

REGLEMENT INTERIEUR D'ADECCO TRAVAIL TEMPORAIRE

Le présent règlement a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans les établissements de la société.

Il s'applique à tous les salariés, toutefois compte tenu de la spécificité propre du personnel temporaire au regard des articles L. 1251-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement comprend deux parties, l'une réservée à ce personnel et l'autre destinée à couvrir le personnel permanent.

Des notes de service seront édictées soit en application du présent règlement, soit pour régler les domaines qui sont hors de son champ d'application.

1 – Personnel intérimaire

Hygiène et sécurité

Le personnel temporaire doit se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité édictées dans les entreprises utilisatrices où il est appelé à effectuer sa mission.

Tout salarié est tenu de déférer aux convocations de la médecine du travail, aux examens médicaux obligatoires tels que visites d'embauche, annuelle, de reprise ou visites complémentaires...

En cas d'accident du travail, le salarié temporaire devra conformément au décret du 29.06.1982 en aviser par lettre recommandée l'agence de travail temporaire dont il dépend dans les 24 heures.

Règles générales et permanentes de discipline

Le personnel temporaire doit respecter les règles applicables, lors de l'exécution du travail, dans l'entreprise utilisatrice conformément à l'article L. 1251-21 du code du travail

Horaires de travail – Il doit notamment respecter les horaires de travail et se trouver à son poste de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin de celui-ci.

Il ne peut se trouver sur les lieux de travail ni être occupé en dehors de l'horaire fixé sans autorisation de la direction de l'entreprise utilisatrice et hors des cas prévus par la loi.

Retards et absences – Tout retard devra être justifié auprès de l'entreprise utilisatrice et auprès de l'entreprise de travail temporaire.

Toute sortie anticipée doit être autorisée par la direction de l'entreprise utilisatrice sauf dans les hypothèses où cela résulte des nécessités naturelles de la personne humaine, de l'exercice du droit syndical et des mandats représentatifs ainsi qu'à celui du droit de grève.

Les salariés qui ne peuvent se rendre normalement à leur travail doivent prévenir ou faire prévenir l'agence dont ils dépendent avant 9 heures le matin ou avant la reprise du poste l'après-midi en justifiant et en précisant la durée probable de l'absence sauf cas de force majeure.

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit fournir au plus tard dans les 48 heures un certificat médical justifiant de son absence et de sa durée.

La non-reprise du travail à la date prévue par le premier certificat médical doit également faire l'objet d'un avis impératif et dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent.

Représentation du personnel – Conformément aux dispositions légales en vigueur, les représentants du personnel disposent du temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Il convient que les responsables du service soient, en temps utile, tenus informés des déplacements envisagés par les représentants du personnel ainsi que leur durée probable, de manière à pouvoir prendre les mesures qu'imposent ces absences. A cette fin, les responsables du service devront être informés dans un délai raisonnable permettant d'assurer en temps utile le remplacement de l'intéressé à son poste de travail.

Ce délai sera fixé par accord entre la direction et les représentants du personnel par service, compte tenu du poste occupé par chaque représentant.

Ces dispositions ne font pas obstacle à des déplacements inopinés rendus nécessaires par des circonstances que le représentant n'a pu prévoir. Elles ont pour seul objet de faciliter les mesures d'organisation rendues nécessaires par l'absence momentanée du représentant.

Accès dans l'entreprise

L'entrée et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de l'enceinte des entreprises ne sont possibles que si l'intérimaire est titulaire d'un contrat de mission.

Le salarié temporaire ne peut pénétrer dans l'entreprise utilisatrice que pour exécuter son contrat de mission et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de celui-ci s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de la direction.

Entrée et sortie – Suivant le règlement de l'entreprise, l'intérimaire doit se soumettre aux règles de pointage si elles existent. Il est interdit de pointer pour une autre personne.

Document et matériel – Aucun objet ou document appartenant à l'entreprise utilisatrice ne peut être emporté hors de l'établissement sans autorisation.

Le salarié temporaire qui de par ses fonctions aurait accès à des informations ou documents présentant un caractère confidentiel et donnés comme tels par le Chef d'Entreprise ou ses représentants est tenu à une obligation de discrétion.

Discipline générale

Tout salarié doit se conformer aux instructions de la hiérarchie.

Tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre et la discipline, sous réserve de l'exercice légal du droit de grève, pourra être sanctionné conformément aux dispositions légales, réglementaires ou jurisprudentielles en vigueur.

Sanctions disciplinaires – En cas de faute ou de non-respect des prescriptions édictées chez l'utilisateur et à celles du présent règlement et aux notes de service qui en découlent, la direction pourra appliquer l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement,
- Mise à pied d'une durée maximum de 5 jours,
- Rupture du contrat pour faute grave.

Constituent notamment des fautes graves, les faits suivants :

- Non-présentation lors de la visite médicale sauf cas de force majeure.
- Ne pas avertir l'agence de travail temporaire et l'utilisateur d'une indisponibilité empêchant de prendre le travail sauf cas de force majeure.
- Retards réitérés lors de la prise de poste.
- Faute de conduite délibérée pour le personnel de conduite.
- Pointer à la place d'une autre personne.
- Falsification du relevé d'heures.
- Emporter un objet ou un document appartenant à l'entreprise utilisatrice.
- Refus manifeste et réitéré de se conformer aux instructions.
- Etat d'ébriété.
- Ne pas respecter les consignes de l'entreprise utilisatrice en matière d'hygiène et de sécurité.
- Introduire sur les lieux de travail des personnes étrangères à l'établissement sous réserve des dispositions de l'article L. 2142-10 ainsi que des dispositions législatives relatives aux experts.

Procédure préalable – Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise : l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

2 – Personnel permanent

Hygiène et sécurité

Le personnel permanent doit se soumettre aux visites obligatoires du travail telles que visites d'embauche, annuelle, de reprise ou visites complémentaires.

Il doit aviser la direction régionale de tout accident du travail dans les 24 heures.

Il doit veiller en permanence, eu égard à la nature de la tâche à accomplir, à sa bonne présentation et à sa tenue qui doivent être irréprochables.

Règles générales et permanentes de discipline

Horaires de travail – Le personnel permanent a obligation de respecter les horaires tels qu'ils ont été arrêtés dans l'établissement, ainsi que les éventuelles modifications qui pourraient y être apportées.

Absences – Il a pour obligation de prévenir ou de faire prévenir le responsable hiérarchique en cas d'absence afin d'indiquer notamment la durée probable de celle-ci.

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit fournir dans les 48 heures au plus tard un certificat médical justifiant de son absence et de sa durée.

La non-reprise du travail à la date prévue par le premier certificat médical doit également faire l'objet d'un avis impératif.

Tout salarié qui souhaiterait s'absenter doit en faire la demande expresse auprès de son responsable.

Représentation du personnel – Conformément aux dispositions légales en vigueur, les représentants du personnel disposent du temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Il convient que les responsables du service soient, en temps utile, tenus informés des déplacements envisagés par les représentants du personnel ainsi que leur durée probable, de manière à pouvoir prendre les mesures qu'imposent ces absences. A cette fin, les responsables du service devront être informés dans un délai raisonnable permettant d'assurer en temps utile le remplacement de l'intéressé à son poste de travail.

Ce délai sera fixé par accord entre la direction et les représentants du personnel par service, compte tenu du poste occupé par chaque représentant.

Ces dispositions ne font pas obstacle à des déplacements inopinés rendus nécessaires par des circonstances que le représentant n'a pu prévoir. Elles ont pour seul objet de faciliter les mesures d'organisation rendues nécessaires par l'absence momentanée du représentant.

Respect de la législation – Le salarié permanent doit veiller à la stricte application des dispositions légales et réglementaires concernant le travail temporaire ainsi qu'à la législation et réglementation en vigueur devant recevoir application en cours de l'exercice de sa fonction.

Respect des règles société – Le salarié s'engage de par son contrat de travail à travailler sous la direction de l'entreprise, il est par conséquent tenu de respecter les instructions qui peuvent lui être données pour l'exécution du travail.

Il doit notamment veiller au respect de l'application des directives administratives, comptables, informatiques et commerciales suivant les procédures en vigueur dans l'entreprise.

Utilisation des moyens informatiques – L'employeur met à la disposition des salariés des outils informatiques leur permettant de travailler par le biais d'une messagerie et de bases documentaires et, de se connecter occasionnellement à Internet.

Même si un usage limité et raisonnable à des fins personnelles est toléré, ces moyens sont clairement destinés à l'exercice de l'activité professionnelle.

Tout usage contraire à l'ordre public, l'éthique et les bonnes mœurs, toute pratique abusive portant préjudice au fonctionnement du réseau informatique ou toute utilisation mettant en cause les droits ou l'image de l'entreprise ou la confidentialité des données ayant trait à son activité, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire à l'encontre du salarié.

Les salariés sont informés que l'entreprise dispose des accès et moyens techniques lui permettant de constater les éventuels abus précités.

3- Dispositions communes

Interdiction du harcèlement sexuel –

Les articles L. 1153-1 et suivants du code du travail disposent que :

- Aucun salarié ne doit subir des faits :
 - 1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
 - 2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.
- Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

- L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.
- Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L.1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal.
- Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article « Sanctions » dudit règlement intérieur.

Interdiction du harcèlement moral –

Selon les articles L. 1152-1 et suivants du Code du Travail,

- Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.
- Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.
- L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.

L'article L. 1152-5 dispose que tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire

Lutte contre les agissements sexistes

La Direction rappelle que selon l'article L1142-2-1 du Code du travail, « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. » Tout discours ou comportement sexiste, entraînera, sous réserve du respect de la procédure disciplinaire, l'application de sanctions telles que celles prévues au présent règlement intérieur.

Procédure applicable – Art L. 1332-1 et suivants Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise : l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu responsable une mesure conservatoire de mise à pied immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée.

Les dispositions du présent article sont applicables aux licenciements disciplinaires pour faute

Interdiction de fumer et de vapoter – Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux réservés au travail et en dehors des zones réservées à cet effet.

Le non-respect de cette interdiction peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Code de conduite – Le code de conduite groupe ayant pour vocation de réaffirmer les principes et valeurs fondamentales pour le groupe est fourni en Annexe 1 du présent document.

4 - Echelle et nature des sanctions disciplinaires

Constitue une sanction, toute mesure autre que les observations verbales, prise par l'entreprise, à la suite d'un agissement d'un salarié considéré comme fautif. Les sanctions susceptibles d'être prises suivant le degré de gravité de la faute sont les suivantes :

- Avertissement ou blâme.
- Mise à pied disciplinaire d'une durée maximum de 5 jours : suspension temporaire sans rémunération.
- Rétrogradation aux conditions du nouveau poste avec changement éventuel d'affectation.
- Licenciement avec préavis : cessation du contrat au terme du préavis.
- Licenciement pour faute grave.
- Licenciement pour faute lourde.
- Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

5 - Publication

Conformément à l'article R. 1321-2 du Code du Travail, un exemplaire du présent règlement a été déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes.

6 - Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est entré en vigueur le 4 août 1983.

Il a fait l'objet d'une mise à jour le 4 octobre 2002, le 11 janvier 2007, le 9 juillet 2013, le 23 décembre 2014, le 14 Avril 2017 et le 25 avril 2018 selon les mêmes règles de procédure que lors de sa mise en place.

ANNEXE 1
CODE DE CONDUITE GROUPE



THE ADECCO GROUP

Code de Conduite

Notre façon de travailler

Version Juillet 2017, Français

Un jour, en marchant le long d'une plage, un philosophe remarqua dans le lointain une silhouette qui semblait danser. En s'approchant, il s'aperçut qu'il s'agissait d'un jeune homme qui ramassait quelque chose et le lançait délicatement dans l'océan. Arrivant près du jeune homme, le philosophe lui demanda: "Que faites-vous?"

"Je lance des étoiles de mer dans l'océan", lui répondit le jeune homme. "Le soleil est haut et la mer se retire. Si je ne fais rien, elles mourront." "Mais, mon jeune ami", dit le philosophe, "savez-vous qu'il y a des étoiles de mer sur toute la longueur de la plage et qu'elle s'étend sur des kilomètres? Comment espérez-vous faire la moindre différence?"

Après avoir écouté poliment, le jeune homme se baissa, ramassa une autre étoile de mer et la lança dans les vagues. Puis, souriant au philosophe, il déclara: "Pour celle-là, j'ai fait toute la différence."

"The Star Thrower" (Le lanceur d'étoiles) de Joel Barker/Loren Eiseley



Chers collègues

Notre objectif est de devenir le partenaire de solutions en ressources humaines le plus admiré et innovant, procurant une expérience client exceptionnelle de par les talents et la technologie. Chaque jour, nous faisons travailler des centaines de milliers de collègues et salariés intérimaires dans plus de 60 pays, et nous nous assurons que nos clients disposent des talents et des services en ressources humaines dont ils ont besoin pour réussir et être compétitifs. Notre travail a un impact direct sur la vie de millions de personnes et de leurs familles, que ce soient nos salariés intérimaires, ou vous-mêmes, nos propres collaborateurs.

Nous sommes conscients du fait que la réputation de The Adecco Group est un de nos plus précieux atouts. Pour continuer à construire et protéger notre place de choix dans la société, nous agissons avec intégrité, comme un partenaire fiable et compétent. Nos compétences en leadership définissent les comportements et aptitudes requises chez nos collaborateurs. Les valeurs partagées qui nous guident quotidiennement –Sens du Service, Responsabilité, Passion, Partage et Esprit Entrepreneurial –constituent un cadre pour conduire nos activités de manière responsable et durable.

Ces compétences et valeurs sont fortement ancrées dans notre Code de Conduite, un cadre de référence auquel chaque collaborateur s'est personnellement engagé et qui sous-tend les décisions prises chaque jour.

Au sein de The Adecco Group, nous avons construit et nous continuons à encourager une culture ouverte, de respect mutuel et de confiance dans un environnement collaboratif où nos collaborateurs peuvent venir chercher de l'aide, des conseils, et parler ouvertement. Quiconque fait part de ses doutes de bonne foi prend la bonne décision: soyez assuré(e)s que nous vous écouterons et vous prendrons au sérieux. Nous vous encourageons à parler en premier lieu à votre manager pour lui faire part de vos doutes, ou si vous pensez que cela est plus approprié, de les reporter auprès de la ligne ACE, anonymement si vous le souhaitez, sans craindre de représailles.

Pour la réussite durable de The Adecco Group, il est essentiel de maintenir des standards optimaux de conduite éthique et de s'assurer que nous répondons à toutes nos obligations légales. Notre organisation de la Compliance et nos procédures sont constamment revues et adaptées pour atteindre ce but. Nous vous faisons confiance pour vous approprier et appliquer nos principes et valeurs.

Avec tous nos membres du Conseil d'Administration et du Comité Exécutif, nous soutenons ce Code de Conduite et sa mise en place.



Rolf Dörig
Président du Conseil
d'Administration



Alain Dehaze
Directeur Général

Nos valeurs principales



Sens du service

Nous vivons par et pour le succès de nos clients, nous voulons être leur premier choix de tête et de cœur

- Nous construisons des relations durables avec nos clients et nos salariés intérimaires
- Nous apportons une plus-value à nos clients: Nous leur apportons nos meilleures compétences au moment opportun
- Par la flexibilité que nous leur offrons, nous les aidons à être concurrentiels
- Nous sommes de véritables partenaires pour nos salariés intérimaires dans leurs choix de carrière: Nous leur proposons les emplois les plus adaptés à leur vie personnelle et professionnelle
- Nous les conseillons dans le développement de leur carrière et favorisons leur formation



Responsabilité

Nous sommes le leader de notre secteur; notre objectif est de proposer plus d'offres d'emploi à plus de personnes

- Le travail est un besoin essentiel et un droit fondamental: en trouvant aux personnes le travail qui leur convient, nous leur assurons – ainsi qu'à leur famille – un revenu, un statut et un avenir
- Nous favorisons la diversité, l'égalité et l'ouverture au sein de notre personnel
- Nous donnons l'exemple, nous agissons avec intégrité et respect
- Nous consacrons du temps au bénévolat et contribuons à la vie de nos communautés respectives

Nos compétences en leadership

Exceller dans ces compétences et promouvoir une attitude adaptée: c'est ainsi que nous atteignons nos objectifs.

Elles nous aident à piloter notre performance.



Passion

Nous changeons le monde du travail, emploi après emploi

- L'humain nous passionne: nos collaborateurs, nos salariés intérimaires et nos clients,
- Nous changeons la vie de millions de personnes, chaque année
- Nous proposons des emplois aux personnes, leur donnons de l'expérience et l'opportunité de construire leur avenir
- Tout simplement, ce que nous faisons n'est pas un travail, c'est notre passion



Partage

Nous travaillons ensemble et formons une seule et même équipe

- Nous partageons nos clients et nos salariés intérimaires entre les agences, les unités fonctionnelles et les pays
- Nous échangeons nos idées et nos bonnes pratiques
- Nous aidons nos collaborateurs à s'épanouir sur le plan personnel et professionnel
- Nous travaillons beaucoup et prenons plaisir à faire notre travail



Esprit entrepreneurial

Nous prenons constamment des initiatives pour responsabiliser les personnes, stimuler l'économie et enrichir la société

- Nous prenons nos responsabilités et assumons nos propres résultats
- Nous savons saisir les opportunités
- Nous tirons rapidement les enseignements de nos succès et de nos échecs
- Nous inspirons les autres et cherchons sans cesse des solutions innovantes

Senior leaders (CEO -1, -2)

Managers

- Projection stratégique et décision
- Conduite de l'innovation et des résultats financiers
- Conduite des équipes
- Collaboration et impact
- Facilité d'apprentissage et curiosité
- Impact sur la communauté

- Orientation résultats
- Orientation client
- Analyse et résolution des problèmes
- Acceptation et adaptation au changement
- Gestion et développement personnels
- Communication
- Travail en équipe
- Gestion relationnelle

Collaborateurs

Conformité avec la loi et avec nos directives



Acteur mondial, The Adecco Group possède des filiales dans plus de 60 pays disposant chacun de sa propre législation. Pour nos activités, la législation s'applique sur les grands thèmes suivants:

- **l'emploi**, p. ex. le droit du travail, la sécurité sociale, la réglementation de l'immigration
- **l'information**, p. ex. la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle, les informations confidentielles
- **les pratiques commerciales**, p. ex. la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, une concurrence loyale, le respect des lois antitrust
- **les finances et la transparence**, p. ex. les rapports financiers, les informations privilégiées, la cession de titres, les lois anti-corruption, la lutte contre le blanchiment d'argent

Outre les règles prescrites par les législateurs, The Adecco Group s'efforce d'appliquer les meilleures pratiques dans toutes ses activités.

Nous disposons de directives internes, les "Adecco Group Policies", qui vont au-delà des obligations légales et fixent des procédures et des responsabilités dans les domaines suivants:

- **juridique**, p. ex. les règles relatives aux niveaux d'autorité et de délégation de pouvoirs, à la création et la liquidation d'entités juridiques, à la conservation de documents, aux engagements dont la responsabilité est illimitée, aux marques et aux noms de domaine, au délit d'initié, aux engagements contractuels
- **ressources humaines**, p. ex. le recrutement, la rémunération, les procédures de licenciement, la formation, la mobilité internationale, la gestion des salaires, les prêts aux employés, le développement du personnel, la sécurité

générale, les voyages d'affaires et les frais professionnels, les cartes de crédit d'entreprise

- **comptabilité**, p. ex. les pré autorisations, les instructions comptables, les lettres de déclaration, le rapport financier mensuel (MFRP), la publication annuelle (YRLY), la réconciliation des rapports financiers mensuels, le grand livre général et le grand livre auxiliaire, les écritures de journal, le relevé des opérations de caisse et le rapprochement bancaire, les grandes prévisions budgétaires, les soldes et les transactions intra-groupe, les états financiers, les rapports des auditeurs externes
- **fiscalité**, p. ex. l'impôt sur le revenu et l'impôt à la source, les

prix de transfert, les cotisations sociales, la TVA, les taxes de vente, le droit de timbre

- **trésorerie**, p. ex. la gestion de la trésorerie, les garanties et les lettres d'intention, l'octroi de crédits aux clients
- **informatique**, p. ex. les sauvegardes, les archives, les réseaux, le contrôle des changements, la sécurité physique
- **autres directives**, p. ex. la Compliance, les fusions et les acquisitions, les publications et les relations avec la presse, la politique environnementale, les procédures d'achat

Les "Adecco Group Policies" sont disponibles à l'adresse <https://mewe.adecco.net/GroupPolicy/>.

Des directives internes supplémentaires sont également définies au niveau local. A l'instar des directives du Groupe, elles s'appliquent à tous les collaborateurs de l'entité concernée.

Si vous avez le moindre doute quant à la légitimité d'une opération, nous vous recommandons de contacter votre responsable hiérarchique, le département local des ressources humaines ou le service juridique local. Pour obtenir plus d'informations sur la législation en vigueur dans votre pays, veuillez-vous adresser au service juridique de votre entité.



Notre façon de travailler

Notre travail se fonde sur les valeurs principales de The Adecco Group et nos principes de leadership, la législation et nos directives internes. Ces règles guident nos actions et nous incarnons ces valeurs jour après jour.

Ainsi, The Adecco Group:

- Défend et favorise une **culture riche et inclusive basée sur le respect et l'égalité des chances**. Nous refusons toute discrimination fondée sur le sexe, la religion, la race, l'origine (nationale ou ethnique), la culture, le niveau social, l'incapacité ou la maladie, l'orientation sexuelle, la situation de famille, l'âge ou les opinions politiques. Lorsque nous sélectionnons un candidat pour un client ou choisissons de promouvoir un collaborateur, notre décision se base exclusivement sur les compétences de la personne.
- Garantit un **environnement de travail propice** permettant aux personnes d'apprendre de leurs réussites comme de leurs échecs et d'évoluer professionnellement. Nous avons des procédures en place pour résoudre les situations de harcèlement et maintenir un environnement de travail serein.
- S'engage en faveur d'une **rémunération juste et compétitive**, pour nos collaborateurs comme pour nos candidats.
- Prévient les **conflits d'intérêts** et fait passer, dans chacune de ses décisions, les intérêts de The Adecco Group avant les intérêts personnels ou professionnels. Par exemple des conflits d'intérêts sont susceptibles de se produire lorsqu'une personne doit se prononcer sur un contrat de travail pour un membre de sa famille, ou lorsqu'elle est membre du conseil d'administration ou occupe une fonction similaire dans une autre entreprise ou lorsque des opérations commerciales lui procurent un avantage personnel. Ces situations doivent nécessairement faire l'objet d'une communication aux responsables hiérarchiques.
- Signe des **accords commerciaux clairs et sans ambiguïté**, que l'autre partie soit un client, un fournisseur, un collaborateur ou un candidat. The Adecco Group tient ses engagements et fait preuve de loyauté afin de garantir ses droits. Les contrats de travail décrivent en toute équité les droits et les obligations de nos collaborateurs et de nos candidats.
- Mène ses activités **dans le strict respect des lois, avec éthique et intégrité**. The Adecco Group soutient la lutte anti-corruption et mène une politique de tolérance zéro dans ce domaine. Il existe, dans ce cadre, une directive interne (Adecco Group Policy) inhérente à la prévention de la corruption. **L'ensemble des collaborateurs de The Adecco Group doivent, par ailleurs, obligatoirement suivre les dispositifs de formation et de sensibilisation** concernés (notamment le e-learning relatif à la prévention de la corruption et du trafic d'influence).
- Adopte dans tous ses contacts avec les **autorités** un comportement éthique et professionnel.
- N'encourage pas l'offre de cadeaux ni les invitations à des manifestations de loisirs. Néanmoins, lorsque nous invitons des clients et des fournisseurs, nous respectons toujours la législation locale ainsi que les pratiques

commerciales autorisées. Nous sommes indépendants et adhérons aux normes les plus strictes en matière d'intégrité et de transparence. En règle générale, une discussion avec les supérieurs hiérarchiques permet de dissiper tout doute relatif à la **légitimité d'un cadeau** ou d'une invitation.

- Développe ses avantages concurrentiels uniquement par des moyens légaux. Jamais The Adecco Group n'entrave la **concurrence** en échangeant avec ses concurrents des informations concernant ses prix, ses clauses et conditions, la distribution des marchés et des stratégies, et refuse toute collusion entre concurrents. Les informations collectées sur les concurrents sont obtenues par des voies strictement légales.
- Communique **de manière transparente, précise, opportune et efficace**, en respectant toutes les exigences légales. Seuls les collaborateurs autorisés fournissent des informations ou s'adressent publiquement pour le compte de The Adecco Group à des membres de gouvernements ou à des responsables publics.
- **Protège les données sensibles** et prend toutes les mesures appropriées pour garantir leur confidentialité, empêcher toute divulgation non autorisée et prévenir toute destruction abusive.
- **Veille également** au respect de la vie privée de ses collaborateurs et de ses candidats. Afin d'éviter toute infraction de la législation relative à la protection de la vie privée lorsque les informations sont collectées sur les candidats, ne sont demandées et conservées que les données requises par la loi ou nécessaires pour notre activité.
- **Reconnait la Déclaration de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) relative aux principes et droits fondamentaux au travail**, tels que la liberté d'association et la reconnaissance effective du droit de la négociation collective,

l'élimination de toute forme de travail forcé ou obligatoire, l'abolition effective du travail des enfants et l'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession, comme un moyen de garantir des conditions de travail décentes.

- **Est la première entreprise du secteur à signer le Pacte Mondial des Nations Unies (UNGC).** Nous sommes engagés à respecter dix principes universellement acceptés touchant les droits de l'Homme, les normes du travail, l'environnement et la lutte contre la corruption.
- S'efforce de garantir des cadres **et des conditions de travail** sûrs, sains et respectueux de l'environnement. Chaque membre du Groupe est tenu de respecter la législation en vigueur en matière de sécurité, de santé et de protection de l'environnement. Nous nous assurons que ces règles soient respectées lorsque les salariés intérimaires travaillent chez nos clients.
- S'engage **en faveur d'un comportement responsable vis-à-vis de l'environnement** et met tout en œuvre pour renforcer cet engagement.
- The Adecco Group met à la disposition de ses collaborateurs les outils nécessaires pour l'accomplissement de leur travail. Ces instruments sont reconnus comme la propriété de l'entreprise et doivent par conséquent être utilisés dans l'intérêt de celle-ci. L'utilisation occasionnelle et limitée des ressources de l'entreprise, telles que l'équipement informatique, le matériel de bureau et les téléphones, à des fins privées est tolérée si elle est conforme à la législation ainsi qu'aux directives et pratiques internes.
- Enfin, The Adecco Group encourage ses collaborateurs à participer à des actions au bénéfice de l'intérêt général et à des activités politiques dans le cadre de la législation locale. Toutefois, les collaborateurs ne doivent s'engager dans aucune activité politique pour le compte de The Adecco Group, sauf autorisation expresse.

Signalement de problèmes et de préoccupations

Si vous pensez qu'un collaborateur ou un candidat enfreint la loi, ce Code de Conduite ou des directives internes, vous devez intervenir.

Il est de votre devoir envers cette personne, nos collaborateurs, nos candidats et The Adecco group de prévenir, rectifier ou signaler immédiatement cette situation en suivant la procédure suivante, dans l'ordre présenté ci-dessous:

1. Essayez de résoudre vous-même le problème.

Parlez avec le collaborateur ou avec le candidat pour l'amener à stopper le comportement contraire à la loi, à ce Code de Conduite ou à toute directive.

2. Prenez contact avec votre supérieur hiérarchique ou avec le responsable de votre département.

Dans la plupart des cas, il est conseillé de s'adresser à son supérieur direct. Discutez de la situation avec lui ou avec le

responsable du département. La majorité des problèmes peuvent être réglés avec leur aide.

3. Contactez les spécialistes en la matière.

Contactez votre représentant local des Ressources Humaines pour toutes les questions relatives aux conditions de travail. Contactez le service juridique et compliance local si la situation est liée au respect de la loi, d'exigences réglementaires ou de prescriptions gouvernementales.

4. Contactez le Service Compliance Reporting du Groupe.

Si les mesures précédentes ne permettent pas de résoudre le problème ou si vous préférez ne pas faire appel à l'une des ressources indiquées ci-dessus, vous pouvez contacter le Service Compliance du Groupe Adecco. Celui-ci vise à prévenir les pratiques professionnelles illicites ou contraires à l'éthique

et le cas échéant, à les évaluer. Il peut également répondre à vos questions et à vos doutes concernant la Compliance, l'éthique et les exigences décrites dans ce Code de Conduite.

Vous pouvez contacter le Service Compliance du Groupe par les biais suivants:

- Rendez-vous sur le site Internet du Service de Compliance et d'éthique de The Adecco group ("ACE") (www.aceconduct.com) et faites part de vos préoccupations en ligne.
- Appelez la ligne ACE à n'importe quelle heure. Une liste des numéros de téléphone locaux est disponible sur le site www.aceconduct.com. La ligne et le site Internet ACE sont gérés par une entreprise indépendante et sont accessibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les interlocuteurs peuvent répondre dans la langue de votre choix à tout moment.

- Envoyez un e-mail dans lequel vous exposez vos préoccupations à l'adresse compliance@adecco.com.

Tous les signalements au Service Compliance Reporting du Groupe sont traités en toute confidentialité et avec sérieux.

Si vous signalez des cas d'irrégularités présumées relatives aux domaines des finances, des pratiques anticoncurrentielles ou de la corruption, du trafic d'influence et que l'intégrité de collaborateurs ou salariés intérimaires est en jeu, vous pouvez choisir de conserver l'anonymat mais en ce cas, un certain nombre de précautions seront prises par celui qui recevra l'alerte afin de vérifier si elle doit être ou non prise en compte. Les rapports dénonçant une infraction grave à la législation ou une infraction

impliquant des responsables ou des directeurs de l'entreprise sont directement transmis au conseil d'administration de The Adecco Group.

Toute personne qui, en toute honnêteté, demande des conseils, soulève un problème ou signale une infraction respecte ce Code de Conduite et agit correctement. The Adecco Group ne tolérera aucune forme de représailles à son encontre. Toute menace de rétorsion fera l'objet d'une enquête et sera sanctionnée. Les personnes impliquées dans des pratiques de rétorsion à l'encontre de collaborateurs signalant de bonne foi des écarts de conduite potentiels ou d'autres risques pour l'entreprise s'exposeront à des mesures disciplinaires.





THE ADECCO GROUP

The Adecco Group | Code de Conduite

Version Juillet 2017, Français