



CODE DE CONDUITE





Message du Président-Directeur Général

Dans l'univers en pleine mutation et hautement concurrentiel de l'aviation, notre objectif est de fournir à l'industrie des services professionnels, sûrs et sécurisés et de garantir le meilleur niveau de service qui soit à l'attention de nos clients. Nous évoluons dans un secteur complexe et très réglementé et WFS s'est engagée à mener ses activités avec éthique, intégrité et responsabilité et dans le respect de l'ensemble des lois, règles et réglementations en vigueur.

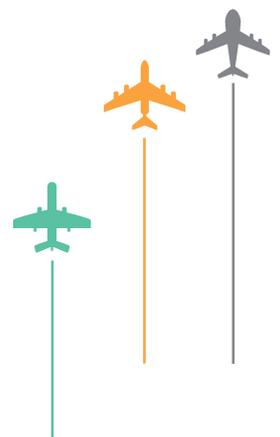
Notre succès continu dépend de notre capacité à maintenir une réputation solide afin de conserver la confiance de nos clients, de nos actionnaires et des voyageurs et par conséquent à observer des normes très strictes comptant notamment l'intégrité, la pratique éthique, la sûreté et la sécurité.

Ce Code de conduite (ci-après le « Code ») fixe des directives quant à la façon dont nous, l'équipe WFS, devons nous conduire. Nos valeurs doivent guider notre conduite et notre comportement doit faire écho à nos valeurs. Le présent Code définit nos attentes en termes de comportement éthique et d'adhésion aux normes les plus strictes. Cela s'applique à notre travail au quotidien et, en ce sens, chacun d'entre nous doit se sentir concerné.

Je souhaite que chaque employé WFS prenne connaissance de ce Code et le comprenne parfaitement et je compte sur vous tous pour le respecter. En effet, en tant qu'employés, nous sommes tous des ambassadeurs de WFS : nous sommes les gardiens de ses valeurs et faisons partie de son image, à la fois en interne et à l'extérieur. Nos clients, nos actionnaires, nos collègues et les voyageurs dépendent pleinement de nous pour prendre à tout moment des décisions sûres, sécurisées et judicieuses.

Ce Code ne remplace en aucun cas les lois et réglementations applicables : au contraire, il définit les attitudes qu'il convient de privilégier et fournit des références aux fins d'adopter un comportement exemplaire, tant sur le plan personnel que professionnel. Il peut être complété de temps à autre par des politiques de conformité plus détaillées inhérentes à des domaines spécifiques.

François Mirallié
Deputy Chief Executive Officer WFS, A Member of the SATS Group



WORLDWIDE FLIGHT SERVICES CODE DE CONDUITE

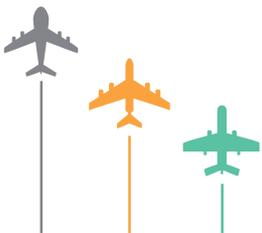
Principes de base en matière de comportement

WFS s'est engagée à mener ses activités conformément aux lois et réglementations en vigueur et aux normes éthiques les plus exigeantes. Dans le cadre de cet engagement, WFS exige de ses dirigeants, administrateurs et employés qu'ils se conforment strictement au présent Code, en sus des autres politiques de conformité WFS.

Toute personne soumise au présent Code s'engage à :

- respecter l'ensemble des lois, règles, normes et réglementations applicables édictées par les gouvernements fédéraux, nationaux, provinciaux et locaux, ainsi que les autres organismes réglementaires publics et privés, de référencement et de normalisation concernés de tous les pays au sein desquels nous exerçons nos activités ;
- suivre toutes les politiques et procédures de WFS.
- se conduire de manière honnête et éthique, notamment en évitant tout conflit d'intérêt effectif ou apparent entre ses affaires et relations personnelles et ses responsabilités professionnelles à l'égard de WFS et informer immédiatement le Directeur Juridique de WFS (ou toute autre personne désignée par WFS de temps à autre) de toute transaction importante ou relation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêt effectif ou apparent ;
- reconnaître que même l'apparence d'un comportement inapproprié ou d'une quelconque indécence peut s'avérer très dommageable pour la réputation de WFS et agir en conséquence ;
- suivre toutes les règles inhérentes à la sûreté et à la sécurité et signaler immédiatement tout problème y relatif ;
- traiter ses collègues de manière respectueuse et avec dignité ;
- signaler immédiatement tout manquement au présent Code au Directeur Juridique de WFS ou via la Hotline Éthique et Conformité de WFS.

Toute personne coupable d'infraction au regard du présent Code fera l'objet de sanctions disciplinaires prises par la Direction locale conformément aux règles en vigueur au sein de WFS.

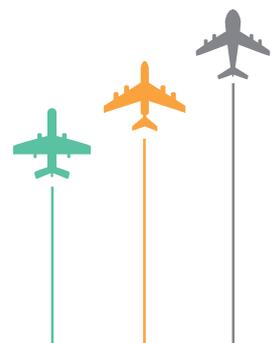


Portée et personnes concernées

Le Code s'applique à tous les employés et sociétés de WFS, indépendamment de leur situation géographique. WFS exige également que les personnes travaillant pour le Groupe sans être employées par ce dernier (sous-traitants, fournisseurs, partenaires et prestataires de services) respectent ce Code et se comportent conformément aux principes décrits dans les présentes.

WFS attend de ses employés qu'ils agissent en accord avec ces principes éthiques dans toutes circonstances, peu importe leur poste, leur entité, leur lieu de travail, leur niveau de responsabilité ou les personnes avec qui ils traitent. Chacun de nous doit être vigilant, non seulement au regard de sa propre conduite, mais également au regard de celle des personnes qui l'entoure, y compris les membres de l'équipe et toute personne placée sous sa responsabilité. Chaque employé doit jouer un rôle actif au niveau de l'éthique du Groupe, en s'efforçant de donner l'exemple et de promouvoir une pratique éthique dans son activité quotidienne et ses relations professionnelles.

Enfin, chaque société du Groupe doit veiller à choisir ses partenaires de manière judicieuse, en tenant compte de leurs compétences, de leurs exigences et de leur attitude vis-à-vis de l'éthique professionnelle.



Législation antitrust et droit de la concurrence

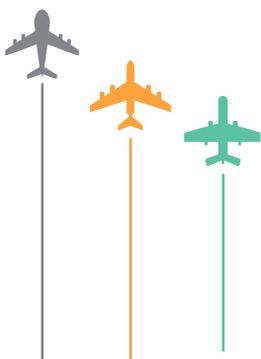
Vous devez vous conformer aux directives et politiques pouvant être mises en place par WFS dans le cadre de la législation antitrust et inhérente au droit de la concurrence.

Vous devez notamment porter une attention particulière au risque d'« abus de position dominante ». La position dominante d'une entreprise (à savoir une part de marché d'environ 50 %) n'est pas répréhensible en soi, mais l'abus de cette position dominante peut être sanctionné.

Nous pouvons être en présence d'un abus de position dominante lorsque le pouvoir économique d'une entreprise lui permet de limiter la concurrence réelle sur un marché donné en l'autorisant à agir indépendamment de ses clients, concurrents et consommateurs.

De plus, vous devez traiter de manière équitable avec nos clients, fournisseurs et les autres tierces parties et mener nos activités avec intégrité et honnêteté. Vous trouverez, ci-dessous, quelques directives :

- Il est strictement interdit, en vertu des lois antitrust, de conclure des accords entre concurrents aux fins de ne pas se faire concurrence ou de fixer les prix sur des appels d'offre concurrentiels. Le non-respect des lois antitrust peut donner lieu à d'importantes pénalités, voire même engager la responsabilité pénale des entreprises et de leurs employés.
- Il est interdit de partager des informations sur les prix, les projets de soumission au regard de contrats ou toute autre donnée sensible avec les employés des sociétés concurrentes.
- Faites attention aux informations que vous communiquez lors de réunions auxquelles participent des entreprises concurrentes. Si l'une des parties tente de discuter du mode de fixation du prix des services, de limiter la concurrence pour les nouveaux contrats ou de coordonner les soumissions sur un contrat, quittez la pièce immédiatement et informez votre Superviseur ou le Directeur Juridique.
- N'acceptez pas de boycotter une entreprise ou ne vous mettez pas d'accord avec un concurrent afin de ne pas traiter avec une tierce partie sur le plan commercial. Il est illégal d'adhérer à des mesures de boycott et cela peut engager la responsabilité pénale de l'entreprise.
- Ne participez à aucune négociation ou à aucun contrat d'achat conjoint de biens et de services avec d'autres entreprises sauf si vous avez obtenu le consentement préalable du Directeur Général Départemental et du Directeur Juridique.



Lutte contre la corruption

Nous nous engageons à respecter strictement les lois internationales de lutte contre la corruption, y compris de manière non exhaustive la loi américaine Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), la loi britannique Bribery Act et les lois françaises de lutte contre la corruption telles qu'énoncées dans le Code pénal, ainsi que toutes les autres lois anticorruption applicables dans les pays au sein desquels WFS exerce ses activités.

WFS interdit strictement à ses employés de donner ou d'offrir des pots-de-vin, que ce soit au profit de fonctionnaires ou de parties privées, ou de permettre à des tierces parties de le faire pour le compte de WFS. Cette interdiction englobe les paiements effectués auprès de fonctionnaires étrangers, y compris les partis politiques, les responsables de parti et les candidats à une charge publique à l'étranger. Les employés WFS n'ont, en outre, pas le droit de recevoir une somme d'argent à des fins de corruption, ou tout autre élément de valeur, en lien avec leur emploi au sein de notre entreprise.

Être coupable de corruption signifie offrir, promettre, donner, recevoir ou solliciter un élément de valeur en échange d'un avantage commercial, contractuel, réglementaire ou personnel, à savoir :

- pour obtenir, conserver ou inciter la conclusion de contrats au profit de WFS ;
- pour obtenir de façon inappropriée un contrat, une affaire ou un traitement de faveur au profit de WFS ;
- pour influencer tout processus d'approvisionnement public.

Règles inhérentes aux cadeaux et aux divertissements

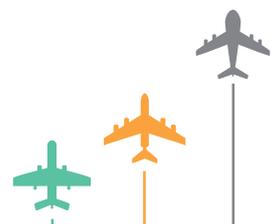
Le fait d'accepter des cadeaux et/ou des marques d'hospitalité peut donner lieu à un conflit d'intérêt, effectif ou apparent, entre vos intérêts personnels et votre responsabilité professionnelle à l'égard de WFS. Notre politique consiste à refuser les cadeaux ou marques d'hospitalité de la part de nos clients, de fonctionnaires ou de toute personne qui, selon vous, peut chercher à influencer les décisions commerciales ou les transactions.

➔ Pas de cadeau ou de marque d'hospitalité au profit des clients

WFS a mis en place une politique « zéro cadeau » au profit des compagnies aériennes et des autres clients qu'elle dessert. D'une façon générale, les employés WFS peuvent offrir des cadeaux ou divertissements à un client, mais à la stricte condition que cela soit effectué conformément aux dispositions de notre Code de conduite et à nos Règles relatives aux cadeaux et divertissements.

Les cadeaux ou les marques d'hospitalité offerts à ou reçus de la part d'une tierce partie/d'un fonctionnaire doivent être conformes aux principes ci-dessous :

- ils ne doivent pas être offerts afin de bénéficier d'un avantage inapproprié ou d'influencer une action ;
- ils doivent être de valeur modeste et ne pas être fastueux ou extravagants ;
- ils doivent être autorisés par la loi en vigueur localement ;
- ils doivent être raisonnables et appropriés en termes de nature, de valeur, d'occasion et de fréquence



au regard des circonstances particulières, y compris les sensibilités culturelles locales ;

- ils ne doivent pas donner une impression d'indécence.

➔ Les cadeaux et marques d'hospitalité, qu'ils soient donnés ou reçus, doivent être enregistrés de manière juste et précise dans les livres et registres de WFS lors- qu'ils excèdent un montant de 150 € par cadeau ou événement (ou par personne lorsque WFS est la partie qui reçoit)

Les cadeaux et marques d'hospitalité qui excèdent un montant de 500 € par cadeau ou événement (lorsque WFS est la partie qui offre) ou 150 € par personne (lorsque WFS est la partie qui reçoit) doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la part du responsable local en charge des approbations liées à la conformité.

Les cadeaux et marques d'hospitalité ci-dessous ne sont jamais appropriés, qu'ils soient donnés à ou par un fonctionnaire ou une tierce partie :

- les liquidités ou équivalent ;
- les services ou autres avantages non pécuniaires comme les promesses d'emploi ;
- les cadeaux offerts afin d'obtenir ou de conserver une affaire, de garantir un avantage commercial ou autre jugé inapproprié, d'influencer une décision ou donnés avec l'intention d'obtenir quelque chose en retour ;
- les cadeaux au profit des partis politiques ;
- les paiements de facilitation ;
- les cadeaux qui impliquent les parties à un appel d'offres ou une soumission concurrentielle auquel/à laquelle WFS prend part ;
- les cadeaux interdits par la loi ou qui ne peuvent être acceptés par un fonctionnaire ou une tierce partie ;
- les cadeaux offerts aux membres de la famille d'un fonctionnaire.

Relations commerciales avec les tierces parties

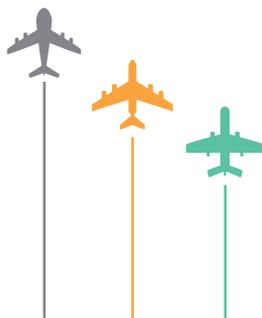
Les employés WFS doivent :

- considérer les risques spécifiques découlant des interactions avec des tierces parties à chaque fois qu'elles établissent une relation commerciale ou font appel à un prestataire de services ;
- se conformer à la procédure de filtrage WFS dans le cadre de la sélection de tierces parties.

Contributions politiques et activité

WFS ne versera aucune contribution au profit de partis politiques, de candidats ou de fonctionnaires, sauf tel que permis par la loi. D'une façon générale, les employés, dirigeants et administrateurs n'ont pas le droit :

- de verser des contributions politiques, que ce soit directement ou indirectement, en utilisant les fonds, les biens, le temps ou les ressources de WFS;



- d'inclure, en aucun cas, une quelconque dépense qui pourrait être considérée comme une contribution politique dans une note de frais ou de procéder à un débours ou de soumettre une demande de débours sur les fonds de WFS.

Conflits d'intérêt

Lorsque vous prenez un poste au sein de WFS, vous acceptez certaines obligations et responsabilités. Dès votre premier jour de travail, vos actions doivent être réalisées dans les meilleurs intérêts de l'entreprise. Un conflit d'intérêt peut se présenter lorsqu'un employé a des obligations à l'égard de plus d'une partie sur la base d'intérêts divergents ; dans ce cas, il ne peut remplir ses obligations vis-à-vis de l'une des parties sans causer des torts à l'autre partie.

Vous êtes censé vérifier, de manière diligente et continue, si vos activités risquent de donner lieu à un conflit d'intérêt. Notez que même l'apparence d'un conflit d'intérêt doit être évitée.

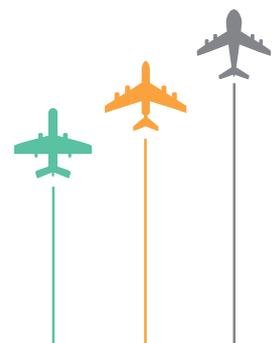
Nous souhaitons que nos employés et nos partenaires commerciaux soient transparents et informent immédiatement le Directeur Juridique de WFS de tout conflit d'intérêt potentiel.

Sanctions commerciales

WFS se conforme strictement aux lois inhérentes au contrôle des exportations et aux réglementations douanières en vigueur ainsi qu'aux lois de chacun des pays au sein desquels elle exerce ses activités et attend de ses partenaires commerciaux qu'ils fassent de même. Ces réglementations peuvent s'appliquer au regard des exportations vers ou des importations depuis des pays sanctionnés, qu'elles soient directes ou indirectes, et leur non-respect peut donner lieu à de lourdes sanctions pénales et entacher la réputation de WFS et de ses employés.

Santé, sûreté et sécurité

En travaillant pour WFS, vous acceptez certaines obligations et responsabilités. Dès votre premier jour de travail, vos actions devront servir l'intérêt supérieur de la société



WFS s'engage à assurer la sécurité et la santé de ses employés. La sécurité et la sûreté sont des priorités absolues dans tout ce que nous faisons.

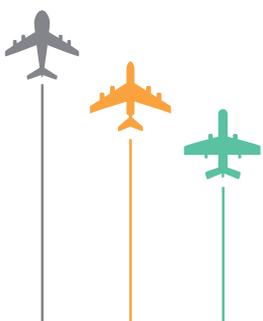
WFS veille à garantir la santé et la sécurité de ses employés. Cet engagement traduit un effort collectif, car nous cherchons à mettre en place un environnement de travail sécuritaire. La sûreté et la sécurité doivent être au cœur de tout ce que nous faisons. En ce sens, vous devez connaître les lois et réglementations inhérentes à la sûreté et à la sécurité ainsi que les exigences du client.

Tout manquement aux règles et politiques de sécurité ou toute utilisation inappropriée, destruction, détérioration, dommage ou contournement intentionnel de tout ou partie d'un système de sûreté, de sécurité ou de lutte contre l'incendie du site peut entraîner des mesures disciplinaires.

La politique de WFS consiste à s'assurer que les incidents liés à la sûreté et à la sécurité font l'objet d'une enquête approfondie en temps opportun et que des mesures appropriées sont mises en place afin d'éviter que cela ne se reproduise. WFS veille également à tenir informées toutes les parties prenantes impliquées dans des incidents liés à la sûreté et à la sécurité de l'état d'avancement de l'enquête.

WFS s'attache à assurer le signalement complet, libre et sans restriction de tout événement de nature à nuire à la sûreté ou à la sécurité d'une personne ou organisation affectée par les activités de WFS.

Si vous identifiez un risque inhérent à la sûreté ou à la sécurité et que vous êtes témoin d'une pratique ou d'un comportement contraire à la sécurité, il est de votre devoir de signaler immédiatement le problème à votre Superviseur, aux Ressources Humaines, au Directeur Juridique ou auprès de la Hotline Éthique et Conformité.



Droits de l'homme et droit du travail

Nous respectons les principes de loi internationaux inhérents à la protection des droits de l'homme tels que définis par la Déclaration universelle des droits de l'homme de 1948, l'Organisation internationale du travail (OIT), ainsi que le Conseil des droits de l'homme et le Pacte mondial des Nations Unies 2011. Nous veillons à ce que WFS ne soit jamais complice de violation des droits de l'homme.

Les relations que nous entretenons avec nos employés sont basées sur le respect mutuel et la confiance.

Nous respectons la liberté d'association et reconnaissons le droit à la négociation collective. Nous soutenons le droit dont dispose chaque individu d'être équitablement représenté et respectons les lois en vigueur à cet effet dans chaque pays.

Nous rejetons toute forme de travail forcé ou obligatoire et affirmons que l'emploi au sein de WFS relève d'une liberté de choix exclusive.

Nous interdisons tout comportement menaçant ou intimidant, de nature à créer un environnement de travail hostile et qui s'avère contraire à la dignité humaine ou au respect.

Nous versons à nos employés des salaires qui répondent ou excèdent les taux minimaux requis par la loi.

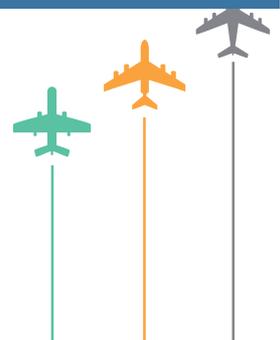
Nous interdisons le travail des enfants au sein du Groupe.

Diversité, inclusion et égalité des chances

WFS s'engage à fournir un environnement de travail qui offre l'égalité d'accès à l'emploi pour tous. WFS reconnaît la dignité individuelle de chaque employé et garantit l'égalité des chances au regard de tous les aspects liés à l'emploi, y compris le recrutement, l'embauche, la formation, les salaires, les mutations, les promotions et l'ensemble des autres conditions et avantages professionnels. Toutes les décisions inhérentes à l'emploi se basent sur les qualifications professionnelles, indépendamment de l'âge, l'ancienneté, la couleur de peau, la religion, le handicap, la situation matrimoniale, l'état de santé, les données génétiques, l'origine nationale, la race, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, le statut d'ancien combattant ou toute autre caractéristique protégée par la loi locale.



WFS s'engage à garantir un environnement de travail qui offre des opportunités de travail égales à chacun



Harcèlement et discrimination

Nous entendons nous traiter les uns les autres avec respect et dignité. WFS ne tolère aucune discrimination ni aucun harcèlement de quelque nature que ce soit. Le terme « harcèlement » peut inclure toute conduite malvenue ou comportement inapproprié, qu'il/elle soit de nature verbale, physique ou visuelle.

Aucune conduite inacceptable ne sera tolérée, notamment :

- l'inconduite sexuelle : y compris les avances sexuelles, les demandes de faveur sexuelle, le langage explicite sur le plan sexuel, les blagues indécentes, la présentation d'images inappropriées, les remarques au sujet du corps d'une personne ou de sa vie sexuelle et les gestes déplacés ;
- comportement perturbateur : y compris toute action qui perturbe ou entrave déraisonnablement la performance professionnelle d'un employé.

Livres, registres et communications

Les lois en vigueur exigent que WFS tienne à jour des livres et registres précis reflétant ses transactions et ses opérations financières, y compris la cession d'actifs, et interdisent à WFS de communiquer des informations erronées ou trompeuses au sujet de ses transactions et de ses opérations financières. Nous attendons de chaque personne travaillant au sein de WFS qu'elle veille à ce que toutes les écritures enregistrées soient précises et véridiques. En raison des activités spécialisées menées par notre entreprise, le non-respect de cette consigne pourrait engager la responsabilité civile ou pénale de WFS et de la personne falsifiant les écritures. Nous souhaitons que chaque employé WFS :

- prépare tous les documents commerciaux de WFS de façon aussi exhaustive, honnête et précise que possible ;
- enregistre toutes les transactions de WFS de façon complète et précise. Conserve des registres qui reflètent de manière précise et exhaustive les opérations financières de WFS ;
- consigne immédiatement et correctement tous les débours et encaissements de fonds ;
- affecte les coûts au niveau de contrats de façon cohérente au regard des dispositions contractuelles, aux lois, aux réglementations applicables ou encore aux pratiques de comptabilité généralement acceptées.
- ne fournisse pas des informations erronées ou trompeuses à une quelconque personne au sein de WFS ou à une tierce partie.

Informations internes et investissements en titres

Les employés WFS ne doivent jamais utiliser ou divulguer des informations internes importantes au sujet de WFS à une personne extérieure à WFS. Toute divulgation d'informations se rapportant à nos activités à une tierce partie doit faire l'objet d'un consentement préalable et être coordonnée via le Directeur Juridique.



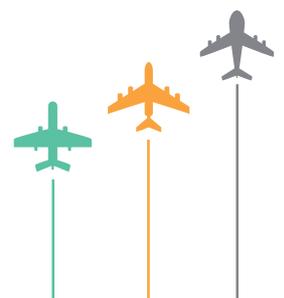
Les informations « importantes » sont des informations inhérentes à notre entreprise qui, si elles sont divulguées, sont susceptibles d'affecter le prix de marché des titres de WFS. Il peut également s'agir d'informations qui pourraient être considérées comme importantes par un investisseur aux fins de décider d'acheter ou de vendre ces titres. Les informations « importantes » peuvent inclure des renseignements sur WFS, ses concurrents, ses clients ou ses fournisseurs ou d'autres entreprises. Parmi les exemples, citons l'augmentation et la baisse des dividendes, l'estimation des bénéfices, les nouveaux produits ou découvertes, les achats importants auprès d'un fournisseur, les propositions de fusion ou d'acquisition et autres événements similaires majeurs.

Les informations « internes » sont des informations qui n'ont pas été divulguées publiquement. Une information inhérente à une entreprise doit être considérée comme « interne » si elle est reçue dans des circonstances qui suggèrent qu'elle ne fait pas encore l'objet d'une libre diffusion. Une information ne doit être considérée comme ayant été divulguée publiquement qu'à l'issue d'un délai raisonnable après qu'elle a été rendue publique (par exemple, par l'intermédiaire d'un communiqué de presse). Toute personne ayant accès à des informations « internes » ne doit pas « prendre le marché de court » en négociant simultanément à ou juste après la diffusion officielle d'informations importantes.

Protection des données et accès aux données des employés

Nous nous engageons à respecter l'ensemble des lois en vigueur en matière de vie privée et de protection des données dans toutes les juridictions au sein desquelles nous exerçons nos activités. Les informations sensibles peuvent inclure les Données Personnelles Identifiables (« DPI ») au sujet de nos employés, clients ou partenaires commerciaux et doivent être récoltées, stockées et utilisées uniquement aux fins de l'usage prévu et dans un cadre légal ; elles requièrent une information appropriée et/ou le consentement de la personne concernée, tel que requis par la législation locale. Les DPI se définissent généralement comme des informations pouvant être utilisées de façon indépendante ou conjointement à d'autres données afin d'identifier, de contacter ou de localiser une personne unique ou d'identifier une personne en contexte.

Les DPI doivent toujours être tenues à jour, précises et sécurisées et ne doivent pas être conservées plus longtemps que nécessaires. Seuls les employés ayant besoin des DPI ou autres informations sensibles à des fins professionnelles peuvent y avoir accès. Ces informations ne peuvent pas être partagées avec des tierces parties sans consulter votre responsable et le Département Juridique.



Utilisation des ressources informatiques de WFS

WFS autorise une utilisation personnelle restreinte et peu fréquente des ordinateurs et téléphones de l'entreprise. WFS se réserve le droit d'accéder aux transmissions de la voix et des données utilisant nos ressources à tout moment (sous réserve des lois et réglementations applicables).

WFS peut accéder, dans les limites autorisées par les lois locales en vigueur et conformément à la Politique de Suivi Informatique, à toutes les données des employés, notamment les DPI.

Confidentialité

Vous devez aider WFS à préserver la confidentialité des informations confidentielles et non publiques de l'entreprise. Dans certains cas, la loi impose de garder des informations confidentielles et de ne les utiliser que sur la base d'une exigence légale. Les exemples les plus courants sont les suivants :

- Informations sensibles inhérentes à la sécurité
- Informations relatives aux employés
- Statistiques commerciales
- Données relatives aux ventes client
- Cibles ou perspectives financières non publiques
- Secrets commerciaux
- Données techniques

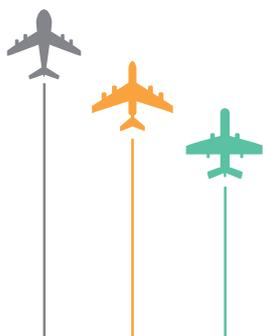
*Dans certains cas,
vous êtes
légalement requis
de garder des
informations
confidentielles*

Coopération durant les enquêtes et les audits

Nous vous demandons de coopérer pleinement dans le cadre des enquêtes et audits, qu'ils soient internes à WFS ou menés par une tierce partie (par exemple, les autorités de lutte contre la corruption, fiscales, de la concurrence, du travail), et de contribuer de façon appropriée aux procédures légales de toute nature. De plus, il vous est demandé de prévenir le Département Juridique dès que vous êtes informé de l'arrivée des enquêteurs ou de réceptionner toute correspondance inhérente à une enquête externe, une requête, une assignation ou une procédure légale impliquant l'entreprise. Le Directeur Fiscal doit être immédiatement informé si l'enquête touche à des aspects fiscaux.

Vous devez, tout au long de l'enquête ou de l'audit, vous conduire avec intégrité et ne pouvez pas, que ce soit directement ou indirectement, tromper les auditeurs, conseillers ou membres du personnel en charge de la conformité ou faire obstacle à leur travail. Le défaut de communication d'informations pertinentes durant une enquête sera perçu comme une obstruction intentionnelle et peut donner lieu à une action disciplinaire ou au licenciement.

Les employés sont invités dans un premier temps à se rapprocher de leur responsable hiérarchique direct avant d'utiliser la Hotline, sauf si un tel signalement est inapproprié au vu des circonstances.





Directives inhérentes aux enquêtes et procédures légales

- Ne détruisez jamais les documents, e-mails, registres téléphoniques, fichiers ou autres supports lorsqu'une procédure légale ou réglementaire est en cours ou qu'un procès a débuté. La destruction de preuves constitue, en soi, un délit, même si les supports détruits n'étaient pas concernés.
- Consultez toujours un conseiller avant de parler à un enquêteur (ou toute tierce partie) au sujet de la conformité de WFS au regard de la loi ou avant de fournir des documents dans le cadre d'une enquête

WFS peut, de temps à autre, instaurer des politiques spécifiques au sujet de la rétention d'informations.

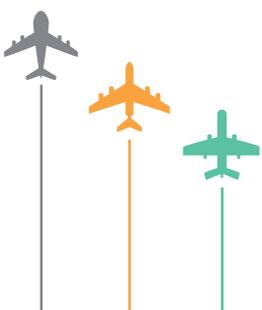
Hotline Éthique

WFS vous encourage à soulever tout problème et signaler toute situation qui, selon vous, constitue ou pourrait constituer un manquement au regard du présent Code, ou si vous nourrissez des inquiétudes quant à la façon dont WFS mène ses activités. Nous prenons au sérieux la responsabilité qui nous incombe de créer un environnement de travail au sein duquel vous vous sentiez à l'aise de procéder à un signalement en cas de problème.

Le mode de signalement d'un manquement au regard du Code ou de toute autre infraction pouvant varier d'un pays à l'autre, nous vous invitons à adopter la méthode appropriée dans le cadre d'un tel signalement.

Lorsque vous avez des inquiétudes sur des aspects liés à la conformité, vous devez toujours contacter le Directeur Juridique.

La politique de notre entreprise interdit formellement toute forme de représailles à l'encontre d'une personne qui procède à un signalement de bonne foi au regard d'un problème ou d'une préoccupation.



Les informations que vous nous transmettez dans le cadre de votre signalement seront, dans la mesure du possible, gardées confidentielles. Vous êtes encouragé à décliner votre identité lorsque vous signalez un problème car cela permettra à l'entreprise de mener l'enquête la plus approfondie qui soit. Si, pour une quelconque raison, vous ne vous sentez pas à l'aise pour effectuer un signalement en personne, nous vous invitons à utiliser la Hotline Éthique et Conformité de WFS (la « Hotline Éthique et Conformité ») qui a été établie afin de soutenir les idéaux éthiques de l'entreprise et qui est hébergée et gérée par une tierce partie, CONVERCENT. Tous les signalements sont immédiatement analysés par la Direction et sont gardés confidentiels dans la mesure du possible. Vous pouvez accéder à leur système 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 :

1. en utilisant l'outil en ligne pour rapporter une alerte sur : <http://convercent.com/report> ; ou
2. en appelant le centre d'appels CONVERCENT via les numéros de téléphone listés en annexe.

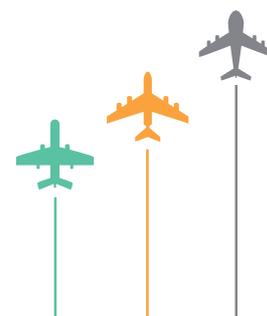
CONVERCENT est là pour que vous vous sentiez en confiance aux fins de signaler tout problème éthique ou autre question se rapportant aux cas :

- de fraude et de manquement en matière de comptabilité et d'audit ;
- de fraude et de manquement en matière financière et bancaire ;
- de lutte contre la corruption ;
- de questions antitrust et de concurrence ;
- de discrimination ou de harcèlement au travail ;
- de santé, d'hygiène et de sécurité au travail ;
- de protection de l'environnement.

N'oubliez pas, si vous êtes témoin de ou entendez quelque chose, faites-le savoir.

Contactez le service d'assistance téléphonique en matière d'éthique (Ethics Hotline) est facultatif et peut être utilisé en complément des méthodes conventionnelles (contacter votre supérieur hiérarchique, la direction des Affaires juridiques ou la direction des Ressources humaines, par exemple) à employer pour signaler un problème. Le contacter est un moyen supplémentaire de signaler un problème susceptible d'affecter gravement les activités de WFS ou d'impliquer la responsabilité civile de WFS dans des domaines spécifiques.

N'oubliez pas : si vous voyez ou entendez quelque chose, parlez-en !



Loyauté envers WFS

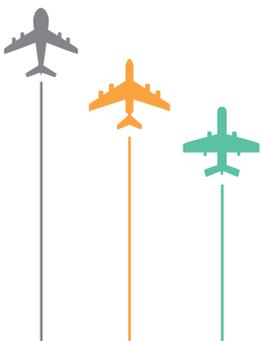
Les employés de WFS doivent agir avec intégrité et ne doivent jamais diffamer ou dénigrer WFS, y compris sur les réseaux sociaux.

Chaque employé de WFS est un ambassadeur de notre société et doit toujours représenter notre organisation de manière positive et professionnelle.

Toute réclamation concernant la société doit être communiquée au service d'assistance téléphonique en matière d'éthique de WFS (*Ethics Hotline*).

Pour davantage de renseignements et savoir qui contacter :

Si vous ne savez pas comment vous conformer au présent Code de conduite ou à tout autre règlement de WFS en matière de conformité, veuillez contacter votre supérieur hiérarchique, le directeur général des Affaires juridiques, la direction des Ressources humaines ou un membre du service des Affaires juridiques local.



NUMEROS DE TELEPHONE GRATUITS

Pays	N° Tel.gratuit
Algérie	+213.982402369
Argentine	+800.1777.9999 Telefonica
Argentine	0800.333.0095
Arménie (Yerevan)	+374.60462654
Australie	0011.800.1777.9999 Telstra
Australie	1.800.763.983
Autriche	0800-281119
Bahreïn	800.06.488
Belgique	00.800.1777.9999 Comgen Brussels
Belgique	0800.260.39
Belize	1.800.017.6274
Botswana	00269.800.3002.116
Brésil	0021.800.1777.9999
Brésil (Rio de Janeiro)	+55.2120181111
Burkina Faso	+226.25300026
Canada	1.800.235.6302
Chili	1230.020.3559
Chine	00.800.1777.9999 Telcom and Unicom
Chine	400.120.3062
Colombie	844.397.3235

Country	N° Tel. gratuit
Colombie (Bogota)	+57.13816523
Costa Rica	+506.4000.3876
Chypre	8009.4544
République Tchèque	800.701.383
République Démocratique du Congo	242.64000036
Danemark	00.800.1777.9999
République Dominicaine	1.829.200.1123
Egypte	0800.000.0413
El Salvador (San Salvador)	503.21133417
Estonie	800.0100.431
Finlande	990.800.1777.9999 Sonera
Finlande	0800.07.635
France (inclus Andorre, Corse, Monaco)	00.800.1777.9999
Géorgie	+995.706.777493 00.800.1777.9999
Allemagne	Deutsche Bundespost Telekom
Allemagne	0800.181.2396
Ghana	+233.24.2426201
Grèce	00800.1809.202.5606
Guatemala (Guatemala City)	+502.23784832

<http://convercent.com/report>

Annex

Pays	N° Tel.gratuit
Honduras	800.2791.9500
Hong Kong	001.800.1777.9999 CW
Hong Kong	800.906.069
Hongrie	00.800.1777.9999 Hungarian Telecommunications
Hongrie	+36.212111440
Inde	000.800.100.3428 VSNL
Inde	000.800.100.4175
Indonésie	+803.015.203.5129 Persero Indosat
Indonésie (Jakarta)	+62.21.297.589.86
Irlande	00.800.1777.9999
Israël	00.800.1777.9999
Italie (inclus San Marino, Vatican)	00.800.1777.9999
Japon	001.800.1777.9999
Japon	0800.170.5621
Rép. Du Kazakhstan	8.800.333.3511
République de Corée (Corée du Sud)	002.800.1777.9999
République de Corée (Corée du Sud)	080.808.0574
Rép. du Kirghizistan	00.800.13337.289
Lettonie	8000.4721
Lituanie	8.800.30451
Luxembourg	00.800.1777.9999
Macao	00.800.1777.9999

Pays	N° Tel.gratuit
Philippines	00.800.1777.9999
Pologne	00.800.111.3819
Pologne	00.800.141.0213
Portugal	00.800.1777.9999
Qatar	00800.100.801
Roumanie	0.800.360.228
Russie	8.800.100.9615
Arabie Saoudite	(0).8111072514
Singapour	001.800.1777.9999
Singapour	800.852.3912
Slovaquie	0.800.002.487
Slovénie	0.804.88853
Afrique du Sud	001.800.1777.9999 Posts & Telecom
Afrique du Sud (Johannesburg)	+27.105004106
Espagne (Iles Canaries inclus)	00.800.1777.9999
Sri Lanka (Colombo inclus)	247.2494
Sri Lanka (Colombo exclus)	011.247.2494
Suède	00.800.1777.9999
Suisse (Lichtenstein inclus)	00.800.1777.9999
Taiwan	00.800.1777.9999
Tadjikistan	+992.427.815395

<http://convercent.com/report>

Pays	N° Tel.gratuit
Philippines	00.800.1777.9999
Pologne	00.800.111.3819 Polish Telecom
Pologne	00.800.141.0213
Portugal	00.800.1777.9999
Qatar	00800.100.801
Roumanie	0.800.360.228
Russie	8.800.100.9615
Arabie Saoudite	(0).8111072514
Singapour	001.800.1777.9999 Singapore Telecom
Singapour	800.852.3912
Slovaquie	0.800.002.487
Slovénie	0.804.88853
Afrique du Sud	001.800.1777.9999
Afrique du Sud (Johannesburg)	+27.105004106
Espagne (Iles Canaries inclus)	00.800.1777.9999
Sri Lanka (Colombo inclus)	247.2494
Sri Lanka (Colombo exclus)	011.247.2494
Suède	00.800.1777.999
Suisse (Lichtenstein inclus)	00.800.1777.999
Taiïwan	00.800.1777.999
Tadjikistan	+992.427.815395

Pays	N° Tel.gratuit
Tanzanie	0800.780.005
Thaïlande	001.800.1777.9999
Tunisie	+216.31399185
Turquie	00.800.113.0803
Ukraine	0.800.501134
Emirats Arabes Unis	8000.3570.3169
Royaume-Uni (Angleterre, Ecosse, Pays de Galles, Irlande du nord inclus)	0.808.189.1053
Etats-Unis (Iles Vierges, Porto Rico, Guam inclus)	1.800.461.9330
Venezuela	0800.102.9423
Venezuela (Caracas)	+58.212.7820.2174
Vietnam	122.80.390
Zimbabwe	+263.86.4404.1046
Note : pour tous les pays non listés merci d'utiliser ce numéro. L'assistance d'un opérateur peut être requis et des frais pourraient être facturés.	+1.720.514.4400

<http://convercent.com/report>