affaires**

Nous attendons de nos partenaires tiers (y compris les fournisseurs, les consultants, les agents, les partenaires de coentreprise ou tout autre tiers agissant en notre nom) et de nos clients (collectivement dénommés « partenaires d'affaires») qu'ils observent les normes décrites dans la présente politique.

ManpowerGroup peut être tenue responsable de la conduite d'un partenaire d'affaires. La diligence raisonnable doit prendre en compte la réputation et l'intégrité d'un partenaire d'affaires proposé, ainsi que l'étendue de ses contrôles internes afin de prévenir les violations des droits de l'homme.

Nos responsabilités ne s'arrêtent pas à la signature d'un accord, et nous sommes tenus de surveiller les activités en cours de nos partenaires d'affaires. Nous encourageons les employés à partager cette politique avec les partenaires d'affaires afin qu'ils soient bien au courant de nos normes.

### **Associés, candidats et demandeurs d'emploi**

ManpowerGroup met tout en œuvre pour protéger les associés, les candidats et les demandeurs d'emploi contre les violations des droits de l'homme. En retour, nous attendons de ces personnes qu'elles respectent nos normes et qu'elles signalent rapidement toute préoccupation ou toute suspicion de violation.

## EVALUATION DES RISQUES ET ANALYSE D'IMPACT

Nous réalisons des évaluations périodiques globales des risques et une analyse d'impact, nous évaluons les processus et les contrôles existants afin de prévenir les violations des droits de l'homme et nous identifions les possibilités d'amélioration continue.

Les activités de ManpowerGroup dans certains pays peuvent impliquer d'autres procédures ou générer des directives supplémentaires pour se conformer aux lois locales ou pour répondre aux conditions locales. Toute directive supplémentaire, spécifique à un pays, doit être conforme à la présente politique. Aucune violation des lois fédérales, étatiques ou étrangères ne sera autorisée ou tolérée.

## SIGNALEMENT ET NON-REPRÉSAILLES

Toute personne qui se rend compte ou soupçonne que cette politique a pu être violée doit immédiatement signaler son inquiétude à son supérieur ou superviseur, à l'agent de conformité local, à l'agent de la conformité et de l'éthique mondiales ou au personnel du bureau de l'avocat-conseil, ou par le biais de [la Ligne d'assistance à l'éthique des affaires de ManpowerGroup](#) que vous pouvez joindre par téléphone.

L'identité de toute personne signalant une violation présumée ou réelle restera confidentielle, sauf dans la mesure nécessaire à la protection des intérêts de ManpowerGroup ou si la loi applicable l'exige.

ManpowerGroup ne tolérera aucune mesure de représailles à l'encontre de toute personne ayant signalé de bonne foi une violation, comme stipulé dans la [Politique anti-représailles de ManpowerGroup](#). Toute personne qui croit avoir subi une forme quelconque de représailles doit le signaler dès que possible à l'avocat-conseil ou à l'agent de la conformité et de l'éthique mondiales.

## REMÉDIATION

S'il s'avère que des droits de personnes ont été violés, que ce soit par nos propres pratiques ou celles de nos partenaires d'affaires, nous prendrons les mesures nécessaires pour mettre fin à cette pratique et atténuer l'impact dans toute la mesure du possible.

## MESURES DISCIPLINAIRES

Les employés qui violent la présente politique seront soumis à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, et pourront également faire l'objet de poursuites pénales et/ou civiles individuelles dans les juridictions concernées. Les partenaires d'affaires qui enfreignent la présente politique feront l'objet d'une cessation de toutes leurs relations commerciales avec ManpowerGroup.

## RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

- La Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail
- Les Principes du Pacte mondial des Nations Unies
- Le Code de conduite de la World Employment Confederation
- Le Code de conduite et d'éthique des affaires de ManpowerGroup
- La politique relative aux partenaires d'affaires de la chaîne d'approvisionnement et le code de conduite des fournisseurs de ManpowerGroup

La présente politique est pleinement d'application chez ManpowerGroup en Belgique et au Grand-Duché du Luxembourg.



**Sébastien Delfosse**

Managing Director ManpowerGroup BeLux



ManpowerGroup™

# ESG/DURABILITÉ

SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE



## POLITIQUE SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE

“La sécurité, la santé et le bien-être, c’est l’affaire de tous.”

En tant qu’acteur de référence dans le monde du travail, ManpowerGroup Belux fait de la prévention des risques professionnels une priorité absolue. Lorsqu’il s’agit d’une responsabilité telle que la vie, la santé et le bien-être de ses collaborateurs permanents, intérimaires et contractants, l’entreprise se montre intransigeante et requiert l’implication de chacun. Notre politique de prévention, de sécurité et de santé au travail comporte trois objectifs majeurs :

- Préserver l’intégrité physique et psychique de nos salariés;
- Réduire le nombre d’accidents du travail et le développement de maladies professionnelles;
- Agir en faveur de l’amélioration des conditions de travail pour favoriser le bien-être professionnel.

Nous développerons, à ces fins, une expertise, des actions et des moyens dédiés, au service de la réduction des risques professionnels. Organisé autour d’une structure centrale qui définit la politique de prévention et de sécurité, nous déployons des projets de prévention, à travers l’ensemble de notre réseau d’agences et les différentes marques de ManpowerGroup. S’inscrivant dans une démarche d’amélioration continue, nos actions reposent sur les principes directeurs suivants :

- L’identification régulière des risques encourus;
- Le respect des législations relatives à la sécurité la santé et le bien-être au travail;
- La mise en oeuvre et le suivi, à chaque niveau hiérarchique, de plans d’action;
- Un partenariat fort avec nos clients;
- L’analyse approfondie des accidents du travail;
- La réalisation de bilans réguliers et la mise en oeuvre d’actions correctives;
- Le pilotage des indicateurs et l’évaluation des progrès accomplis;
- La concertation des salariés et de leurs instances représentatives;
- La sensibilisation et la formation des collaborateurs tout au long de leur parcours professionnel.

**Cette politique est incluse dans notre Code de conduite et d’éthique des affaires, et tout le personnel de ManpowerGroup est formé et certifié chaque année. C’est en intégrant au quotidien la prévention au sein de ses pratiques que ManpowerGroup renforce ses valeurs sociales, économiques et humaines. Par cette politique, ManpowerGroup s’engage auprès de toutes les personnes et toutes les parties prenantes qui collaborent à ses côtés.**

**Sébastien Delfosse**

Managing Director ManpowerGroup BeLux

ManpowerGroup BeLux  
PR/11/2/FR - 01/06/2023



ManpowerGroup™



Manpower™



Experis™  
ManpowerGroup



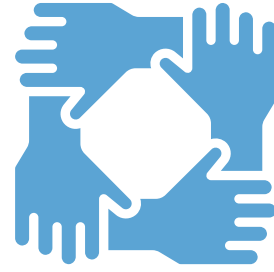
Talent  
Solutions™  
ManpowerGroup



Jefferson  
Wells™  
ManpowerGroup



ManpowerGroup™



# ESG/DURABILITÉ

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ, INCLUSION,  
APPARTENANCE (DEIB)

## POLITIQUE NON-DISCRIMINATION DIVERSITÉ, ÉQUITÉ, INCLUSION, APPARTENANCE (DEIB)

« Nous voulons créer un monde du travail dans lequel  
chaque personne trouve sa place. »

### L'ADN DE MANPOWERGROUP

Depuis la création de ManpowerGroup en 1948, notre action sur le marché du travail s'appuie sur la conviction que chaque personne doit pouvoir développer son potentiel et accéder à des emplois durables et de qualité. En nous appuyant sur nos valeurs, nous nous engageons à faire tout ce qui est en notre pouvoir pour lutter contre toute forme de discrimination et renforcer la **diversité, l'équité, l'inclusion et l'appartenance** (DEIB) au sein de notre entreprise, chez nos clients et eu sein des communautés dans lesquelles nous vivons et nous opérons. Nous voulons créer un monde du travail où chaque personne trouve sa place.

Nous sommes convaincus qu'une **stratégie RH** qui prend en compte les dimensions '**DEIB**' est essentielle non seulement pour attirer, développer et fidéliser les talents, mais aussi pour renforcer l'engagement, l'épanouissement et le bonheur au travail de chaque personne. Chez ManpowerGroup, nos pratiques de ressources humaines, en particulier nos processus de recrutement et de gestion des talents et des carrières, s'appuient sur ces principes.

### NON-DISCRIMINATION / DIVERSITÉ

Nous sommes convaincus que la force d'un groupe réside dans ses différences et non sur ses similitudes.

Dans son action, ManpowerGroup s'engage à veiller à ce que toutes les parties prenantes (collaborateurs.trices permanent.e.s, intérimaires, client(e)s etc.) agissent dans le **respect des lois de lutte contre la discrimination, en particulier les 19 critères dits "protégés"**.

Nous voulons promouvoir la diversité et l'intégration de toutes les catégories de personnes sur le marché du travail, et chez ManpowerGroup, **sans aucune distinction** :



ManpowerGroup™



Manpower®



Experis™  
ManpowerGroup



Talent  
Solutions  
ManpowerGroup™



Jefferson  
Wells™  
ManpowerGroup

Prétendue race	L'orientation sexuelle	La naissance
Le handicap	L'état de la santé	L'origine sociale
Les convictions politiques	Ascendance	Le sexe
Couleur de peau	L'âge	La langue
Les convictions philosophiques ou religieuses	Les caractéristiques physiques ou génétiques	L'état civil
Les convictions syndicales	Origine nationale ou ethnique	
Nationalité	Les ressources financières	

(\*) Lois de lutte contre la discrimination (loi genre – loi racisme – loi définissant les critères protégés), 2007

## ÉQUITÉ

Nous voulons garantir une **égalité des chances** pour chaque personne en offrant un accès égal aux opportunités et avantages, sans aucune distinction. **Nous agissons dans un esprit de justice, d'impartialité et d'équité** en apportant un soutien individualisé à chaque collaborateur.trice, dans le développement de sa carrière, à travers la formation continue, ou en récompensant la performance de façon transparente.

## INCLUSION

Nous voulons que l'environnement de travail évolue afin d'inclure et valoriser pleinement chaque individu en **favorisant la diversité des cultures, des origines et des façons de penser**. Nous travaillons pour et avec tout le monde, partout. Et, naturellement, nous avons la conviction que l'inclusion stimule la créativité et la performance des individus et des équipes.

## APPARTENANCE

Notre volonté est de créer une culture qui permette à chaque personne d'être soi-même et d'être pleinement reconnu.e, chaque jour. Nous stimulons une communication ouverte, basée sur le respect et l'ouverture, ainsi que la participation de chacun.e. De cette manière, nous renforçons le **sentiment d'appartenance** à tous les niveaux de notre entreprise.

## NOTRE ENGAGEMENT

ManpowerGroup s'engage à lutter contre toute forme de discrimination et à promouvoir la diversité, l'inclusion, l'équité et l'appartenance (DEIB), en fondant son action sur 3 principes :

- **Égalité des chances** : être accessibles par tous les publics;
- **Égalité de traitement** : assurer à chaque personne une égalité de traitement dans la gestion de sa carrière (emploi, promotion, formation...);
- **Engagement sociétal** : être un acteur de changement sur le marché du travail (action, partenariat, innovation, sensibilisation, communication).



Cette politique est incluse dans notre **Code de conduite et d'éthique des affaires**, et tout le personnel de ManpowerGroup est formé et certifié chaque année.

Avec tout le personnel de ManpowerGroup, nous sommes fiers de travailler ensemble avec toutes nos parties prenantes afin de rendre le monde du travail plus divers, plus équitable et plus inclusif.



**Sébastien Delfosse**

Managing Director ManpowerGroup BeLux



ManpowerGroup™



# ESG/DURABILITÉ

LUTTE CONTRE L'ESCLAVAGE MODERNE

## POLITIQUE POUR LUTTER CONTRE TOUTES FORMES D'ESCLAVAGE MODERNE

“Proscrire toutes relations avec des acteurs mêlés de près ou de loin avec l'esclavage”

**Engagement historique, valeur fondamentale du Code d'éthique et de déontologie professionnelle du Groupe, ManpowerGroup BeLux proscrit toute relation économique avec des acteurs mêlés de près ou de loin à la traite des êtres humains ou à toutes formes d'esclavage moderne. Sans compromis aucun, ce principe s'applique à l'ensemble des activités de ManpowerGroup BeLux.**

Conformément à l'article 4 de la Convention Européenne des Droits de l'Homme, “nul ne peut être tenu en esclavage ni en servitude”. Ainsi, la traite humaine et l'esclavage moderne constituent des infractions qui sont strictement encadrées et sanctionnées par le Code pénal belge<sup>(1)</sup>.

LA TRAITE HUMAINE est constituée par le fait de recruter une personne, de la transporter, de la transférer, de l'héberger ou de l'accueillir à des fins d'exploitation dans l'une des circonstances suivantes :

- Soit avec l'emploi de menace, de contrainte, de violence ou de manœuvre dolosive visant la victime, sa famille ou une personne en relation habituelle avec la victime.
- Soit par un ascendant légitime, naturel ou adoptif de cette personne ou par une personne qui a autorité sur elle ou abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.
- Soit par abus d'une situation de vulnérabilité due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, apparente ou connue de son auteur.
- Soit en échange ou par l'octroi d'une rémunération ou de tout autre avantage ou d'une promesse de rémunération ou d'avantage.

LA RÉDUCTION EN ESCLAVAGE est le fait d'exercer à l'encontre d'une personne l'un des attributs du droit de propriété.

L'EXPLOITATION D'UNE PERSONNE RÉDUITE EN ESCLAVAGE est l'acte de commettre à l'encontre d'une personne, dont la réduction en esclavage est apparente ou connue de l'auteur, une agression sexuelle, de la séquestrer ou de la soumettre à du travail forcé ou du service forcé.

(1) Art. 433quinquies jusqu'à 433octies du Code pénal



ManpowerGroup™



Manpower®



Experis®  
ManpowerGroup



Talent  
Solutions  
ManpowerGroup™



Jefferson  
Wells™  
ManpowerGroup

LE TRAVAIL FORCÉ est le fait, par la violence ou la menace, de contraindre une personne à effectuer un travail sans rétribution ou en échange d'une rétribution manifestement sans rapport avec l'importance du travail accompli.

LE TRAVAIL GRATUIT OU PEU RÉMUNÉRÉ est également constitutif d'esclavage moderne et se caractérise par le fait d'obtenir d'une personne "dont la vulnérabilité ou l'état de dépendance sont apparents ou connus de l'auteur", la fourniture de services non rétribués ou en échange d'une rétribution manifestement sans rapport avec l'importance du travail accompli.

La traite humaine et l'esclavage peuvent se décliner sous plusieurs formes, les principales étant l'esclavage pour dettes, le travail forcé, l'esclavage sexuel, le mariage forcé, l'esclavage traditionnel, le travail gratuit ou peu rémunéré et le travail exorbitant des enfants.

**Ainsi, il est demandé à chacun des collaborateurs de ManpowerGroup BeLux de signaler auprès de sa ligne hiérarchique toutes formes d'esclavage ou de traite humaine (telles que décrites précédemment) auxquelles il pourrait être confronté dans l'exercice de ses fonctions.**

**Cette politique est incluse dans notre Code de conduite et d'éthique des affaires, et tout le personnel de ManpowerGroup est formé et certifié chaque année.**



**Sébastien Delfosse**

Managing Director ManpowerGroup BeLux



MANPOWERGROUP

# Politique Anti-Corruption



ManpowerGroup®

# TABLE DES Matières

Notre Président-Directeur Général .....	3
I. Objet .....	4
II. Cette politique s'applique à toute personne au sein de ManpowerGroup.....	4
III. Contrôle et Gestion.....	5
IV. Toute forme de corruption est interdite .....	6
V. Dépenses tolérées .....	7
VI. Nous interdisons les paiements de facilitation.....	7
VII. Les ressources de la société ne doivent en aucun cas être utilisées au titre de contributions et activités politiques. ....	8
VIII. Les dons de bienfaisance et le parrainage d'événements requièrent une attention particulière .....	8
IX. Nous devons tenir des livres et des registres précis.....	9
X. Toute sollicitation ou extorsion doit être rapportée .....	9
XI. Nous attendons le même comportement de la part de nos partenaires commerciaux.....	10
XII. Nous ne serons pas complice des clients au comportement abusif. ....	12
XIII. Les fusions et acquisitions requièrent une procédure de due diligence anticorruption.....	12
XIV. Formation et certification annuelle .....	13
XV. Rapports et absence de représailles .....	13
XVI. Mesures disciplinaires.....	13



UN MESSAGE DE

## NOTRE PRÉSIDENT- DIRECTEUR GÉNÉRAL

Chacun de nous a la responsabilité de s'assurer que nous maintenons nos critères élevés en termes de comportement et d'intégrité. La protection de notre image et de notre réputation signifie que nous devons tous prendre les bonnes décisions. Je compte sur chacun d'entre vous pour promouvoir et protéger notre image en connaissant, comprenant et respectant cette politique anti-corruption, ainsi que le code de conduite et d'éthique professionnelle de ManpowerGroup. Grâce à l'engagement de tous nos employés à travailler de manière éthique, ManpowerGroup a été nommé l'une des entreprises les plus éthiques au monde depuis plusieurs années.

**Jonas Prising**  
PDG de ManpowerGroup



## I. Objectif

ManpowerGroup ainsi que ses sociétés et filiales et sociétés affiliées à travers le monde 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 1948 et constitue l'essence même du Code de conduite et d'éthique professionnelle (le « Code »).

Nous sommes tenus de respecter toutes les lois applicables dans les pays où nous exerçons nos activités. Cela inclut les lois anti-corruption telles que la loi américaine intitulée Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA"), le Bribery Act (loi anticorruption) du Royaume-Uni, la loi Sapin II en France et les lois similaires dans d'autres pays et territoires.

Notre Politique est simple : aucun employé, agent, membre du Conseil d'administration (de ManpowerGroup ou autre filiale ou entité affiliée), et tiers agissant pour le compte de ManpowerGroup ("employés de ManpowerGroup") 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 employé de ManpowerGroup que par un tiers tel qu'un agent ou représentant, fournisseur, client, partenaire ou autre fournisseur de services.

## II. Cette politique s'applique à toute personne au sein de ManpowerGroup

Cette politique s'applique à tous les employés de ManpowerGroup quel que soit leur lieu de travail. Chaque employé de ManpowerGroup est tenu de respecter cette Politique dans le cadre de ses activités pour le compte de la société.

La direction de ManpowerGroup est tenue de veiller à ce que les employés sous sa supervision et son autorité respectent cette politique. La direction a attribué des responsabilités en matière de conformité à certains employés.

Le personnel en charge de la conformité assistera les employés de ManpowerGroup dans leur compréhension et respect de cette politique, et il prendra des mesures pour maintenir et mettre en œuvre un programme anticorruption, mais la responsabilité relative à la conformité incombera aux employés de ManpowerGroup.

Les activités de ManpowerGroup dans certains pays peuvent nécessiter la mise en place de directives anticorruption spécifiques supplémentaires pour respecter les lois locales ou pour s'adapter aux circonstances locales. Toute directive supplémentaire spécifique à un pays doit être compatible avec cette politique, sauf si elle est approuvée par le Bureau du directeur juridique Monde. Aucune violation des lois fédérale, nationale ou étrangère ne sera autorisée ou tolérée.

### III. Contrôle et Gestion

Le comité d'audit du Conseil d'administration de ManpowerGroup est responsable du contrôle de cette politique et du programme anticorruption de la société

En tant que Directeur juridique Monde, Richard Buchband veille au respect de cette politique et du programme anticorruption de la société. Sous sa direction, Shannon Kobylarczyk, Directeur de l'Éthique et de la Conformité Monde gèrent les demandes et autorisations de routine, comme indiqué dans cette politique.



Si vous avez des questions, veuillez contacter Shannon au **414.906.7024** ou écrivez à notre équipe à [ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com) ou [generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com).



## IV. Toute forme de corruption est interdite

**ManpowerGroup interdit formellement tout type de corruption relative à l'activité de la société. Les employés de ManpowerGroup qui se livrent à des pratiques corruptives s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ; ils s'exposent également à des amendes et des poursuites pénales.**

### 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 dans le but de conserver un avantage commercial pour ManpowerGroup. Cela inclut les avantages offerts à 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 employés de ManpowerGroup 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. Au-delà des pots-de-vin, les lois applicables interdisent d'autres formes de corruption, telles que le trafic d'influence, et peuvent exiger des divulgations ou d'autres mesures pour garantir la transparence.

Les lois applicables interdisent la corruption à la fois des "agents publics" et des particuliers. Les employés de ManpowerGroup 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. Les appels d'offres publics représentent un domaine particulièrement sensible et doivent être traités en conséquence si nous y soumissionnons.

### 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.

### Qui sont les "agents publics" ?

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

! Le fait qu'un pays donné ne traite pas un individu comme un "agent public" en vertu de la loi locale ne signifie pas que cet individu ne sera pas traité comme un "agent public" en vertu d'une autre loi applicable. Le personnel en charge de la conformité est disponible pour fournir des indications supplémentaires en cas de doute.



## V. Dépenses tolérées

ManpowerGroup reconnaît que l'octroi de cadeaux, divertissements, hébergement ou autres avantages de voyage font partie intégrante des affaires dans plusieurs pays. Toutefois, il est de votre responsabilité de suivre la politique du groupe sur les cadeaux, divertissements et parrainages étant donné que ces activités peuvent être considérées comme des pratiques corruptives dans certaines circonstances. La politique de ManpowerGroup sur les cadeaux, divertissements et parrainages, qui fait l'objet d'un document distinct, indique dans quelle situation lesdites dépenses sont tolérées ou interdites, ainsi que les contrôles qui s'y appliquent.



## VI. Les paiements de facilitation ne sont pas autorisés

### Qu'est-ce qu'un paiement de facilitation ?

Un "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, en vertu de la FCPA américaine par exemple, 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.

Les paiements de facilitation sont illégaux dans la plupart des pays du monde. Dans le cadre de sa politique de respect de toutes les lois applicables, ManpowerGroup interdit les paiements de facilitation.

Si vous recevez une demande de paiement de facilitation, vous devez la décliner. De tels paiements dans le cadre de votre activité au sein de la société ne sont pas tolérés, même si vous prenez personnellement en charge les frais liés aux-dits paiements sans faire de demande de remboursement. Toutes les demandes de paiement de facilitation doivent être rapportées au Directeur de l'Éthique et de la Conformité Monde.

## VII. Les ressources de la société ne doivent pas être utilisées au titre de contributions et activités politiques

L'utilisation des fonds, propriétés ou autres ressources de la société n'est pas autorisée pour apporter une contribution ou fournir un objet de valeur à un candidat, parti politique ou parti officiel. Aucune personne ayant apporté une contribution personnelle dans un cadre politique ne pourra prétendre à un remboursement de la part de la société. Vous êtes libre de participer à une activité politique pendant votre temps libre et à vos propres frais, tant qu'elle n'interfère pas avec la réalisation de vos tâches chez ManpowerGroup et qu'elle n'est pas réalisée au nom de ManpowerGroup. En plus d'être interdits par la société, ces paiements peuvent également soulever des questions liées à la lutte contre la corruption.

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

ManpowerGroup s'engage à servir les communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités. À cet effet, ManpowerGroup 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, sans autorisation préalable.

Quelques exemples de contributions appropriées : un don aux scouts pour contribuer au financement du salon de la formation professionnelle pour les troupes, et un autre à la Croix-Rouge pour aider à amoindrir les effets d'une catastrophe.

Les dons et parrainages d'évènements qui soulèvent des préoccupations particulières nécessitent l'approbation préalable du Directeur juridique ou financier de la région.

Que signifie "préoccupations particulières" ? Voici quelques exemples :

- ✓ L'association caritative ou événement est considéré comme étroitement lié à un "agent public", un membre de sa famille proche ou un de ses associés.
- ✓ La demande de don ou de parrainage est faite par un agent public.
- ✓ L'association caritative ou l'organisateur d'événement n'est pas transparent quant à l'usage des fonds.
- ✓ La demande de fonds est faite par une entité qui n'est pas une association établie ou connue.
- ✓ L'association caritative ou l'organisateur d'événement demande à ce que le don soit fait en espèces.
- ✓ Tous les autres faits ou circonstances pour lesquelles vous craignez que le don ne soit pas utilisé de façon appropriée.

Qu'est-ce qu'une somme "modique" ? Les employés de ManpowerGroup sont invités à faire appel à leur bon jugement à cet égard, mais les sommes inférieures à 1000 USD \$ sont généralement considérées comme modiques. Pour déterminer si un don ou parrainage constitue une somme modique, la fréquence du don et des contributions liées seront prises en considération. Les employés de ManpowerGroup ne doivent pas diviser la somme du don en petites parts afin de la faire passer pour modique.





## IX. Nous devons tenir des livres et registres précis

Nous sommes réputés pour notre honnêteté et notre fiabilité dans tous nos domaines d'activité. ManpowerGroup est tenu par la loi de tenir des livres, registres et comptes complets et précis. Les procédures comptables et d'audit interne de ManpowerGroup garantissent généralement le respect de ces exigences. 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. Vous ne devez jamais 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. En outre, vous devez suivre les processus établis et obtenir les approbations managériales requises. 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.

## X. 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 de votre part, vous ne devez pas vous servir de cette excuse pour enfreindre notre politique. Les employés de ManpowerGroup sont tenus de refuser cette sollicitation ou requête, et de faire le rapport immédiat de toute sollicitation ou extorsion au Directeur juridique ou au Directeur de l'Éthique et de la Conformité Monde.

**Note d'orientation : les sollicitations doivent être refusées poliment mais clairement. Il n'est pas dans votre intérêt que votre réponse donne l'impression que vous avez donné votre accord. Rappelez au demandeur que les politiques de ManpowerGroup sont strictes et que vous risquez de perdre votre emploi en cas d'agissements contraires à ces politiques.**

# XI. Nous attendons le même comportement de la part de nos partenaires commerciaux

La politique de ManpowerGroup 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 la présente Politique et le Code

## Quels sont les signaux d'alarme en ce qui concerne les partenaires commerciaux ?

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. Il existe plusieurs exemples de signaux d'alarme, et la liste suivante n'inclut pas tous ceux auxquels vous pourriez avoir à faire.



- ✓ Un nouveau partenaire commercial est recommandé par un "agent public".
- ✓ Un "agent public" ou un proche de celui-ci a un intérêt commercial pour un partenaire commercial.
- ✓ Le partenaire commercial n'a aucune expérience du poste pour lequel il a été embauché, ou il est embauché uniquement en raison de son influence sur un "agent public".
- ✓ Le partenaire commercial fait des déclarations douteuses (ex : "ne pose pas de questions, je m'occupe de tout"), a une structure non-transparente, ou insiste sur le secret de ses relations avec vous.
- ✓ La commission ou marge de profit du partenaire commercial est élevée comparée aux normes de l'industrie ou à la charge de travail qu'il doit fournir.
- ✓ Le partenaire commercial veut être payé "au noir" ou sur un compte offshore.
- ✓ Le partenaire commercial refuse de signer un contrat avec des garanties anticorruption.
- ✓ Le partenaire commercial soumet de fausses factures ou refuse de fournir les pièces justificatives relatives à ces factures ou frais réclamés.

Si vous décelez un signal d'alarme, veuillez contacter Shannon Kobylarczyk, Directeur de l'Éthique et de la Conformité Monde pour obtenir de l'aide

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

Au regard de la loi, ManpowerGroup peut être tenu responsable des agissements d'un partenaire commercial lorsqu'ils surviennent au cours de leur activité pour la société. Dans certaines juridictions, ManpowerGroup peut être tenu responsable même si personne au sein de ManpowerGroup n'était informé du comportement illicite

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.

Les autruches sont connues pour enterrer leur tête dans le sable lorsque le danger approche. C'est un comportement compréhensible pour les oiseaux, mais intolérable pour les employés de ManpowerGroup. 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.

Quelques exemples d'un comportement "d'autruche" inapproprié :

- ✓ "Je ne veux pas savoir comment tu obtiens cet accord du gouvernement, je veux juste que tu l'obtiennes, et rapidement".
- ✓ "Je ne vais pas te poser de questions parce que je ne veux pas connaître les réponses".
- ✓ "Je sais qu'il y a beaucoup de corruption dans ce pays, donc je ne vais pas demander à notre courtier immobilier comment il se débrouille avec les autorités locales".

Les signaux d'alarmes (voir page ), une fois identifiés, doivent être signalés auprès du Référent éthique France ou du Directeur de l'Éthique et de la Conformité Monde qui évaluera le risque et déterminera si les garanties appropriées peuvent être employées pour réduire ce risque à un niveau acceptable.

## **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 ManpowerGroup :

- ✓ La Business Unit qui souhaite entrer en relation d'affaires avec un partenaire commercial doit conduire une due diligence afin de raisonnablement s'assurer qu'il s'agit bien d'une société légitime, habilité à fournir les services escomptés et disposant de standards conformes aux standards juridique, réglementaire, éthique et réputationnel de ManpowerGroup. Les résultats doivent être documentés et conservés par la Business Unit. Contacter le département juridique Monde pour savoir si un partenaire commercial nécessite une due diligence anti-corruption ou le degré de due diligence requis.
- ✓ 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 ManpowerGroup. Ils sont de ce fait importants. Consultez votre Service juridique local pour déterminer quelles clauses sont nécessaires.
- ✓ Les employés 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.

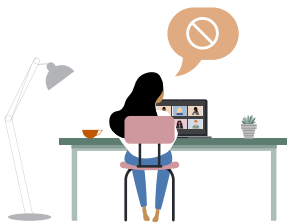
Nos responsabilités ne s'arrêtent pas lorsque le partenaire commercial a un contrat. Nous devons continuellement surveiller les activités de nos partenaires commerciaux. Tout signal d'alarme ou autre préoccupation sur la conformité des agissements d'un partenaire commercial survenant au cours d'un échange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

Quelques exemples de préoccupations pouvant survenir suite aux agissements d'un partenaire d'affaire :

- ✓ Le partenaire commercial demande une compensation supplémentaire lorsqu'il n'y a pas d'activité ou de service légitime lié à celle-ci ;
- ✓ On vous informe qu'un "agent public", un membre de sa famille ou partenaire commercial, a acquis un intérêt dans le partenaire commercial ;
- ✓ D'après certaines rumeurs, vous apprenez que le partenaire commercial est placé sous enquête pour blanchiment d'argent ou autre activité criminelle.

ManpowerGroup peut fournir une formation des partenaires commerciaux, demander des audits ou des certificats de conformité dans les cas appropriés.

ManpowerGroup encourage ses employés à partager cette politique anticorruption avec ses partenaires commerciaux afin qu'ils soient conscients de son engagement envers des pratiques commerciales légales et éthiques. En outre, notre politique relative aux partenaires commerciaux de la chaîne d'approvisionnement exige que nos partenaires commerciaux fournissent des assurances positives quant à leur engagement envers certaines pratiques clés décrites dans notre [Code de conduite des fournisseurs](#).



## XII. Nous ne serons pas complice des clients au comportement abusif

Les employés de ManpowerGroup 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 employé confronté à une situation soulevant ce genre de préoccupations doit en discuter le plus tôt possible avec son supérieur ou se rapprocher du Service juridique pour obtenir de l'aide. Ne tentez pas de résoudre ce genre de problèmes par vous-même.

## XIII. Les fusions et acquisitions requièrent une procédure de due diligence anticorruption

ManpowerGroup s'engage régulièrement dans l'acquisition d'autres sociétés. En acquérant une autre société, ManpowerGroup peut engager sa responsabilité légale quant aux agissements antérieurs de cette société. ManpowerGroup 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 employés de ManpowerGroup de se soumettre à ces efforts.



## XIV. Formation et certification annuelle

Le Directeur de l'Éthique et de la Conformité Monde a établi des critères cibles pour la formation annuelle obligatoire au sujet des principes anticorruption. Dans le cadre des conditions de formation annuelle, vous êtes tenu de remplir une attestation dans laquelle vous répondez à certaines questions et certifiez que vous :

- ✓ avez lu et compris cette politique ;
- ✓ vous conformerez à cette politique ; et
- ✓ n'avez connaissance d'aucune violation de cette politique.

## XV. Rapports et absence de représailles

Tout employé de ManpowerGroup qui prend conscience ou suspecte que cette politique a été violée doit immédiatement :

- ✓ En informer le Directeur Juridique ou le Référént Éthique
- ✓ Utiliser le dispositif d'alerte professionnelle de ManpowerGroup France via [alerteprofessionnelle@manpower.fr](mailto:alerteprofessionnelle@manpower.fr)
- ✓ Contacter la hotline de ManpowerGroup <http://www.ManpowerGroup.ethicspoint.com> ou via le numéro gratuit, depuis la France, 0800 91 36 77 Le fournisseur de services extérieur de ManpowerGroup pour la hotline maintient des lignes téléphoniques gratuites auxquelles vous pouvez accéder comme suit :
  - Si vous appelez depuis l'Amérique du Nord : **1.800.210.3458**. Cliquez [ici](#) pour savoir comment appeler depuis l'extérieur de l'Amérique du Nord.

Tel que la loi applicable l'établit, l'identité de la personne dénonçant la violation réelle ou supposée restera confidentielle, sauf en cas de nécessité pour la protection des intérêts de ManpowerGroup ou de cette personne. Quiconque effectue un signalement à partir de la Hotling peut l'effectuer de manière anonyme

**La société ne tolérera pas les représailles contre une personne soumettant un rapport en toute bonne foi, comme indiqué dans la Politique anticorruption de ManpowerGroup. Toute personne faisant l'expérience de ce qu'elle considère comme une forme de représailles doit en faire le rapport au Référént éthique France, au Directeur juridique France ou au Directeur de l'Éthique et de la Conformité Monde.**

## XVI. Mesures disciplinaires

Tout employé violant cette Politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ; il s'expose également à des poursuites pénales et/ou civiles dans les juridictions compétentes. Tout partenaire commercial violant cette politique s'expose à la cessation de toutes les relations commerciales avec ManpowerGroup.

MANPOWERGROUP

# Politique Relative aux Cadeaux, Divertissements et Parrainages



ManpowerGroup®

# TABLE DES Matières

I. Introduction .....	3
II. Règles générales applicables à tous les types d'avantages .....	4
III. Cadeaux .....	6
IV. Repas et divertissements .....	7
V. Parrainages de voyages .....	8
VI. Sponsoring des Evenements .....	9
VII. Autorisations et approbations .....	10
VIII. Administration et demandes de renseignements.....	11

# I. Introduction

**Cette politique est prévue pour vous aider à déterminer s'il est approprié d'octroyer des cadeaux, repas, divertissements, hébergements, parrainages et avantages relatifs aux voyages, en particulier lorsque des agents publics sont impliqués.** Elle énonce également les procédures à suivre. Elle doit être lue et comprise conjointement avec la [Politique anti-corruption de ManpowerGroup](#). Cette politique s'applique à tous les employés, agents, membres du conseil d'administration et tiers agissant pour le compte de ManpowerGroup.

## Les agents publics peuvent inclure :

- ✓ Les chefs d'Etat, ministres et autres figures politiques
- ✓ Les fonctionnaires
- ✓ Les autres agents publics travaillant à temps plein ou à temps partiel
- ✓ Les citoyens agissant à titre officiel (élus ou représentants d'association par exemple)
- ✓ Le personnel de sécurité (militaires, policiers et agents des renseignements)
- ✓ Les juges et parlementaires
- ✓ Les agents et employés d'entreprises publiques ou gérées par l'Etat (par exemple, une société de pétrole ou compagnie aérienne publique)
- ✓ Les employés d'autres institutions publiques, y compris les universités, laboratoires, hôpitaux, etc

La politique anti-corruption de ManpowerGroup interdit formellement tout type de corruption relative à l'activité de la société. L'octroi de cadeaux, divertissements, hébergement, ou autres avantages de voyage fait partie intégrante des affaires. Ces activités peuvent toutefois être considérées comme des pratiques corruptives dans certaines circonstances, et elles peuvent en outre engager la responsabilité pénale des personnes impliquées. Elles peuvent aussi être réglementées par le gouvernement du pays ou de la région où les prestations sont fournies, ou limitées par la réglementation interne de la société du destinataire. Cela est particulièrement vrai lorsque les prestations sont reçues par des individus considérés comme agents publics en vertu des lois prévues à cet effet. « Agents publics » est une définition large qui peut également inclure les agents de sociétés détenues ou gérées par l'Etat. En toute hypothèse, ManpowerGroup est tenu de procéder à des contrôles internes appropriés ainsi que de tenir des livres et registres précis en ce qui concerne ces avantages.

**Les règles et les limites de dépenses de la présente politique régissent vos actions avec les tiers, tels que des clients, des fournisseurs et des agents publics. Les dépenses internes relatives aux cadeaux, repas et divertissements effectués au profit de vos collègues et vos équipes - ne sont pas soumises à cette politique groupe. Cependant vous devez toujours faire appel à votre bon sens et vous conformer au process d'approbation local pour ces activités**

Tout employé qui apprend ou soupçonne une violation de cette politique doit immédiatement :

- ✓ Informer son manager ou superviseur,
- ✓ Informer le directeur juridique ou la Directrice de l'Éthique et de la Conformité Monde, ou
- ✓ Signaler des préoccupations via la [ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique professionnelle de ManpowerGroup](#)





## II. Règles générales applicables à tous les types d'avantages

Les cadeaux, repas, divertissement, hébergement ainsi que les parrainages et autres avantages y compris la prise en charge de voyages sont ci-après dénommés "Avantages".

### Les règles suivantes sont applicables :

1. Les Avantages ne sont **jamais** acceptables lorsqu'ils sont attribués à des agents publics, des partenaires commerciaux, des clients ou prospects afin d'influencer leurs actes ou décisions dans le cadre de leur fonction officielle ou professionnelle.
2. Il est attendu des employés de ManpowerGroup de faire appel à leur bon jugement lors d'une prise de décision quant à l'octroi d'Avantages, et d'être prêts à identifier l'objectif commercial légitime des Avantages accordés. Les sections spécifiques suivantes apportent quelques exemples d'activités légitimes.
3. Toutes les conditions de la loi locale et les règles de l'organisation du bénéficiaire doivent être respectées. De nombreuses entreprises limitent les cadeaux ou invitations que leurs employés peuvent accepter et les contrats clients peuvent imposer des restrictions supplémentaires. Avant d'octroyer des Avantages à un tiers, il est de votre responsabilité d'obtenir toute approbation requise de ManpowerGroup, et également de vous assurer que la réglementation locale, ainsi que les politiques de votre bénéficiaire, sont respectées.
4. Cette politique comprend des limites monétaires globales. **Votre pays a peut-être adopté des limites de dépenses inférieures pour refléter les pratiques locales.** Il vous incombe de comprendre et de vous conformer aux exigences mondiales et spécifiques à chaque pays.
5. Les Avantages doivent **toujours** être d'un montant raisonnable et d'une nature appropriée.
6. Certains types d'Avantages ne doivent jamais être accordés. Ceux-ci incluent les avantages en espèces, les avantages associés à une ou plusieurs activités illégales pouvant porter atteinte à la réputation de la société, telles que les services d'escortes, les lieux de divertissements pour adultes ou les jeux d'argent.

7. Les apparences doivent être prises en considération. Les Avantages que la plupart des gens considéreraient comme généreux, extravagants ou à caractère personnel (des bijoux ou objets de luxe, par exemple), les tickets pour des événements hauts de gamme ou les séjours vers des destinations de loisirs ne doivent pas être accordés.
8. Les Avantages, tels que les cadeaux, accordés alors que des décisions commerciales ou contractuelles au bénéfice de ManpowerGroup sont pendantes, peuvent également soulever des problèmes de légalité et d'apparence et doivent de ce fait être évités
9. La fréquence des Avantages à des bénéficiaires spécifiques doit être surveillée. Même les Avantages relativement modestes, tels que les repas, lorsqu'ils sont offerts fréquemment, peuvent soulever des problèmes de légalité ou d'apparence et doivent de ce fait être évités.
10. La valeur totale des Avantages aux bénéficiaires spécifiques doit également être prise en compte. Si la valeur totale des cadeaux, repas et divertissements offerts à une personne donnée au cours d'une année dépasse **250 \$**, il convient d'être prudent avant d'accorder d'autres Avantages à cette personne.
11. L'utilisation de fonds personnels pour offrir des Avantages est interdite.
12. Les dépenses liées à un Avantage doivent être précises, complètes et correctement documentées. Une documentation appropriée inclut des notes de frais, des informations sur tous les participants et bénéficiaires (y compris le nom et le lieu de travail) et une explication de l'objectif commercial.
13. Toutes les dépenses liées aux Avantages doivent être approuvées en vertu de la [Section VII](#) ci-dessous.
14. Les opérationnels qui estiment que leurs activités justifient des seuils ou des approches différents de ceux énoncés dans cette politique doivent discuter de leurs besoins avec la Directrice de l'Éthique et de la Conformité Monde.



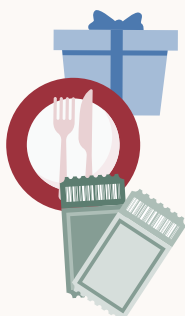


### III. Cadeaux

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 encore influencer ou inciter une action d'un "agent public" ou d'un partenaire commercial. **ManpowerGroup a fixé pour les cadeaux une limite globale de 150 USD.** Vous ne pouvez pas dépasser cette limite globale sans autorisation écrite préalable. Pour obtenir une autorisation, veuillez vous référer au [Tableau des approbations dans la Section VII](#). En plus des limites globales, des limites spécifiques de dépenses pour les cadeaux ont été fixées par chaque responsable pays. Vérifiez la limite spécifique à votre pays avant d'offrir un cadeau.

Outre les règles générales stipulées dans la section II, les directives suivantes s'appliquent aux cadeaux faits à des agents publics, partenaires commerciaux, clients ou prospects.

- ✓ Les cadeaux doivent être offerts ouvertement et en toute transparence ; ils doivent être en adéquation avec l'occasion célébrée. Si vous ne vous sentez pas à l'aise de le faire, c'est le signe d'un éventuel problème.
- ✓ Les coutumes et pratiques locales dans certaines régions peuvent différer, et cela doit être pris en compte
- ✓ Les espèces et équivalents tels que les cartes-cadeaux, les chèques de voyage, les unités de recharge pour mobile et 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 faits à l'attention des responsables des 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'agents publics ou partenaires commerciaux sont moins adaptés que les objets promotionnels de la société, mais peuvent parfois être adaptés (des fleurs ou un «cadeau pour les "hôtes" »)



#### quelques exemples de cadeaux appropriés :

- ✓ Des cadeaux pour célébrer les fêtes généralement associées avec la remise de cadeaux, y compris Noël, le nouvel an chinois et autres événements similaires.
- ✓ Des cadeaux pour commémorer des événements spéciaux, comme un anniversaire de la société, la clôture d'une transaction commerciale, une retraite etc,
- ✓ Les objets promotionnels marqués du logo de la Société, tels que les verres, les accessoires de bureau, les stylos, tasses à café, t-shirts, chapeaux, etc., constituent généralement des cadeaux appropriés.

## IV. Repas et invitations

Tel qu'employé dans cette section, les repas et invitations comprennent à la fois les repas au restaurant ainsi que les événements culturels et sportifs, en personne ou virtuels, où nous pourrions acheter des billets d'entrée, de la nourriture et des boissons. Notez que les repas ou divertissements faisant partie d'un voyage parrainé sont couverts par la [Section V](#) ci-dessous, Voyage. **ManpowerGroup a une limite globale pour les repas et invitations de 200 USD.** Vous ne pouvez pas dépasser cette limite globale sans autorisation préalable. Pour obtenir une autorisation, veuillez vous référer au Tableau des approbations dans la [Section VII](#). En plus des limites globales, des limites de dépenses spécifiques à chaque pays pour les repas et les invitations ont été définies par chaque responsable de pays. Vérifiez les limites spécifiques à votre pays avant de proposer des repas et/ou invitations.



### Quelques exemples de repas et invitations légitimes :

- ✓ Un déjeuner annexe à une réunion d'affaires avec un client.
- ✓ Un dîner pour célébrer le début d'une nouvelle relation commerciale.
- ✓ Inviter un partenaire commercial ou un client à se joindre à un employé lors d'un match de football. Notez que les dépenses totales de l'événement, y compris les billets et toute nourriture et/ou boisson fournie, ne doivent pas dépasser la limite globale.
- ✓ Vous avez une réunion planifiée sur deux jours avec un client ou un prospect. Le deuxième jour, vous organisez un dîner-croisière de clôture.

Outre les règles générales stipulées dans la section II ci-dessus, les directives suivantes s'appliquent à la provision de repas et des invitations à des "agents publics", partenaires commerciaux, clients ou prospects.

- ✓ Les repas d'affaires doivent être rares, conformes aux normes du pays et des pratiques commerciales locales, et jamais extravagants.
- ✓ Les Employés de ManpowerGroup sont tenus de choisir des lieux de repas et de divertissement qui relèvent de cette Politique. Si vous laissez le choix du lieu à la personne invitée, vous êtes potentiellement en train de créer une situation dans laquelle vous serez incapable de respecter cette Politique. Planifiez à l'avance et évitez toute situation difficile et embarrassante !
- ✓ Les membres de la famille ou les amis d'un "agent public", partenaire commercial, client ou d'un client potentiel 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 employés de ManpowerGroup sont également conviés ou que l'autorisation préalable a été obtenue auprès de la Directrice conformité et éthique monde.
- ✓ Le divertissement peut faire partie d'une rencontre commerciale légitime, à condition que l'objectif principal de la rencontre porte sur les affaires et le développement commercial. Les divertissements individuels sans lien avec les objectifs commerciaux, tels qu'un week-end de Golf, ne sont généralement pas considérés comme appropriés et requièrent une autorisation préalable spécifique de la part de la Directrice Conformité et Éthique Monde.
- ✓ Un employé ou un représentant de la société est tenu d'assister aux événements sportifs ou divertissement avec l'agent public, partenaire commercial, client ou prospect qu'il invite. Par exemple, l'octroi de tickets pour un événement sportif afin que l'individu y assiste seul ou accompagné d'une personne de son choix n'est généralement pas approprié.
- ✓ Dans la mesure du possible, le paiement du repas ou de l'invitation doit être effectué directement par les employés de ManpowerGroup aux fournisseurs de services
- ✓ Dans les cas plus rares où le remboursement à un agent public ou à un partenaire commercial des frais de repas et de divertissements est adapté, le remboursement doit être justifié par des reçus adaptés reflétant la nature et le montant des dépenses remboursées.

## V. Parrainages de voyages

En règle générale, les agents publics, les partenaires commerciaux, les clients ou les prospects doivent payer les frais de leur propre voyage. Cependant, dans certaines circonstances, la Société peut payer les frais de déplacement d'un agent public, d'un partenaire commercial, d'un client ou d'un prospect pour se rendre sur le site de l'entreprise, pour une réunion conjointe ou pour d'autres objectifs commerciaux appropriés. Les frais de déplacement peuvent inclure le transport, l'hébergement et les repas, ainsi que d'autres frais accessoires. La prise en charge des frais de déplacement par la Société peut impliquer des dépenses importantes et nécessiter une autorisation. Pour obtenir une autorisation, veuillez vous référer au tableau des approbations dans la [Section VII](#).



### Exemples dans lesquels la Société peut payer les frais de déplacement :

- ✓ Une réunion du conseil d'administration d'une joint-venture dans laquelle le partenaire de la Société est une entreprise d'État.
- ✓ Un contrat avec un client vous oblige à payer les déplacements du personnel à des fins de formation.
- ✓ Un client potentiel veut observer comment les services sont fournis dans un lieu particulier.
- ✓ Une visite au siège de la Société pour comprendre les capacités de ManpowerGroup.

Outre les exigences générales de la section II ci-dessus, les directives suivantes s'appliquent à la prise en charge des **frais de déplacement** des agents publics, des partenaires commerciaux, des clients ou des prospects :

- ✓ Tous les voyages pris en charge par la Société doivent supposer un objectif commercial légitime. La prise en charge de frais de déplacement destinés uniquement aux loisirs ou au divertissement ne seront pas autorisés.
- ✓ Les paiements sous la forme d'une indemnité journalière pour les personnes dont le voyage est pris en charge, par exemple, les paiements en espèces ne seront généralement pas autorisés.
- ✓ Dans la mesure du possible, le paiement des frais de déplacement doit être effectué directement au fournisseur de services, par exemple, compagnie aérienne, hôtel, restaurant.
- ✓ Si le remboursement des frais de déplacement est approprié, ce remboursement doit être justifié par des reçus appropriés reflétant la nature et le montant de la dépense.
- ✓ En règle générale, c'est à l'entreprise, l'agence ou l'organisation bénéficiaire de sélectionner les personnes dont le voyage sera parrainé plutôt que ManpowerGroup.
- ✓ Les personnes parrainées doivent pouvoir justifier qu'elles ont reçu toutes les autorisations internes leur permettant de voyager.
- ✓ Aucun membre de la famille ou ami ne peut accompagner l'agent public, le partenaire commercial, le client ou le prospect lors du voyage aux frais de la Société, à moins que la famille et/ou les amis soient indépendamment éligibles pour recevoir un tel hébergement.

## VI. Sponsoring des Evenements

Le sponsoring et le mécénat peuvent prendre diverses formes, par exemple, lorsque la Société parraine une exposition, une activité, un programme ou autre. Le sponsoring et mécénat permettent généralement à la Société de promouvoir ses services ou de gagner en visibilité et bienveillance. 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, tout comme les parrainages réalisés dans le cadre d'un contrat en cours. Pour obtenir une autorisation dans une telle situation, veuillez vous référer au tableau des approbations dans la [Section VII](#).

**Outre les règles générales stipulées dans la section II ci-dessus, les directives suivantes s'appliquent au sponsoring et mécénat au profit des "agents publics" ou des partenaires commerciaux.**

- ✓ Les parrainages d'événements doivent avoir pour objectif principal la promotion des services de la Société, de la bonne citoyenneté d'entreprise ou une autre justification commerciale légitime.
- ✓ Le service qui souhaite parrainer l'événement doit mener une diligence raisonnable sur l'organisme bénéficiaire et les personnes qui sollicitent le parrainage de la société et doit documenter et conserver ces résultats. Dans la mesure du possible, les paiements doivent être versés directement à l'organisme bénéficiaire. Les parrainages ne doivent pas être effectués en espèces.
- ✓ Les employés de la société sont tenus de prendre des mesures afin de vérifier que les fonds ainsi versés sont utilisés aux fins prévues, et que la société reçoit les prestations accordées en échange du parrainage.
- ✓ Tout voyage lié au parrainage de l'événement doit être conforme aux exigences de la Section Voyage de la présente Politique, énoncées dans la [Section V](#).
- ✓ Les cadeaux offerts dans le cadre de l'opération de sponsoring et/ou mécénat doivent être conformes aux exigences de la section "Cadeaux" de cette politique, énoncée dans la [Section III](#).



## VII. Autorisations et approbations

Le tableau ci-dessous décrit les exigences d'approbation en vertu de la présente politique Groupe. N'oubliez pas de vous conformer aux limites locales ou aux exigences d'approbation.

### Approbations de cadeaux, divertissements et parrainages

Type d'avantage fourni	L'approbation est requise pour :
Cadeaux	Cadeaux supérieurs à <b>150 \$</b> par bénéficiaire.
Repas et divertissement	Repas et divertissements dépassant <b>200 \$</b> par bénéficiaire.
Sorties de divertissement autonome sans objectif commercial particulier	Toutes les sorties.
Voyages	Toutes les prises en charge de frais de déplacement.
Parrainer des événements étroitement liés à des agents publics, des partenaires commerciaux, des clients ou des partenaires commerciaux ou prospects	Tous les événements.

### Processus d'approbation

Toutes les demandes d'autorisation doivent être envoyées par courrier électronique à :

[giftsandentertainment.authorization@manpowergroup.com](mailto:giftsandentertainment.authorization@manpowergroup.com).

Veillez inclure des détails concernant les dépenses proposées, y compris le nom, le titre et l'affiliation des participants proposés, le budget, les prestataires de services. Vous devez également indiquer l'objectif commercial.

La Direction de l'Éthique et la Conformité Monde examinera votre demande. Toutes les approbations seront faites par écrit. Dans l'hypothèse où une dépense approuvée serait différente de la proposition soumise (à savoir, si la dépense réelle dépasse de manière significative le budget proposé, ou si les participants changent), une nouvelle approbation est requise.

### Tenue de registres

Vous devez conserver les registres des dépenses. Tous les rapports de frais ou dépenses doivent stipuler, par écrit, les noms, les titres et les affiliations des participants ainsi que l'objectif commercial à l'origine de la dépense.

## VIII. Administration et demandes de renseignements



Le Directeur Juridique Monde, **Richard Buchband**, supervise le respect de la présente politique et du programme anti-corruption de la Société. Sous sa direction, **Shannon Kobylarczyk**, Directrice de l’Ethique et la Conformité Monde gèrent les demandes de renseignements et les approbations.

Si vous avez des questions, veuillez contacter Shannon au **414.906.7024** ou veuillez écrire à notre équipe à [ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com) ou [generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com).





ManpowerGroup™

# ESG/DURABILITÉ

ENVIRONNEMENT



## POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

« C'est maintenant le moment  
d'agir pour le climat. »

*#TheChangeStartsWithYouAndMe*



## NOTRE ENGAGEMENT

**ManpowerGroup** s'est engagé dans la lutte contre le réchauffement climatique. En 2021, nous avons fait valider nos objectifs climatiques par l'organisation 'Science Based Targets (SBTi)', l'autorité de référence en matière d'action climatique dans le monde de l'entreprise.

**Nous avons l'ambition d'atteindre l'objectif de zéro émission nette d'ici 2045 au plus tard et dans cette transition nous nous sommes engagés d'ici 2030 à :**

- **réduire de 60% les émissions liées à nos activités opérationnelles** (Objectif 1 & 2 – consommation d'énergie et d'électricité dans les bâtiments, voitures de sociétés etc.)
- **réduire de 30% les émissions de la chaîne d'approvisionnement** (Objectif 3 – gestion des déchets, voyages, mobilité, fournisseurs).

Notre plan d'action se concentre sur les domaines ayant le plus d'impact sur le climat et nous mesurons chaque année nos progrès à partir des données récoltées selon une méthodologie rigoureuse.



ManpowerGroup™



Manpower®



Experis™  
ManpowerGroup



Talent  
Solutions™  
ManpowerGroup



Jefferson  
Wells™  
ManpowerGroup

**ManpowerGroup Belgium** partage la même ambition.

Pour concrétiser notre stratégie mondiale, nous avons fixé les objectifs suivants :



### ÉNERGIE

- 100% d'énergie renouvelable pour nos agences et nos bureaux d'ici 2030.
- Transition progressive de notre réseau d'agences vers des bâtiments à faible empreinte carbone.
- Diminution de notre consommation d'énergie



### MOBILITÉ

- Zéro émission de CO2 par nos voitures de société d'ici 2030.
- Mise en place d'actions visant à réduire l'impact environnemental de nos déplacements (plan de mobilité, horaires de travail flexibles, modes de travail hybrides, limitation des voyages professionnels).

### ZÉRO PAPIER / ZÉRO DÉCHETS / RECYCLAGE



- 95% de nos documents externes sous forme électronique d'ici 2024 et réduction de nos impressions internes de documents se rapprocher du 'Zéro Papier'.
- 100% Tri & Recyclage : procédures en place pour garantir une réduction et un tri optimal des déchets internes, ainsi qu'un recyclage des matériaux (mobilier de bureau, matériel informatique, matériel électrique, cartouches d'encre etc.).

### ACHATS DURABLES



- Utilisation de produits durables dans la gestion quotidienne de l'entreprise (fournitures de bureau, sacs, matériel promotionnel, gobelets, etc.).
- Imposition de normes environnementales à nos fournisseurs.

Nous sensibilisons toutes les parties prenantes aux enjeux environnementaux.

Tout le personnel de ManpowerGroup participe à la réalisation de nos objectifs climatiques en adoptant quotidiennement des comportements éco-responsables.

*'The Change Starts With You And Me'*

**Sébastien Delfosse**

Managing Director ManpowerGroup BeLux



ManpowerGroup™

# ESG/DURABILITÉ

DIALOGUE SOCIAL



## POLITIQUE DIALOGUE SOCIAL

“Nous sommes convaincus que le maintien d’un climat social sain est nécessaire pour garantir un climat économique sain.”

Nous veillons à établir des relations de confiance avec les partenaires sociaux et nous respectons le rôle des organisations syndicales, dans le cadre de leur mission légale.

La direction des Ressources Humaines de ManpowerGroup BeLux, en étroite collaboration avec le responsable des relations sociales et le responsable du département légal, assure la gestion et l’animation des relations professionnelles, syndicales et institutionnelles de ManpowerGroup.

Ils accompagnent et pilotent :

- la gestion du calendrier social et les réunions des institutions représentatives du personnel;
- les négociations avec les organisations syndicales représentatives;
- la gestion individuelle et collective des représentants du personnel;
- les élections sociales.

**Sébastien Delfosse**

Managing Director ManpowerGroup BeLux

ManpowerGroup BeLux  
PR/18/2/FR - 01/06/2023



# MANPOWERGROUP'S INFORMATION SECURITY POLICY

## TODAY'S CONTEXT: RAPID DIGITAL TRANSFORMATION

The severity, frequency and impact of cyber-crime has been on the rise for a number of years. Now, with the acceleration of remote working and rapid digitization organizations will require even greater prioritization of information security capabilities. Business and security leaders are being challenged with advanced operational speed, unprecedented resilience and increasing regulatory oversight.



“As technology evolves and we adopt new tools and expand our use of data and analytics to deliver more value to clients and candidates, we are committed to being good stewards of the information entrusted to us. Managing our information security is vital to ensuring trust and transparency with our employees, clients, candidates, associates and partners. At the same time, the frequency and sophistication of cyber attacks are rising and we take our responsibility to be vigilant and to educate our people seriously.”

Randy L. Herold  
Chief Information Security Officer and Chief Privacy Officer

# OUR GUIDING PRINCIPLES

Keeping information safe requires constant risk assessment. Our Information Security and Privacy Program is a global framework that goes beyond just preventative tool sets, combining people, process and technology to reduce risk and create value for our clients. Our top priority is to protect the data people entrust to us.

Our commitment to the highest standards of information security and data privacy are outlined in our global Code of Business Conduct and Ethics. Available in 20 languages our Code is shared with every employee and may be available to our stakeholders around the world.

## PEOPLE

- Recognizing the best line of defense is not a tool or platform - it's our people.
- Understanding and influencing user behavior by knowing where information resides, how it moves across our systems, and who has access to it throughout the full information lifecycle, so that we can protect the data of our employees, clients, candidates, associates and third-parties.
- Leveraging collective threat intelligence through relationships with industry partners like the FS ISAC which allows us to share practices and maximize our security capabilities.

## PROCESSES

- Positioning information security as a governing body – Information Security provides the oversight necessary to align our technology services with business, legal and regulatory requirements.
- Focusing on situational awareness and response time by targeting our monitoring capabilities specifically on ways we can improve our awareness.

## TECHNOLOGY

- Recognizing that preventative technology is not enough to keep a determined attacker at bay, we've expanded our detection and response capabilities throughout the organization.
- Preventing credential theft by prioritizing privileged access management capabilities.

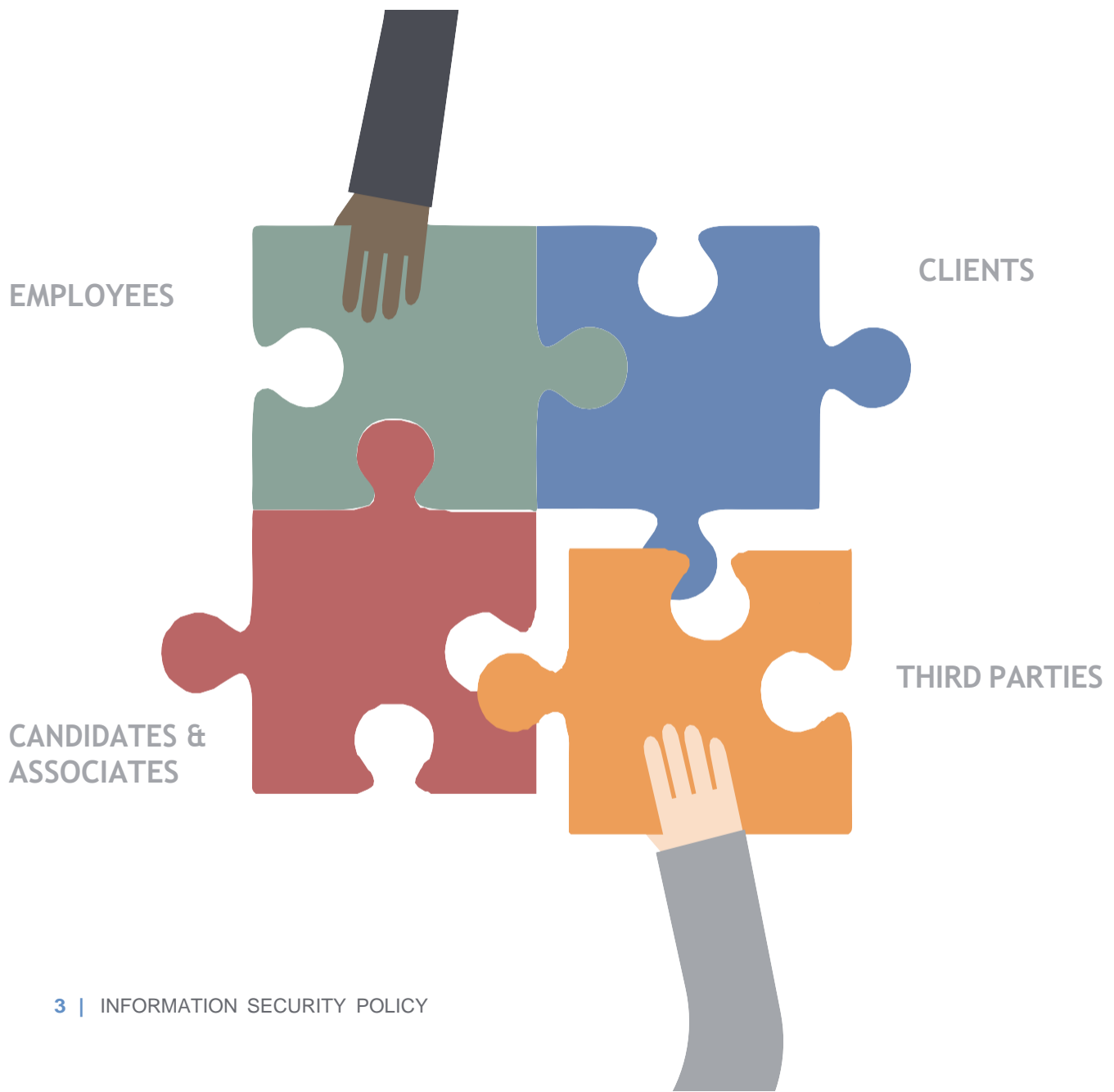




# PEOPLE

## PROTECTING WHAT MATTERS: OUR EMPLOYEES, CLIENTS AND ASSOCIATES

At ManpowerGroup, our impact extends far beyond our own internal operations. Our clients and associates entrust us with their business-sensitive data, and we take that responsibility seriously. Our Global Privacy Policy describes the types of personal information we collect from employees, clients, candidates, associates and third parties, how we use it, with whom we share it, and the rights and choices available to individuals regarding our use of their information. All privacy policies, maintained at the country level, align with our global standards and comply with local laws and regulations.



## LEADING FROM THE TOP

Our Information Security philosophy is led from the top with our Board's oversight capacity to ensure key security threats are managed through an effective governance and management structure. The Chief Information Security Officer (CISO) meets quarterly with the Audit Committee of the Board of Directors to review and discuss security strategy and progress around our investments. Under the direction of the CISO, responsibility for our global security program resides at the highest levels of executive leadership reporting to the Chief Financial Officer.

## A MULTI-LAYERED APPROACH TO GOVERNANCE

While our CISO maintains a regular reporting cadence with the ManpowerGroup Board of Directors, including an annual report outlining our compliance and adherence to this Information Security Policy, the Security function operates independently from Information Technology (IT). Regular updates are provided to both the Board and Executive Leadership Team, as well as various steering and working committees. The Information Security Program is assessed annually by an independent third party to ensure alignment with the current threat landscape.

Our organizational structure utilizes a functional approach where strategy, business alignment and oversight are direct responsibilities of the CISO. Functions, such as architecture, operations and vendor management, resident within the CISO's team of direct reports, which includes third-party contractors and managed service providers.

Our talented team dedicated to information security and data privacy has increased in size significantly over recent years. Our people are strategically positioned at the global, regional and local market levels to provide consistent policies, processes and technology solutions. Our highly trained staff maintains industry certifications that include: CISSP, CISM, CISA, CRISC, CSCP, CCISO, CCSP, CASP, CPDSE, ISO 27001 Lead Auditor, ISO/IEC 27005 Risk, Manager, CIPM, CIPP/E, FIP.

## BUILDING THE CAPABILITIES AND SKILLS OF OUR PEOPLE

We recognize that preventative technology is not enough to keep a determined adversary at bay and acknowledge that our best line of defense against security threats is not a technology tool or platform – it's our people.

That's why we continuously develop updated employee education and awareness programs including online training, regular anti-phishing exercises and company-wide Cyber Month Campaign, offering daily bite-size training, instructor-led seminars, team activities and security related quizzes and competitions. All members of the Executive Leadership Team are included in all cyber training and phishing awareness campaigns alongside the whole organization. Through this awareness training, employees are educated on how to report suspicious activities they identify in their workplace environment or in the technology they use. As an example, seamless security integration enables employees to report suspected phishing emails with one click. Additionally, third party service providers and partners with access to sensitive data or systems are required to participate in security awareness training equivalent to that provided to ManpowerGroup employees.

Through these enhanced and targeted awareness efforts, employee engagement and digital learning campaigns, and regular communications from the CISO and Information Security teams, we are nurturing a risk-aware culture across our organization and our resilience to social engineering continues to demonstrate measured improvement year on year.



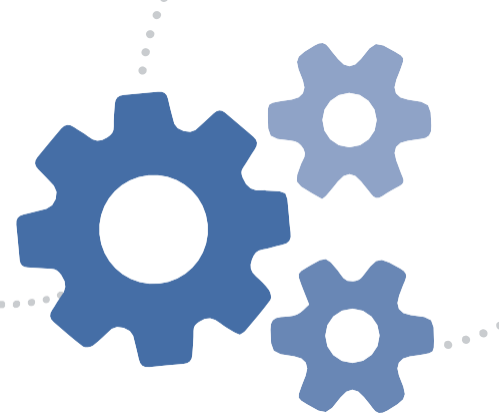
## Embedding Security into our People & Culture Practices

ManpowerGroup ensures that industry-acknowledged security practices are incorporated into our People and Culture (P&C) employee management practices, including:

- Defining, documenting, and communicating the information security roles and responsibilities of employees, contractors and third-party users through the security awareness program
- Signing confidentiality agreements as part of an employment contract
- Requiring third parties to maintain compliance with information security requirements
- Ensuring that employees have access to current security policies, standards and procedures
- Providing employees – including Executive Leadership and CISO - with regular information security awareness training
- Ensuring that ManpowerGroup information assets are returned upon engagement termination
- Removing access rights to information upon engagement termination



# PROCESSES



## MAINTAINING PROTOCOL

We have established a comprehensive global information security framework, aligned with the NIST CSF (National Institute of Standards and Technology Cyber Security Framework) and internationally recognized ISO 27001 standard, which all of our operations around the world are required to adopt. All policies, procedures, controls and standards have been documented, communicated and operationalized; each has a dedicated owner and are reviewed at least annually for appropriateness and adequacy. ManpowerGroup uses multiple technologies as well as manual verification processes to enforce compliance with internal policies as well as regulatory and contractual requirements.

**Policies:** to align with industry standards.

**Controls:** to confirm policies are enforced.

**Standards:** to ensure contractual, legal and regulatory compliance.

**Procedures:** to utilize the standards.

## SECURE, BY DESIGN

Recognizing preventive technology is not enough, all of our processes are designed with a defense-in-depth philosophy; if one layer of the process fails, a subsequent process is designed to mitigate the risk. Security controls are implemented across multiple layers and are integrated into a centralized monitoring solution, which ensures that we are able to monitor and respond efficiently 24x7. Through all our processes, we work to prevent credential theft by leveraging the principles of “least privilege” and “need to know” to minimize access risk and limit lateral movement within our environment.

## OVERSEEING OUTSOURCED INFORMATION SECURITY SERVICES

Some daily operational security activities are outsourced to provide us with access to new skillsets and maximize our financial investment. All third-party resources leveraged for information security expertise are vetted prior to contract engagement and must meet or exceed ManpowerGroup's own policy standards. To ensure continued quality and information security assurance, these suppliers are held to contractually binding service level agreements, regular business reviews, and audits of their practices.

We have established controls to protect the integrity, confidentiality, and availability of information assets that are accessible to outsourcers, partners, clients, and external suppliers, including:

- ✓ Requiring that agreements or contracts with third parties that create, access, store, transmit and / or process ManpowerGroup information include the Vendor Information Security Requirements (VISR) defined for the type of services provided
- ✓ Requiring CISO or delegate approval to changes to information security requirements
- ✓ Requiring remediation or implementation of mitigation controls for identified third-party business processing risks
- ✓ Ensuring signed confidentiality and non-disclosure agreements or equivalent documentation are in place
- ✓ Only granting third-party access to ManpowerGroup information assets upon business need and requiring written approval by an authorized ManpowerGroup executive or their delegate

## SOFTWARE DEVELOPMENT LIFECYCLE (SDLC)

Application development efforts follow the defined secure SDLC process where security requirements are defined, documented, and tested. Application development ensures secure coding practices are utilized and evidenced via pre-promotion security assessments. Additionally, educational materials for developers on secure coding are published and a strict separation of duties has been implemented between production and non-production environments.

# Assessing for Risks

## INSIDE OUT:

We continuously assess ourselves and adjust our defenses in real-time.

### 1 Collecting Data & Identifying Information Assets

The first step in our risk assessment process is to gather information from our business and technical subject matter experts. Both technical and non-technical evidential documentation is gathered as well as key performance indicator (KPI) reports.

### 2 Analyzing Risks

ManpowerGroup's data classification standard allows us to quickly classify, and rank information assets based on their function, the criticality of the data they support, and the sensitivity of the data created, accessed, stored, transmitted or processed.

Controls are evaluated regularly to determine their protective and / or detective effectiveness. They are not assumed to be completely effective, therefore consistent reporting helps assess their impact. These reviews include physical and technical controls and apply to both ManpowerGroup operations as well as third party functions. Key performance indicators are used to identify which controls require attention and action is taken accordingly. And then the cycle repeats.

As part of the risk assessment process, we continually assess for potential threats and vulnerabilities.

- Vulnerabilities: solution weaknesses or control gaps that if exploited, could result in the authorized disclosure, misuse, alteration or destruction of information assets.
- Threats: potential agents for exploiting a vulnerability



### 3 Assigning Risk Ratings

The last step is assigning a rating (High, Medium or Low) for each information asset. The rating is a culmination of the information asset inventory, asset classification, threat and vulnerability assessment, and the control effectiveness evaluation.



### 4 Rinse, Repeat

The risk assessment process is a constant cycle of self-evaluation and remediation.

## OUTSIDE IN: Staying Aligned with a Changing Threat Landscape

Each year an independent external assessor conducts a risk / threat assessment to evaluate the effectiveness of our program in the context of a fast-changing security landscape. This assessment, along with metrics and key performance indicators (KPIs), is reported to senior leadership and the Board. Additional independent assessments are also conducted throughout the year by third parties and clients as well as both internal and external audit. The results are shared with the Information Security team and remediation activities are developed and integrated into the on-going projects / daily activities of the Information Security team and their supporting partners.

## Access Control

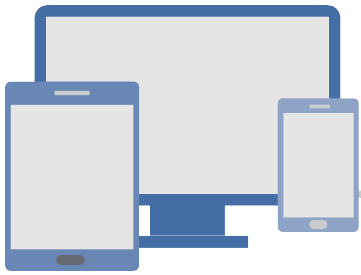
To safeguard our information assets, access is limited to authorized, business-justified entities with a “need to know.” We have taken thorough measures to prevent the inappropriate use of access credentials:

- Requiring strong authentication for and monitoring all access to sensitive information
- Issuing unique authentication credentials in accordance with “least privilege” and separate from standard user-level user IDs
- Disabling all system access after a period of inactivity
- Monitoring all network infrastructure, hardware and software while privileged access is in use
- Changing default access and configurations provided by hardware and software vendors
- Encrypting information shared in digital communications required by law, regulation or contractual agreement
- Requiring multi-factor authentication (MFA) for all remote access

## Physical and Environmental Protection

Processes and procedures protect against unauthorized physical access, damage, and interference with business operations:

- Protecting secure areas with defined security barriers and entry controls
- Physically protecting all information assets such as paper files, end user devices, servers, network devices, databases, storage devices and backups from unauthorized access, damage, and interference
- Instructing employees to lock unattended systems and secure their workspace environment
- Securing facilities against unauthorized access per applicable local laws, regulations, and contractual requirements
- Ensuring that information retention and destruction follows ManpowerGroup’s Record Retention Policy



# TECHNOLOGY

## Monitoring Activity, Analyzing and Responding to Security Events

### ACTIVITY MONITORING

ManpowerGroup has established an organization-wide Security Information and Event Monitoring (SIEM) solution that collects event information from ManpowerGroup devices (e.g. IDS/IPS, HIDs, system event logs and firewalls) and sends it to the Security Operations Center (SOC) for detailed analysis. The SOC correlates and analyzes the data to identify potential malicious behaviors / activity. The SOC also uses input from third-party threat analytics to assist in the identification of indicators of compromise (IOC) that may exist within the ManpowerGroup environment.

### ANALYZING AND RESPONDING

ManpowerGroup uses an incident tracking system to document and track security events including:



#### Event Entry

Events reported to the Security team or identified by the SOC, where a designated member of the Security team assumes ownership of the event and the responsibility for updating the tracking system and escalations where necessary.



#### Tracking

Tracking occurs on all opened events to document investigation details, drive accountability and ensure timely closure. Escalation measures ensure appropriate parties are informed and necessary requirements are met, especially in a situation where timely escalation is required as part of regulatory compliance and / or the fulfillment of an established contractual agreement. Additionally, the root cause and responsible party are determined to assist in remediating the incident.



#### Remediation

Remediation may require participation from various teams and external parties. The Information Security team provides guidance or direction on appropriate corrective measures.



#### Incident Closure

An incident is classified as closed after evidence has been gathered to confirm that the required remedial actions and / or preventive measures have been performed or risk has been mitigated to an appropriate level which requires senior leadership sign-off.



#### Post-Closure Lessons Learned

After formal closure, a holistic review of the incident occurs, including root cause analysis, communications review and opportunities for improvement in the overall response / remediation process.

## Encryption

Our encryption controls ensure that sensitive information remains confidential and protected while at rest or in motion. Protections include:

- Implementing an encryption standard that defines the requirements for encrypting sensitive information and ensures compliance with statutory, regulatory and contractual requirements
- Encrypting sensitive information when it is stored or transmitted across public networks
- Encrypting remote access connections into our ecosystem
- Requiring CISO approval for non-standard encryption methods

## Malware

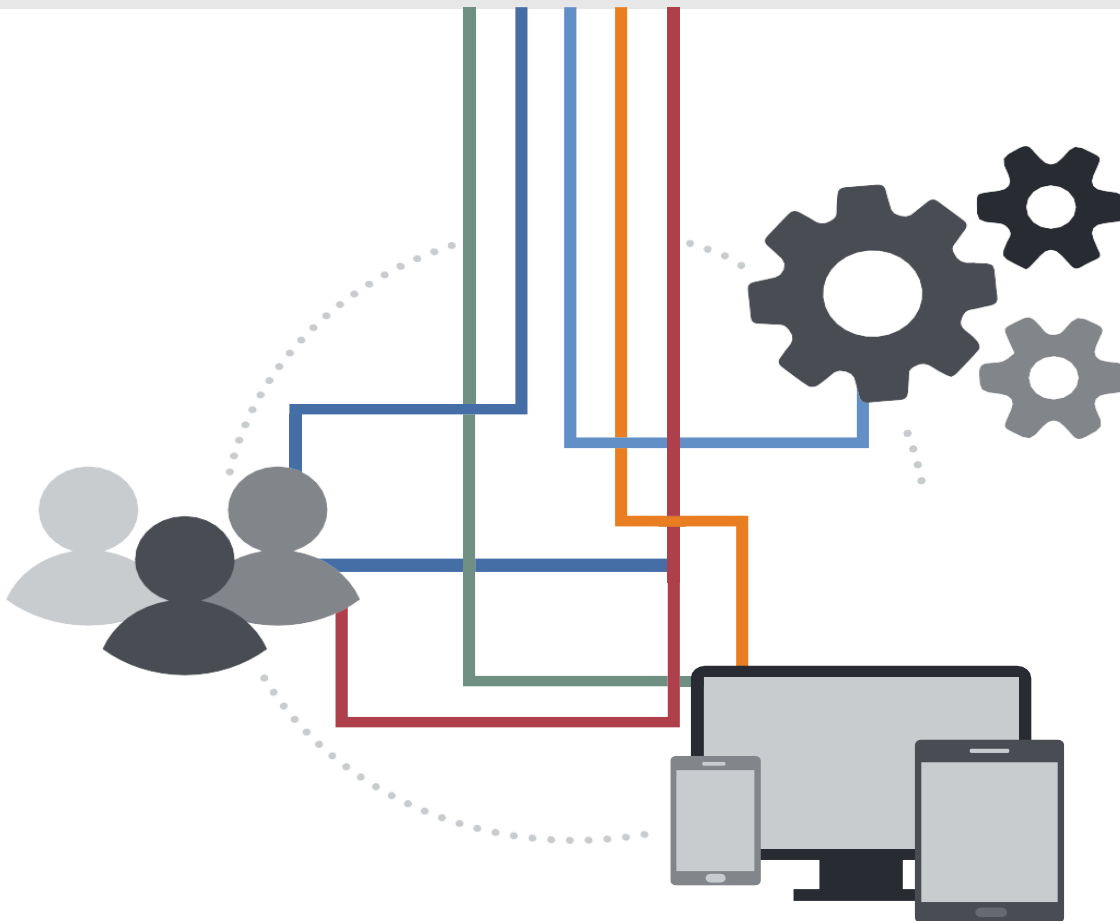
We protect from malicious code execution (Malware) through activities including:

- Confirming our security controls through regular audits
- Monitoring and recording systems and events
- Protecting information system logging facilities and log information against tampering and unauthorized access
- Subjecting all hardware and software to adhere to the vulnerability management program that includes anti-virus protection, security patches and industry-acknowledged practices for asset hardening and defense
- Requiring workstations and servers to install, configure and maintain end-point protection software
- Scanning public-facing web applications for vulnerabilities at least annually
- Implementing regular end-user education campaigns and communications
- Utilizing web and email technology to scan for malware prior to it entering our environment

## Business Continuity

Our Business Continuity Program ensures resiliency for ManpowerGroup's business operations through a comprehensive Response and Recovery Framework that features:

- A formal Business Impact Analysis process that identifies critical processes and supporting IT enablers
- Risk assessments that identify and prioritize risks related to confidentiality, integrity, and availability
- A Business Continuity Plan (BCP) that is reviewed, updated and distributed regularly
- Comprehensive backup and recovery strategies that ensure operational Recovery Time Objectives (RTO) and Recovery Point Objectives (RPO)
- Training, awareness, and testing



## Contact Us

We appreciate your interest in our Information Security Policy and encourage you to become more involved with the protection of your data. If you have any questions about how ManpowerGroup protects its information as well as the information entrusted to us please contact me directly. If you would like to hear more about our program, please do not hesitate to request a meeting with us. On behalf of ManpowerGroup and the entire Security team, we look forward to working with you.



Randy L. Herold

Chief Information Security Officer

[randy.herold@manpowergroup.com](mailto:randy.herold@manpowergroup.com)

Learn more about our Information Security Policy and Practices:  
<https://www.manpowergroup.com/sustainability/infosecprivacy>

ManpowerGroup BeLux  
PR/22/0/ENG – 01/08/2022



ManpowerGroup®





MANPOWERGROUP

# Supply Chain Business Partner Policy

## Policy

It is ManpowerGroup policy to require that our supply chain business partners be committed to business principles, culture and values that align with our own commitments to social responsibility and sustainability, and that these business partners provide positive assurance as to their commitment to certain key practices as outlined in our Supplier Code of Conduct.

ManpowerGroup enjoys a reputation for conducting business with integrity and respect for all of those who are affected by our activities. This reputation is an asset for both ManpowerGroup and our business partners. We apply the standards of socially responsible and sustainable conduct globally and in each aspect of our day-to-day business. These principles include a commitment to establish mutually beneficial relationships with our suppliers. Further, our expectation is that our supplier business partners will adhere to business principles, culture and values that are consistent with our own standards of social responsibility and sustainability including the principles of the [United Nations Global Compact](#) to which we are committed.

This Policy is intended to support the Company as it strives to meet the increasing need for transparency with regard to how businesses manage their broad range of operational, social and environmental responsibilities.

## What is Required

Supply chain business partners are required to provide the following as positive assurance of their commitment:

- a. Confirm the intention to comply with the Supplier Code of Conduct either in the supplier's contract or through signing and returning the Supplier Affirmation Form (Attachment #2).
- b. Expressly notify ManpowerGroup should any of the key principles cause specific concerns.
- c. Provide ManpowerGroup with specific, internal company policies, procedures, published reports and/or other information that show further positive assurance as to adherence to the key practices, upon request.

## Non-Compliance

ManpowerGroup's intention is to establish a compatibility of standards and to incorporate the above practices in the supplier approval processes of ManpowerGroup's businesses. The expectation is that, where there are differences, ManpowerGroup and the supplier will agree on an acceptable level of consistency and that the supplier will actively work toward achieving the desired level of performance. As a last resort, ManpowerGroup is prepared to terminate business with any supplier that does not demonstrate progress towards meeting ManpowerGroup's Supplier Code.

ManpowerGroup's business partners are encouraged to report any concerns directly to their primary contact or via the [ManpowerGroup Business Ethics Hotline](#).

## Entity Compliance Process

- ✓ Entities must confirm their adherence to this Policy on the quarterly Internal Control Checklist.
- ✓ Audit Advisory Services will also confirm compliance with this Policy as in-country or desk audit procedures are performed.

# Supplier Code of Conduct

## **Obeying the Law**

1. Compliance with all applicable laws and regulations of the jurisdiction where operations are undertaken.

## **Business Integrity**

2. No offer or attempt at improper advantage, including the payment or acceptance of bribes, to secure delivery of goods or services.

## **Employees**

3. Provision of safe and healthy working conditions for all employees.
4. Zero tolerance of human trafficking.
5. No use of any form of forced or compulsory labor and freedom of employees to leave employment after reasonable notice.
6. No use of child labor and compliance with relevant International Labor Organization standards.
7. No discrimination due to race, color, religion, national origin, cultural background, gender, age, disability, sexual orientation, or gender identity, or any other protected status in the jurisdiction where operations are undertaken.
8. Wages and working hours complying, at a minimum with applicable laws, rules and regulations regarding employment, including minimum wage, overtime and maximum hours in the jurisdiction concerned.
9. Respect for the right of employees to freedom of association and collective bargaining.
10. Ensure the privacy and protection of personal and sensitive information and data.
11. Provide training and learning opportunities.

## **Clients and Customers**

12. Delivery of services which consistently meet specified quality, safety and data privacy and other relevant criteria.

## **Communities**

13. Giving back to the community.

## **Environment**

14. Management of the business in an environmentally sound manner, including compliance with all relevant legislation of the jurisdiction where operations are undertaken.

**ATTACHMENT 1 – MANPOWERGROUP’S REQUEST FOR BUSINESS PARTNERS TO  
ACKNOWLEDGE COMPLIANCE WITH OUR SUPPLIER CODE OF CONDUCT**



ManpowerGroup® OR < Local Country Letterhead Paper >

< date >

Dear Sir or Madame:

**RE: Corporate Social Responsibility and ManpowerGroup’s Supply Chain Business Partners**

ManpowerGroup enjoys a reputation for conducting business with integrity and respect for those our activities will affect. This reputation is an asset for both ManpowerGroup and our business partners. Attached, for your information, is the website link to ManpowerGroup’s [Code of Business Conduct and Ethics](#). ManpowerGroup applies these standards of conduct globally and in each aspect of our day-to-day business. These principles include a commitment to establish mutually beneficial relationships with our suppliers. Further, our expectation is that our supplier business partners will adhere to business principles, culture and values that are consistent with an attitude of social responsibility.

There is an increasing need for transparency with regard to how businesses manage their broad range of operational, social and environmental responsibilities. We require our supply chain business partners to provide positive assurance that they intend to operate in accordance with the key business practices outlined in ManpowerGroup’s Supplier Code of Conduct.

As a first step, we ask you to provide a response on the attached form:

- a. Acknowledge receipt of this letter and confirm your intention, in principle, of complying with the key practices outlined in ManpowerGroup’s Supplier Code of Conduct.
- b. Provide feedback to ManpowerGroup should any of the key practices cause specific concerns. Our expectation is that, where there are differences, we will agree on an acceptable level of consistency and that you will actively work toward achieving the desired level of performance.
- c. Provide ManpowerGroup with specific, internal company policies, procedures, published reports and/or other information that show further positive assurance.

We hope you share the sense of importance we attach to the key business practices in the Supplier Code. We believe these policies are central to the sustainability of our business and imperative to the industry in which we jointly participate.

If you have any questions, please contact the ManpowerGroup representative noted below.

Thank you.

Yours sincerely,

On behalf of ManpowerGroup (your local company name)  
XXX (Local Country Lead Name here)

ATTACHMENT 2 – SUPPLIER AFFIRMATION FORM

**RE: Affirmation of Adherence to ManpowerGroup’s Supplier Code of Conduct**

On behalf of my Company, its subsidiaries and sister companies, I acknowledge receipt of ManpowerGroup’s Supplier Code of Conduct. We affirm that we operate in accordance with the key practices concerning; Obeying the Law, Employees, Clients & Candidates, Communities, the Environment and Business Integrity. We will notify ManpowerGroup immediately should any of the practices in the Supplier Code cause concern, and agree to work toward achieving a mutually agreed upon level of performance. We understand that non-compliance or lack of progress toward compliance may be cause for ManpowerGroup to terminate the business relationship.

Organization Name:	
Geographic Locations Covered: (global, regions, or countries)	
Comments (if applicable):	
Name of Person Signing:	
Title:	
Date:	
Signature:	

Please return the original signed and dated form to ManpowerGroup’s address below, along with any specifically requested information about your internal company policies and/or published reports that provide further positive assurance for your company’s practices. Additionally, all responses justifying a company decision not to follow or incorporate the key practices defined in the Supplier Code should also be sent to the contact below.

XXX (Local Country Lead/Contact Name here)  
XXX (Local Country Lead/Contact Title here)

ManpowerGroup  
XXX (Local Country Corporate Headquarters address here)  
XXX (Local Country Contact Details)

# POLITIQUES ESG & DÉVELOPPEMENT DURABLE

Plus d'informations sur la stratégie de  
développement durable de ManpowerGroup

> Au niveau mondial : [manpowergroup.com](https://www.manpowergroup.com)

> Au niveau belge : [manpowergroup.be](https://www.manpowergroup.be)