

# CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

---

Dans son Code d'éthique professionnelle, CAE définit son point de vue et ses attentes minimales en ce qui concerne les conduites individuelles et collectives à observer dans le cadre de l'entreprise. Fixant d'une façon générale les limites dans lesquelles s'inscrivent les comportements considérés comme acceptables, le Code vient compléter -non remplacer - les politiques et pratiques standard actuelles de la Société et les exigences d'origine légale dont le respect s'impose dans le cas particulier de certaines activités. Le Code définit dans ses grandes lignes le comportement que CAE attend de la part de ses employés comme de la part des personnes de l'extérieur et des entreprises qui travaillent pour son compte. Ne pouvant traiter tous les problèmes et toutes les situations susceptibles de se présenter, le Code fait confiance à la capacité de chacun d'user de bon sens et de faire preuve d'intégrité dans toutes les circonstances.



## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION</b> .....	4
<b>GRANDES LIGNES DU CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b> .....	5
<b>CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE</b> .....	6
<b>ÉNONCÉS DE POLITIQUE</b> .....	6
<b>Conflits d'intérêts, paiements indus et faveurs commerciales</b> .....	6
Conflits d'intérêts .....	6
Paiements indus .....	6
Faveurs commerciales .....	7
<b>Concurrence déloyale</b> .....	8
Restrictions visant la concurrence déloyale .....	8
Ententes de collaboration .....	8
<b>Lois sur les valeurs mobilières et opérations d'initiés</b> .....	9
<b>Confidentialité des renseignements propres à la Société, aux employés et aux tiers</b> .....	10
Protection des renseignements confidentiels de CAE .....	10
Utilisation des ressources personnelles pour le travail .....	10
Accès aux données n'appartenant pas à CAE .....	10
Utilisation des renseignements personnels sur les employés .....	11
<b>Affaires traitées avec les gouvernements</b> .....	11
Contrats gouvernementaux .....	11
Demandes de renseignements de la part d'un gouvernement .....	11
Renseignements gouvernementaux classifiés .....	11
Sous-traitants et fournisseurs visés par des contrats gouvernementaux .....	11
<b>Réglementation internationale et exportations / importations</b> .....	12
Réglementation internationale .....	12
Exportations et importations .....	12
<b>Propriété intellectuelle</b> .....	13
Protection des droits de propriété intellectuelle .....	13
Droits d'auteur .....	13
Logiciels .....	13
Inventions, brevets et marques de commerce .....	14
<b>Contrats et registres</b> .....	15
Contrats .....	15
Registres de l'entreprise .....	15
Facturation des heures de travail .....	15
États financiers .....	16

<b>Déclarations publiques et relations avec les actionnaires</b> .....	16
Déclarations publiques et relations avec les médias .....	16
Relations avec les actionnaires .....	16
<b>Équité en emploi et lieu de travail libre de harcèlement</b> .....	17
Équité en emploi .....	17
Harcèlement .....	17
Cas précis de harcèlement sexuel .....	17
<b>Sécurité au travail</b> .....	18
Lieu de travail sans drogue ni alcool .....	18
Milieu de travail sans fumée .....	18
Armes à feu .....	18
Santé et sécurité au travail .....	18
<b>Biens de CAE</b> .....	18
Sécurité .....	18
Utilisation des biens de CAE en dehors des installations .....	19
Biens de CAE entre les mains de tiers .....	19
<b>Systèmes informatiques, Internet, intranet et courriel</b> .....	19
Intégrité des systèmes informatiques .....	19
Internet, intranet et courriel .....	19
<b>Dénonciation des violations relatives au Code d'éthique professionnelle</b> .....	20
Marche à suivre .....	20
Représailles .....	23
<b>Interprétation du Code d'éthique professionnelle</b> .....	23
<b>Sources d'assistance</b> .....	23

## MESSAGE DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION

---

La réputation que CAE s'est acquise de longue date dans l'exercice de ses activités à l'échelle tant locale qu'internationale est fondée sur le respect des normes d'éthique les plus élevées. Cela a permis à la Société de gagner la confiance de ses clients et fournisseurs ainsi que celle des investisseurs et du public en général.

CAE est déterminée à exercer son activité en se conformant à ces normes et elle exige que tous ses employés, de même que les personnes et les entreprises ou organismes agissant pour son compte, y adhèrent rigoureusement.

Le Code d'éthique professionnelle de CAE définit le point de vue et les attentes minimales de CAE en ce qui concerne la conduite que doivent adopter la Société, ses employés et les personnes qui la représentent. Le code vise à fournir les principes généraux qui régissent un comportement acceptable. Il vient s'ajouter aux politiques actuelles, aux pratiques standard de la Société et aux autres exigences prévues par la loi quant à des activités commerciales particulières, sans les remplacer. Ce même code présente les normes que doivent respecter CAE, ses employés ainsi que les personnes, entreprises ou organismes exécutant des fonctions pour le compte de CAE et donne le ton à ce qui est considéré comme une conduite convenable. Il ne traite pas de tous les cas ni de toutes les questions qui peuvent être soulevées et laisse à chacun le soin d'user de son bon jugement en toute honnêteté.

L'intégrité, la confiance et le respect sont au cœur des valeurs mises de l'avant par CAE. En lisant le présent Code d'éthique professionnelle, ayez à l'esprit la confiance que la Société vous accorde et le respect qu'elle manifeste envers votre jugement afin que vous puissiez exercer toute activité de CAE avec la plus grande intégrité et selon les règles éthiques de comportement ci-jointes.

Marc Parent  
Président et chef de la direction

## **GRANDES LIGNES DU CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

---

Le succès de CAE et de ses employés, à titre tant personnel que professionnel, dépend de la manière dont ils se comportent. L'honnêteté, l'intégrité et le respect sont essentiels à ce succès.

Les employés, agents, consultants, représentants, entrepreneurs et fournisseurs de CAE doivent :

1. exercer leur activité avec équité, honnêteté et dans le respect de tous;
2. éviter les conflits d'intérêts;
3. s'abstenir d'accepter ou d'offrir des pots-de-vin, des ristournes ou toute autre forme de gratification;
4. éviter toute pratique commerciale déloyale;
5. s'abstenir d'utiliser ou de divulguer tout renseignement d'initiés en vue d'obtenir un gain financier personnel;
6. se conformer rigoureusement aux obligations de garder secret les renseignements confidentiels et privilégiés de CAE ainsi que de ses clients et fournisseurs;
7. respecter l'esprit et la lettre des contrats conclus avec clients et fournisseurs;
8. s'abstenir de violer toute loi et règlement relatifs à l'exportation, à l'importation ou à quelque autre question;
9. s'abstenir d'utiliser ou de divulguer la propriété intellectuelle de CAE ou de ses clients et fournisseurs sans y être autorisés par la loi;
10. tenir des registres financiers exacts de toutes les opérations, conformément à la politique et aux méthodes internes de la Société;
11. s'abstenir de faire des déclarations publiques sur les activités de CAE, à moins d'autorisation expresse en ce sens de la part d'un dirigeant de la Société;
12. respecter les droits de toutes les personnes et, plus particulièrement, s'abstenir de toute forme de harcèlement, physique, mental ou sexuel;
13. s'abstenir de porter une arme à feu ou tout autre type d'arme sur les lieux de travail;
14. s'abstenir d'utiliser ou de posséder toute substance d'usage contrôlé ou une boisson alcoolique, à quelque fin que ce soit, sur les lieux de travail;
15. se conformer à toutes les politiques en matière de santé et de sécurité qui sont en vigueur sur les lieux de travail;
16. utiliser l'équipement et les biens de la Société conformément au présent Code ainsi qu'aux pratiques courantes de l'entreprise; et
17. se conformer à toutes lois applicables.

CAE s'attend à ce que les individus dont elle retient les services se comportent eux aussi conformément au Code d'éthique professionnelle dans le cadre des activités qu'ils exercent en rapport avec CAE. Il incombe à l'employé qui retient les services de ces individus de veiller à ce qu'ils soient au courant du contenu de ce document et acceptent de se conformer à ces dispositions dans le cadre de toutes les opérations qu'ils effectuent avec CAE ou pour le compte de celle-ci.

Les principes énoncés ci-dessus constituent un sommaire du Code d'éthique professionnelle de CAE. Le Code d'éthique professionnelle de CAE contient non seulement une indication du comportement professionnel à adopter, mais vise également à accorder protection et soutien à CAE, à ses employés, à ses clients et à ses fournisseurs en cas de violation de ces lignes directrices. Si un manquement est survenu ou risque de survenir, il est du devoir de chaque employé de demander conseil à son superviseur, aux Ressources humaines ou aux Services juridiques pour déterminer la conduite à suivre. Tous les rapports et les demandes de renseignements seront traités avec sérieux et en toute confidentialité (dans la mesure du possible). Aucune mesure de représailles ne sera tolérée contre les personnes qui auront soulevé une allégation ou une question en toute bonne foi.

# CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Conflits d'intérêts, paiements indus et faveurs commerciales

#### Conflits d'intérêts

Les employés ont le devoir de s'abstenir d'entretenir des liens financiers, commerciaux ou autres qui puissent être contraires aux intérêts de CAE ou être source de conflit au moment de l'exécution de leurs fonctions. Tous les employés doivent se comporter de manière à éviter l'apparence même de conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de CAE.

Un conflit d'intérêts peut surgir dans différentes circonstances, par exemple :

- l'exercice de fonctions d'administrateur, de dirigeant, d'associé, d'employé ou de consultant ou de toute autre fonction essentielle au sein d'une entreprise ou d'un organisme qui fait affaire ou désire faire affaire avec CAE ou qui est un concurrent ou un client de CAE;
- le fait de détenir des intérêts (sauf des actions nominatives de sociétés ouvertes) dans l'affaire d'un fournisseur, d'un client ou d'un concurrent de CAE;
- des intérêts personnels, financiers ou commerciaux entrant en concurrence avec ceux de CAE.

Les situations, sources de conflit effectif ou éventuel dans le cas d'un employé, peuvent l'être également si elles touchent un membre de sa famille. Dans le doute, les employés sont incités à consulter leur superviseur.

#### Paievements indus

CAE interdit strictement l'octroi aux fournisseurs, aux clients ou à d'autres parties (y compris des employés) ou l'acceptation auprès d'eux de pots-de-vin, de ristournes, de commissions ou de quelque autre forme de gratification, dans l'espoir d'obtenir leur clientèle ou leurs services ou en échange d'un traitement de faveur ou d'une contrepartie. De tels actes sont passibles de congédiement et même de poursuite criminelle.

Les fonds de CAE ne doivent pas servir, ni directement ni indirectement, à l'octroi de sommes, de biens, de services ou de toute autre forme de paiement :

- à un fonctionnaire de quelque administration ou gouvernement que ce soit;
- à un particulier dont on sait qu'il transmettra le paiement à un fonctionnaire;
- à un agent ou à un consultant susceptible d'offrir, de remettre ou de promettre une partie des fonds à un fonctionnaire; et
- visant à persuader un particulier d'inciter un fonctionnaire à prendre ou à omettre de prendre une mesure en contravention de ses obligations officielles.

Le choix des services de courtiers, d'avocats, de consultants, d'autres professionnels et de fournisseurs doit être dicté par les compétences, la qualité et le prix.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### **Faveurs commerciales**

Les faveurs commerciales visent non pas à obtenir un avantage indu, mais à créer de l'achalandage. Elles peuvent être accordées ou acceptées en exerçant un bon jugement, pourvu que les valeurs impliquées demeurent raisonnables et conformes à l'usage local.

Le fait d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou des divertissements peut amener d'autres personnes à croire qu'une influence indue a été exercée sur la décision de quelqu'un. Dans des cas extrêmes, par exemple un cadeau d'une valeur considérable, l'acceptation de ce cadeau pourrait être interprétée comme l'acceptation d'un pot-de-vin.

Certains pays ont institué des lois rigoureuses relativement à l'offre et à l'acceptation de cadeaux d'une valeur susceptible d'influencer le jugement professionnel d'une personne, que le bénéficiaire soit ou non un fonctionnaire. Il est donc très important que vous vous teniez au courant des lois et coutumes locales.

Accepter ou offrir des cadeaux relativement modestes est admis dans la mesure où :

- une personne raisonnable ne peut clairement percevoir le cadeau comme exerçant une influence sur la décision d'achat;
- le cadeau est licite et conforme aux normes d'éthique;
- aucune des parties ne serait mise dans l'embarras si le fait venait à être connu publiquement.

Les cadeaux et divertissements acceptables comprennent les éléments suivants :

- repas, consommations, invitations à des événements sportifs, à des pièces de théâtre ou à des événements semblables;
- articles publicitaires ou de promotion de faible valeur, tels que stylos ou porte-clés.

S'il vous semble tout à fait impoli ou indélicat de refuser un cadeau d'une certaine valeur, vous devriez préalablement consulter votre superviseur.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Concurrence déloyale

#### Restrictions visant la concurrence déloyale

CAE a pour politique de se conformer à toutes les lois régissant la concurrence. Conformément, à cette politique, CAE doit :

- éviter de s'entendre avec un de ses concurrents sur des questions telles que :
  - les prix ou les autres conditions de vente consentis aux clients ou accordés par les fournisseurs;
  - l'attribution de clients ou de territoires;
  - la manipulation des soumissions;
  - le boycottage.
- éviter de discuter avec un de ses concurrents de renseignements délicats ou privilégiés, tels que :
  - le prix, le bénéfice ou d'autres conditions de vente établies par CAE ou un de ses concurrents quant à la vente de produits;
  - les frais de fabrication ou de création de produits ou de services qui sont encourus par CAE ou par un de ses concurrents;
  - la production ou le taux d'utilisation de la capacité de production de CAE ou d'un de ses concurrents;
  - les clients auxquels CAE ou ses concurrents vendent leurs produits, ou les territoires dans lesquels ils les vendent;
  - les types de produits ou la quantité d'un produit quelconque que CAE ou ses concurrents fabriqueront ou mettront en vente.
- lorsqu'elle participe à des coentreprises ou à des ententes de collaboration avec des concurrents, limiter les communications aux renseignements effectivement nécessaires à l'exercice de l'activité de la coentreprise ou à la mise en œuvre de l'entente de collaboration;
- traiter équitablement tous les clients et fournisseurs, y compris ceux auxquels elle fait aussi concurrence;
- respecter la liberté de ses clients et fournisseurs d'exercer leur activité comme ils le jugent à propos;
- éviter de recourir à toute pratique coercitive pour la vente de produits aux clients;
- éviter toute mesure ou pratique déloyale ou trompeuse;
- s'abstenir de discuter avec des concurrents de tout approvisionnement qu'elle cherche à fournir.

Des lois détaillées régissant la concurrence sont en vigueur dans chaque territoire où CAE exerce ses activités. Vous devez vous familiariser avec la loi locale avant d'adopter toute conduite décrite ci-dessus, ou toute autre conduite qui limite la concurrence ou qui est préjudiciable à une juste concurrence.

#### Ententes de collaboration

La participation de CAE à des ententes de collaboration ou à des coentreprises risque, dans certaines circonstances, de soulever des questions liées aux pratiques non concurrentielles ou aux règles « antitrust ». Il faut donc limiter le recours aux ententes de collaboration ou aux coentreprises à des occasions particulières et les soumettre à l'examen des Services juridiques.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Lois sur les valeurs mobilières et opérations d'initiés

Il est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements d'initiés pour en tirer des gains personnels ou pour permettre à une autre personne ou à une autre entreprise de chercher à réaliser de tels gains. Les employés qui possèdent des renseignements d'initiés ne peuvent les transmettre à d'autres (ce qu'on appelle la transmission d'un tuyau ou le « tipping »), ni faire des opérations sur les titres de CAE ou sur les titres d'une société que ces renseignements concernent, ni recommander l'achat ou la vente de ces titres.

Les renseignements d'initiés sont des renseignements, notamment financiers ou techniques, sur les affaires internes ou l'activité commerciale de CAE ou de personnes qui lui sont liées, qui ne sont pas connus du public en général, mais lesquels renseignements sont d'une nature telle que leur connaissance pourrait influencer sur la décision d'achat ou de vente des titres de CAE que prendrait un investisseur raisonnable. Il peut s'agir, par exemple, d'une acquisition ou d'une aliénation éventuelle d'entreprise, de renseignements financiers internes, d'importants développements de produits, de l'obtention ou de la perte d'un contrat important, ou de toute opération de financement importante. Les renseignements d'initiés comprennent également les renseignements semblables se rapportant à des entreprises ou organismes avec lesquels CAE fait affaire, par exemple des fournisseurs, des clients ou des concurrents.

Les employés doivent s'abstenir de divulguer des renseignements d'initiés tant que ceux-ci n'ont pas été entièrement diffusés publiquement par les voies dûment autorisées. Un renseignement n'est pas considéré comme public tant qu'il n'a pas été diffusé officiellement et publiquement et tant que ne s'est pas écoulé suffisamment de temps pour que les milieux financiers puissent l'évaluer.

Ces règles s'appliquent à tous, au sein de CAE, quelle que soit la fonction exercée; il n'est pas nécessaire d'être dirigeant ou administrateur de CAE pour être en possession de renseignements d'initiés.

Si vous faites partie de la direction ou du conseil d'administration de CAE, vous êtes un initié. Le secrétaire de CAE tient la liste des initiés. Même si vous n'appartenez pas à la direction ou au conseil, vous pouvez, en raison du poste que vous occupez, détenir des renseignements d'initiés au sujet de CAE, de telle sorte que vous pouvez aussi être considéré comme un initié en vertu de la loi. C'est le cas, par exemple, de la personne qui est l'associé, le conjoint ou un parent d'un initié vivant sous le même toit que lui ou elle, et le cas aussi de la personne qui a acquis des renseignements d'initiés dans le cadre de son travail au sein de CAE.

Si vous possédez des renseignements d'initiés, vous ne pouvez ni acheter ni vendre (pour votre propre compte ou pour quelqu'un d'autre) des actions, des obligations, des options ou d'autres titres émis par CAE ou par une autre entreprise visée par les renseignements d'initiés, et vous ne pouvez pas non plus transmettre ces renseignements, ni inciter d'autres personnes à acheter des titres de CAE.

Les lois qui s'appliquent à CAE interdisent, sous certaines conditions, aux initiés de vendre à découvert des titres de CAE, et interdisent aux initiés de négocier des options de vente ou d'achat visant les titres de CAE. Étant donné les sanctions civiles et criminelles auxquelles peut donner lieu la violation de la législation applicable, il est essentiel que les employés soient au courant de ces règles et qu'ils s'y conforment. En cas de doute, veuillez obtenir conseil auprès du vice-président, Finances et chef de la direction financière, du vice-président, Services juridiques, avocat général et secrétaire ou des Services juridiques.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Confidentialité des renseignements propres à la Société, aux employés et aux tiers

#### Protection des renseignements confidentiels de CAE

Vous avez l'obligation de garder secrets les renseignements confidentiels et privilégiés de CAE. Les renseignements confidentiels et privilégiés de CAE désignent tous les renseignements se rapportant à CAE, à ses employés, clients, sous-traitants et fournisseurs, quelle que soit la forme sous laquelle ils se présentent (orale, écrite, électronique ou autre), y compris les procédés, formules, données de recherche, faits nouveaux, informations marketing, listes de clients et de fournisseurs et salaires.

L'obligation de garder secrets les renseignements confidentiels et privilégiés de CAE comprend l'obligation de ne pas utiliser, divulguer, vendre, transférer, donner, publier, reproduire, faire circuler ni distribuer autrement à qui que ce soit ni dévoiler autrement au public les renseignements en question. Cette obligation continue de lier l'employé même après son départ de CAE.

Les précautions à prendre pour protéger les renseignements confidentiels et privilégiés de CAE comprennent les mesures suivantes :

- contrôler l'accès aux renseignements confidentiels;
- garder les renseignements confidentiels en lieu sûr et ne pas les laisser en évidence;
- éviter de discuter de renseignements confidentiels dans des lieux publics;
- ne jamais fournir des renseignements confidentiels à une personne qui ne fait pas partie de CAE, y compris les membres de sa famille ou de son foyer ou ses amis, ni à un autre employé qui n'en a pas besoin pour l'exécution de ses fonctions;
- n'utiliser que des moyens sûrs pour transmettre des renseignements confidentiels (par exemple, prendre des précautions lorsqu'on utilise des moyens non protégés comme les téléphones cellulaires, le courriel, la messagerie vocale) et s'assurer que la personne qui les reçoit est le destinataire prévu;
- détruire les renseignements confidentiels ou en disposer conformément aux exigences de sécurité de CAE;
- suivre les procédés et méthodes de sécurité adoptés par CAE qui sont décrits dans les pratiques courantes de l'entreprise et les autres politiques de CAE.

Les renseignements confidentiels et privilégiés demeurent la propriété exclusive de CAE, de ses employés, clients, sous-traitants et fournisseurs. Ils doivent être retournés à CAE sans délai sur demande ou lorsque votre emploi prend fin pour quelque raison que ce soit.

#### Utilisation des ressources personnelles pour le travail

Vous pouvez utiliser à l'occasion des ressources personnelles lorsque vous travaillez chez vous, pourvu que les renseignements concernant les clients et CAE soient convenablement protégés contre un accès non autorisé, le vol, un emploi abusif, la perte ou l'altération.

#### Accès aux données n'appartenant pas à CAE

Les employés doivent respecter toutes les restrictions et les mesures de contrôle associées à toutes les données des tiers. Les données d'un tiers ne peuvent être emportées hors des installations de CAE sans l'autorisation préalable du tiers.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### **Utilisation des renseignements personnels sur les employés**

CAE recueille et conserve des renseignements personnels sur ses employés. Ces renseignements seront traités comme des renseignements personnels de nature délicate et ne pourront être vus que par les employés qui ont besoin de connaître ces renseignements pour s'acquitter de leurs fonctions, dans le cadre permis par la loi. La divulgation non autorisée de ces renseignements à d'autres employés ou à des tiers, par exemple en réponse à des demandes de références sur l'emploi, ne sera pas tolérée et pourra donner lieu à des sanctions graves pouvant aller jusqu'au congédiement.

Pour remplir ses engagements contractuels, CAE peut être tenue de s'enquérir de la nationalité ou de la citoyenneté des employés qui travaillent sur les projets de CAE. Dans ces cas, il incombe aux employés qui travaillent sur ces projets de tenir leur supérieur immédiat et les Ressources humaines informés de tout changement survenant à cet égard.

### **Affaires traitées avec les gouvernements**

#### **Contrats gouvernementaux**

Lorsqu'elle fait affaire avec des organismes gouvernementaux, CAE doit se conformer à certaines règles et à certains règlements en matière de contrats et d'approvisionnement qui sont conçus en vue de la protection de l'intérêt public et de l'intégrité du processus d'attribution des marchés publics. La présentation à un client gouvernemental d'une proposition, d'une cotation de prix ou de tout autre document ou énoncé que l'on sait faux, incomplet ou trompeur peut entraîner une responsabilité civile ou criminelle à l'endroit de CAE, des employés qui ont participé à l'établissement de la proposition, ou à l'égard des deux.

#### **Demandes de renseignements de la part d'un gouvernement**

Plusieurs employés travaillent régulièrement avec divers organismes gouvernementaux conformément à des pratiques et méthodes établies. Dans les cas où un gouvernement demande une entrevue, des renseignements, l'accès à des dossiers, ou pose une question inhabituelle, les employés devraient communiquer avec leur superviseur, qui devrait quant à lui consulter la vice-présidente, Communications mondiales ou les Services juridiques.

#### **Renseignements gouvernementaux classifiés**

Les employés qui détiennent des autorisations de sécurité valides et qui ont accès à des renseignements classifiés doivent veiller à ce que ces renseignements soient traités conformément à la réglementation et aux méthodes applicables :

- aucun employé ne doit chercher à avoir accès à un document ou à un renseignement classifié, ni accepter un tel document ou renseignement, ni le conserver s'il n'en a pas besoin pour exécuter les fonctions reliées à son poste et si les autorisations de sécurité voulues ne sont pas mises en œuvre. Ces restrictions s'appliquent à tout renseignement, oral, écrit ou électronique;
- tout doute sur le fait qu'un document est ou devrait être classifié ou à diffusion restreinte devrait être dissipé par le responsable de la sécurité de CAE;
- à moins d'autorisation expresse, les employés ne doivent ni obtenir ni demander d'informations, directement ou indirectement, en s'adressant à un fonctionnaire ou à quelque autre tiers, s'ils croient que ces informations contiennent des renseignements confidentiels et privilégiés.

#### **Sous-traitants et fournisseurs visés par des contrats gouvernementaux**

Les fournisseurs et les sous-traitants qui participent à l'exécution de contrats gouvernementaux doivent souvent se conformer à des règles et à des règlements qui sont souvent plus rigoureux que ceux qui s'appliquent dans un contexte commercial.

Les employés qui sont responsables de ces contrats (y compris les contrats de sous-traitance ou d'achat de fournitures) doivent être au courant de ces exigences et les respecter.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Réglementation internationale et exportations / importations

#### Réglementation internationale

Puisque CAE exerce ses activités à l'échelle mondiale, elle est assujettie à de nombreuses lois. CAE a pour politique de se conformer aux lois applicables de tous les pays où elle fait affaire. Plus particulièrement, il faut :

- apprendre à bien connaître tous les règlements visant l'exportation qui régissent l'expédition des produits et services de CAE à destination du pays importateur;
- donner des renseignements exacts à toute personne qu'on engage pour faciliter les opérations d'exportation ou d'importation;
- au besoin, consulter des experts quant aux lignes directrices particulières s'appliquant à la façon d'exécuter des opérations internationales;
- obéir aux lois et aux coutumes du territoire où le travail est accompli.

#### Exportations et importations

CAE a pour politique de se conformer aux lois et aux règlements applicables en matière d'exportation, de réexportation et d'importation de marchandises, de services et de données techniques.

D'autres exigences s'appliquent; par exemple, les opérations visant différents types de pièces, d'articles, de services et de données peuvent nécessiter l'approbation préalable du gouvernement du Canada ou d'un gouvernement étranger, ou des deux. L'exportation de matériel de défense et de données techniques ainsi que la prestation de services reliés à la défense nécessitent habituellement l'approbation du ministère des Affaires étrangères du Canada et, si une technologie ou des pièces américaines sont visées, l'approbation du *Department of State* ou du *Commerce Department* des États-Unis.

Il incombe à chaque unité d'affaires ou division de CAE de veiller à ce que ses activités soient conformes aux politiques applicables dans tous les secteurs où elle exerce son activité. Si vous ne savez pas avec certitude si des articles, des données et des services particuliers nécessitent une approbation, vous devriez consulter les Services juridiques ou les spécialistes de la réglementation à l'interne.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Propriété intellectuelle

#### Protection des droits de propriété intellectuelle

Les droits de propriété intellectuelle constituent un actif précieux. Ils comprennent les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, le savoir-faire, les données techniques, les secrets industriels et d'autres renseignements (comme les conceptions, dessins, caractéristiques techniques de produits, de matériaux et d'équipements, renseignements sur les procédés et la fabrication, renseignements sur le contrôle de la qualité, données sur le rendement, renseignements sur les applications des produits et autres renseignements semblables) dont profiterait un concurrent ou un client réel ou éventuel s'il en disposait.

Au fil des ans, CAE, ses clients et ses fournisseurs ont fait des investissements importants pour développer leurs droits de propriété intellectuelle. Le fait de traiter les droits de propriété intellectuelle avec imprudence, insouciance ou négligence peut causer un préjudice irréparable à leur propriétaire.

Pour protéger les droits de propriété intellectuelle, il faut :

- veiller à ce que les conventions requises (conventions de non-divulcation, de licence, de brevet et de secret, etc.) soient signées au besoin ;
- passer des conventions de confidentialité avec les personnes qui ne font pas partie de CAE (dont les consultants de CAE) avant de discuter de quelque aspect que ce soit des droits de propriété intellectuelle de CAE ou de ses clients ou fournisseurs;
- tout en étant à l'affût des renseignements confidentiels sur le marché, n'obtenir de renseignements sur les concurrents qu'en conformité avec des principes valables en matière de commerce et d'éthique;
- en cas de réception d'une offre de renseignements confidentiels, s'assurer que les conditions auxquelles les renseignements seront reçus sont comprises et acceptées par les deux parties et qu'il est licite de recevoir ces renseignements;
- ne fournir des renseignements confidentiels en réponse à des demandes légitimes de la part de pouvoirs publics qu'après avoir consulté les Services juridiques et avoir pris soin de s'assurer que les renseignements soumis seront traités en toute confidentialité;
- en cas de réception d'une offre de renseignements confidentiels, si l'on soupçonne qu'ils ont été obtenus d'une façon irrégulière, il faut en discuter avec son superviseur ou les Services juridiques, ou les deux, (avant d'accepter de recevoir les renseignements) afin d'établir s'il convient de les accepter ou de les refuser.

#### Droits d'auteur

CAE doit s'assurer du respect de toutes les restrictions en matière de droit d'auteur qui sont énoncées dans les conventions de licence applicables.

#### Logiciels

Les logiciels ne doivent pas être reproduits sans l'autorisation expresse du propriétaire du droit d'auteur ou du titulaire de la licence, sauf dans les cas où la loi le permet.

## **ÉNONCÉS DE POLITIQUE**

---

### **Inventions, brevets et marques de commerce**

En vertu de la loi applicable, ou conformément aux conventions relatives aux inventions des employés et à la confidentialité qui sont applicables, les inventions et les autres droits de propriété intellectuelle créés par des employés dans le cadre de leur emploi ou dans des domaines reliés aux activités commerciales de CAE appartiennent à CAE. Cette dernière a seule le droit de décider de demander ou non la protection par brevet de ces inventions.

Les employés doivent divulguer sans délai au directeur Ingénierie approprié et aux Services juridiques toutes les inventions et tous les droits de propriété intellectuelle qu'ils ont créés pour que CAE ait la possibilité de prendre les mesures de protection qui s'imposent. CAE a aussi pour politique de protéger les intérêts des tiers qui sont titulaires de brevets. Les employés ne doivent pas, dans le cadre de leur emploi, faire, utiliser ou vendre d'inventions brevetées appartenant à autrui sans que CAE ait obtenu l'autorisation nécessaire. D'autres renseignements concernant les lois et règles régissant les brevets ainsi que les politiques de CAE quant à ces lois et règlements peuvent être obtenus auprès des Services juridiques.

Les marques de commerce, noms commerciaux et symboles sociaux de CAE doivent toujours être utilisés adéquatement, et tout emploi non autorisé de la dénomination, des marques de commerce ou des symboles sociaux de CAE par des tiers doit être immédiatement signalé aux Services juridiques.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Contrats et registres

#### Contrats

Les contrats auxquels CAE participe devraient être écrits et laisser place le moins possible aux conjectures ou à la spéculation. Les contre-lettres ou lettres de confort qui ne constituent ni des pièces jointes, ni des annexes, ni des appendices s'ajoutant au document principal ne peuvent être signées qu'avec l'approbation des Services juridiques.

Avant que des renseignements confidentiels ou exclusifs ne soient acceptés de tiers, notamment des clients, des fournisseurs ou des consultants, ou ne soient transmis à ceux-ci, une entente écrite établissant les restrictions relatives à l'utilisation ou à la divulgation de ces renseignements devrait être signée par les parties en cause, conformément aux normes établies par les Services juridiques.

#### Registres de l'entreprise

Tous les employés doivent veiller à l'exactitude et à l'intégrité des registres de CAE. Cette obligation englobe la fiabilité et l'exactitude des livres et registres ainsi que la présentation et la divulgation honnêtes des renseignements.

Il est entendu que les livres de comptes, les états financiers et les registres de CAE doivent refléter avec exactitude et fidélité et avec des précisions raisonnables l'exploitation et la situation financière de CAE, les opérations sous-jacentes et les aliénations d'actifs. Les livres, les états financiers et les registres doivent être tenus conformément aux pratiques comptables généralement reconnues au Canada. Tous les actifs et les passifs de CAE doivent être dûment comptabilisés dans les livres de CAE.

Pour tenir des livres et des registres exacts, il faut :

- s'assurer que les opérations sont dûment autorisées et que les registres sont complets et exacts;
- s'assurer que toutes les opérations financières de CAE sont dûment comptabilisées et que tous les livres et registres de CAE sont tenus comme il se doit;
- s'abstenir de créer des inscriptions visant à cacher quelque chose d'irrégulier;
- s'assurer que les livres de comptes et les méthodes comptables sont appuyés par un système général de contrôles internes et qu'ils peuvent être inspectés par les administrateurs et les vérificateurs;
- collaborer avec les vérificateurs internes et externes;
- faire part volontairement de tout élément faux ou inexact dont on a pris connaissance dans les états financiers ou les registres, que la fausseté ou l'inexactitude de cet élément ait été causée intentionnellement ou non;
- porter à l'attention des superviseurs les opérations qui ne semblent pas servir un objectif commercial légitime;
- veiller à ce qu'aucun fonds non divulgué ou non comptabilisé ne puisse être établi à quelque fin que ce soit.

#### Facturation des heures de travail

Le respect des exigences relatives à la juste facturation des heures de travail est obligatoire. Bien que le vice-président exécutif et chef des finances soit responsable en dernier ressort de s'assurer que tous les coûts sont dûment comptabilisés et facturés, il ne peut s'acquitter de cette responsabilité que si les employés, leurs superviseurs et les consultants veillent à ce que les heures réelles de travail soient consignées avec exactitude sur la fiche ou le relevé d'emploi du temps pertinent. Une facturation irrégulière à l'égard du gouvernement ou des contrats pourrait engager la responsabilité civile et criminelle de CAE et de l'employé ou des employés en cause.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### États financiers

Les employés qui participent à l'établissement des états financiers trimestriels ou annuels de CAE Inc. ou à l'établissement d'états destinés à être consolidés dans ceux de CAE Inc., doivent s'assurer qu'à leur connaissance :

- ces états ne comportent, sur les faits pertinents, aucune erreur ou omission qui, dans le contexte où ils ont été établis, ferait que les états donnent une fausse représentation de la période qu'ils couvrent;
- tous les renseignements financiers que ces états contiennent donnent, à tous les égards pertinents, une représentation fidèle de la situation financière, des résultats d'exploitation et des flux de trésorerie de CAE ou de sa filiale à partir de la date de début et sur la durée de la période couverte.

Les employés qui participent à l'établissement de rapports trimestriels ou annuels contenant des états financiers propres à CAE doivent veiller à ce que, à leur connaissance, se trouve dans ces rapports le complément d'information éventuellement nécessaire pour les rendre non équivoques dans le contexte où ils ont été établis.

### Déclarations publiques et relations avec les actionnaires

#### Déclarations publiques et relations avec les médias

Les employés, les consultants ou les représentants de CAE ne sont pas autorisés à parler au nom de CAE. Pour parler au nom de CAE, il faut obtenir la permission de son superviseur, qui doit au minimum occuper un poste de directeur. Cette règle s'applique à tous les types de communication (comme les déclarations, discours, lettres ou articles) et à tous les moyens ou réseaux de communication (comme les journaux, la radio, la télévision, le courrier électronique, les publications spécialisées ou Internet).

Si, en raison de son poste au sein de CAE ou de son expertise reconnue, quelqu'un est appelé à présenter des exposés ou à exprimer son opinion sur des questions portant généralement sur des biens ou services offerts par CAE, cette personne doit commencer son exposé en précisant que les opinions exprimées sont les siennes et qu'elles ne représentent pas nécessairement celles de CAE (à moins qu'un point de vue approuvé de CAE ne soit présenté).

Pour qu'il n'y ait aucune confusion quant à la position prise par CAE sur un sujet donné, seul le personnel autorisé de CAE peut s'occuper des communications avec les médias. À moins qu'un employé ne soit un porte-parole désigné de CAE ou que cette personne ne soit autorisée par ailleurs à s'adresser aux journalistes ou aux médias au nom de CAE dans le cadre de ses fonctions usuelles, toutes les demandes des médias doivent être adressées à la vice-présidente, Communications mondiales de CAE.

#### Relations avec les actionnaires

Les demandes de renseignements concernant CAE et ses activités qui émanent des actionnaires devraient être acheminées à la vice-présidente, Communications mondiales de CAE.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Équité en emploi et lieu de travail libre de harcèlement

#### Équité en emploi

CAE est déterminée à assurer l'équité dans toutes ses pratiques et ses politiques en matière d'emploi. Elle s'efforce de recruter, de former et de récompenser ses employés et de les garder à son service en fonction de leur mérite, de leur compétence et de leur rendement.

CAE exercera ses activités de manière à être un employeur recherché. Ce faisant, elle :

- s'efforcera de maintenir un milieu de travail dans lequel la dignité personnelle de toutes les personnes est respectée tant par la Société même que par ses employés;
- interdira la discrimination, l'intimidation et le harcèlement fondés sur la race, le sexe ou les croyances religieuses ou toute autre caractéristique personnelle bénéficiant de la protection de la loi;
- interdira la coercition ou l'intimidation politique sur les lieux de travail.

#### Harcèlement

La direction de CAE est déterminée à maintenir un milieu de travail libre de toute forme de harcèlement ou de violence. Le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, est une forme de discrimination et est interdit. Le harcèlement désigne tout comportement, tout commentaire, tout geste ou tout contact :

- susceptible d'offenser ou d'humilier un employé, un client ou un fournisseur;
- raisonnablement susceptible d'être perçu comme imposant une condition de nature discriminatoire aux perspectives d'emploi, par exemple une formation ou une promotion.

CAE déploiera tous les efforts pour faire en sorte que ni les employés, ni les consultants, ni les fournisseurs, ni les clients ne soient l'objet de harcèlement.

La direction, avec l'aide d'un avocat si nécessaire, fera enquête sur toute allégation de violation des droits de la personne. S'il est conclu, après évaluation, que les allégations sont véridiques et qu'il y a violation de la législation sur les droits de la personne, des mesures disciplinaires appropriées seront prises, celles-ci pouvant aller jusqu'au congédiement.

CAE ne prendra aucune mesure de représailles contre quiconque aura soulevé des préoccupations ou porté plainte en toute bonne foi.

#### Cas précis de harcèlement sexuel

Les cas précis de harcèlement sexuel seront traités avec sérieux, avec sensibilité et en toute confidentialité dans toute la mesure où les circonstances le permettront.

Le harcèlement sexuel peut prendre différentes formes, à savoir :

- les demandes non sollicitées de faveurs sexuelles;
- le contact physique, les remarques, les insultes, les blagues et les commentaires de nature sexuelle qui causent un préjudice à la dignité de la personne;
- l'intimidation, les menaces, les représailles, le refus d'accorder une promotion ainsi que le renvoi ou le traitement injuste, associés à un refus d'accorder des faveurs sexuelles.

Les employés qui estiment être victimes de harcèlement sexuel doivent se conformer à la marche à suivre décrite dans la politique sur le harcèlement sexuel de CAE pour porter plainte.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Sécurité au travail

#### Lieu de travail sans drogue ni alcool

CAE interdit l'emploi illicite, la possession, la remise, la distribution ou la fabrication d'une substance d'usage contrôlé ou d'alcool sur les lieux de travail. Il est également interdit de se présenter sur les lieux de travail ou chez un client, sous l'emprise d'une substance d'usage contrôlé ou de l'alcool.

#### Milieu de travail sans fumée

Il est interdit de fumer dans les lieux de travail. Les personnes qui désirent fumer doivent le faire pendant les pauses, à l'extérieur de l'édifice. Les clients, les entrepreneurs et les consultants en visite chez CAE doivent également adhérer à cette politique.

#### Armes à feu

Le port d'armes à feu est interdit au travail.

#### Santé et sécurité au travail

CAE est convaincue qu'une performance supérieure en matière de santé et de sécurité représente un élément intégral de l'excellence opérationnelle et peut être atteinte grâce à un engagement d'amélioration continue.

Dans le cadre de la politique de santé et de sécurité de CAE, tous les employés doivent :

- se familiariser avec toutes les politiques, méthodes et pratiques en matière de santé et de sécurité;
- assumer la responsabilité de leur propre sécurité et de celle de leurs collègues et adhérer rigoureusement aux règles et pratiques en matière de sécurité;
- participer activement aux activités de formation en santé et en sécurité;
- déceler tout risque sur les lieux de travail, prendre lorsqu'il est possible de le faire les mesures correctives et en aviser la direction;
- utiliser l'équipement de protection personnel correctement, lorsque cela s'impose.

### Biens de CAE

#### Sécurité

Tous les employés doivent protéger les biens de CAE ainsi que les renseignements et la documentation sous la garde et le contrôle de CAE.

Chacun doit être conscient des risques d'endommagement, de perte, d'altération, d'emploi abusif ou de vol des biens de CAE.

Les biens de CAE comprennent :

- les fonds et les effets négociables;
- les biens matériels, les installations, les fournitures et l'équipement;
- les systèmes informatiques, les autres ressources technologiques ou automatisées et l'accès à des réseaux (par exemple Internet);
- les droits de propriété intellectuelle, y compris les logiciels développés par les employés ou fournis par des tiers;
- les renseignements et les données se rapportant à CAE ou à ses clients, quel que soit leur mode d'entreposage ou de conservation, y compris ceux qui se trouvent sur des supports informatiques (par exemple des disquettes ou des CD-ROM).

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### **Utilisation des biens de CAE en dehors des installations**

Sauf si c'est nécessaire pour le travail à domicile, l'ameublement, l'équipement, les fournitures, les dossiers et les autres renseignements ne peuvent être retirés des installations de CAE sans autorisation.

Si vous travaillez régulièrement à domicile ou à l'extérieur des lieux de travail dans le cadre d'une entente approuvée, et si des biens de CAE sont confiés à votre garde, vous vous devez d'en assurer la sécurité en suivant les politiques et procédures de sécurité de CAE. Il est important que toute utilisation des biens ou des services de CAE qui n'est pas faite exclusivement au profit de CAE soit approuvée à l'avance par le superviseur de l'employé.

### **Biens de CAE entre les mains de tiers**

Si vous avez autorisé des tiers à détenir ou à garder en lieu sûr des biens de CAE, il vous incombe de faire en sorte que les procédures de sécurité mises en œuvre protègent adéquatement et dûment les biens de CAE.

## **Systemes informatiques, Internet, intranet et courriel**

### **Intégrité des systèmes informatiques**

Les systèmes, programmes et autres actifs informatiques doivent être protégés contre le vol ou l'emploi abusif, ainsi que contre la perte ou l'altération tant intentionnelle qu'involontaire. Il incombe à chaque employé de préserver les renseignements qui sont confiés à sa garde ou qu'il utilise. Les procédures de sécurité de CAE doivent être suivies en tout temps et comprennent des exigences applicables à des systèmes ou à des programmes particuliers. Les pratiques à suivre portent notamment sur :

- l'utilisation des programmes et logiciels informatiques;
- le respect des exigences en matière de sauvegarde informatique et de protection contre les virus;
- la préservation de tous les identificateurs d'accès (par exemple les mots de passe, codes d'accès et badges), les combinaisons et les clés matérielles et le soin à apporter pour que ces éléments ne soient pas fournis, prêtés, partagés ni reproduits sans autorisation;
- dans le cas de l'utilisation de systèmes et de programmes fournis par le vendeur ou par des tiers, le respect des obligations en matière de licence, de confidentialité et d'enregistrement conformément aux dispositions acceptées par CAE;
- la déclaration au supérieur ou à d'autres cadres compétents de CAE de toute faiblesse ou lacune d'un système de CAE ou d'une procédure de sécurité de CAE;
- l'interdiction de divulguer la conception ou le fonctionnement des systèmes ou des méthodes ou procédures de sécurité de CAE à des personnes qui n'ont pas besoin de les connaître pour exercer leurs fonctions reliées à CAE.

### **Internet, intranet et courriel**

Toutes les activités reliées à l'Internet, à l'intranet et au courrier électronique doivent être menées par les employés ou les consultants à des fins professionnelles légitimes. Comme vous le savez, CAE est propriétaire de tous les dossiers et fichiers électroniques se trouvant dans ses systèmes et a le droit de les contrôler, de les inspecter et d'en divulguer le contenu. L'utilisation que les employés font de toutes les ressources informatiques de CAE, dont les ordinateurs personnels, les serveurs ainsi que l'accès à l'Internet, à l'intranet et au courrier électronique, doit être conforme en tout temps aux politiques de CAE et aux lois applicables, y compris celles qui portent sur les droits de propriété intellectuelle, la protection des renseignements personnels, les droits de la personne, la diffamation et la concurrence déloyale.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### Dénonciation des violations relatives au Code d'éthique professionnelle

#### Marche à suivre

Si vous croyez qu'une violation du Code d'éthique professionnelle a été commise ou risque de survenir, communiquez promptement avec votre supérieur immédiat, avec les Ressources humaines ou avec les Services juridiques.

Vous pouvez également communiquer avec la ligne d'alerte éthique d'EthicsPoint afin de signaler tout problème et ce, sous couvert de l'anonymat. EthicsPoint est un outil disponible via Internet et par téléphone qui permet aux employés et à la direction de travailler conjointement en vue de s'attaquer aux fraudes, aux abus, aux comportements répréhensibles et aux autres violations tout en tentant de promouvoir un environnement de travail sain.

#### Que doit-on signaler?

Tout fait commis par une personne ou un groupe qui, selon vous, enfreint le Code d'éthique professionnelle. Les rapports futiles ou non fondés nuisent au maintien d'un environnement de travail positif.

Si vous avez besoin d'éclaircissements concernant une situation, à savoir si elle est inadmissible, transgresse les politiques de l'entreprise, ou relève du harcèlement ou de la discrimination, veuillez communiquer avec votre représentant des Ressources humaines ou EthicsPoint. Nous préférons que vous posiez des questions plutôt que de passer sous silence des problèmes éventuels. Toutefois, EthicsPoint ne doit pas être utilisé pour signaler des événements qui présentent une menace immédiate à la vie de quelqu'un ou à la propriété. Pour des cas de cette nature, veuillez communiquer avec le 911.

#### Comment procéder?

1. Accéder à EthicsPoint ([www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com))
2. Remplir le rapport
3. Faire le suivi du rapport.

EthicsPoint est spécialement conçu pour préserver la confidentialité et l'anonymat tout au long du processus. Des instructions détaillées vous guideront afin de s'assurer que vous ne mettez pas en péril, par inadvertance, les mesures de protection.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### 1re étape – Accéder à EthicsPoint

Utiliser un de ces trois moyens de communication pratiques.

Intranet	Internet	Téléphone (numéro sans frais)
Cliquez sur le lien apparaissant dans l'intranet mondial de CAE. Vous serez automatiquement redirigé vers la page d'accueil sécurisée d'EthicsPoint.	À partir de tout ordinateur ayant accès à Internet (maison, bibliothèque, voisin, etc.), allez à <a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a> et cliquez sur l'onglet « Déposer un rapport ».	Composez le numéro sans frais de la ligne d'alerte éthique d'EthicsPoint. Les numéros de téléphone, correspondant à chaque pays où CAE est présente, sont disponibles sur le site Web d'EthicsPoint. Un conseiller en éthique vous aidera à remplir votre rapport dans le système.

### 2e étape – Remplir le rapport

En suivant les instructions en ligne ou celles du conseiller en éthique, remplissez un rapport en y incluant le plus de détails possible.

1. Veuillez lire ou écouter attentivement les renseignements concernant la préservation de l'anonymat afin de vous assurer que vous ne divulguiez pas votre identité tout au long du processus.
2. Par la suite, vous devez remplir le rapport dans lequel vous fournirez tous les renseignements concernant l'incident signalé, notamment :
  - **Qui** – Qui sont les personnes impliquées dans l'incident (indiquez également leur titre)?
  - **Quoi** – Qu'est-il arrivé précisément?
  - **Où** – À quel endroit cela s'est-il produit?
  - **Quand** – À quel moment cela s'est-il produit et pendant combien de temps l'incident a-t-il duré?
3. Par la suite, vous serez invité à créer un mot de passe. Le système EthicsPoint vous fournira un code d'identification appelé « clé de rapport ». Conservez ces deux codes en lieu sûr. Vous en aurez besoin pour faire le suivi de votre rapport ou y apporter des modifications.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

### 3e étape – Faire le suivi

Après avoir rédigé votre rapport, attendez six jours ouvrables avant de retourner sur le site d’EthicsPoint pour vérifier si CAE a des demandes ou des questions.

1. Communiquez de nouveau avec EthicsPoint à l’aide d’un des trois moyens de communication suivants : intranet, Internet ou téléphone (numéro sans frais).
2. Cette fois-ci, cliquez sur « Suivi sur un rapport » (ou demandez au conseiller de faire le suivi d’un rapport).
3. Fournissez votre clé de rapport et votre mot de passe.
4. Vous pouvez maintenant choisir de passer en revue les renseignements inscrits dans le rapport, répondre aux questions ou ajouter de l’information.
  - Pour passer en revue votre rapport, il suffit de cliquer sur « Passer en revue les détails du rapport » ou de le demander au conseiller en éthique.
  - Vous serez informé si CAE a des questions concernant votre rapport. S’il y a lieu, répondez aux questions et cliquez sur « Envoyer ».
  - Vous pouvez ajouter des renseignements en communiquant avec le conseiller ou en utilisant la case « Envoyer les nouveaux renseignements ».
5. Si vous désirez participer à un groupe de discussion EthicsChat, cliquez sur « Participer à un groupe de discussion en ligne ». Tapez vos commentaires dans le champ approprié dans le bas de la boîte de dialogue et cliquez sur « Envoyer ».

Un groupe de discussion en ligne EthicsChat vous permet d’entrer en communication en temps réel avec un représentant de votre entreprise afin de clarifier certains points et d’obtenir des réponses à vos questions. Comme l’ensemble du système d’EthicsPoint, cet outil vous assure une confidentialité et un anonymat absolus.

6. Vous pouvez retourner régulièrement sur le site pour passer en revue l’information contenue dans votre rapport, répondre aux questions ou ajouter des renseignements.

Si l’on vous adresse par écrit une demande de renseignements ou une plainte portant sur les pratiques comptables ou les documents financiers de CAE, vous devez en transmettre une copie aux Ressources humaines ou aux Services juridiques. Si cette correspondance est adressée au comité de vérification, au Conseil d’administration ou à l’un de ses membres, vous et le secrétaire devez immédiatement la transmettre au président du comité de vérification, avec une copie aux Ressources humaines ou aux Services juridiques dans le cas où il s’agit d’une correspondance ouverte.

Les Services juridiques devront consigner la réception du rapport ainsi que les renseignements sur la façon dont la situation a été réglée. Toute l’information sera, dans la mesure du possible, reçue en toute confidentialité. Le vice-président, Services juridiques, avocat général et secrétaire signalera au chef de la direction, au président du conseil et au comité de gouvernance du conseil d’administration toute allégation importante formulée à l’égard de la Société. Toute décision visant à renoncer à appliquer le Code d’éthique professionnelle doit être documentée et signée soit par le président et chef de la direction de CAE, par le vice-président, Ressources humaines et Services administratifs ou par le vice-président, Services juridiques, avocat général et secrétaire, et une copie doit être remise au président du comité de gouvernance du conseil d’administration. Nonobstant ce qui précède, advenant que le président et chef de la direction, qu’une personne qui relève directement de lui ou qu’un dirigeant de CAE nommé par le conseil prenne une décision visant à renoncer à appliquer le Code d’éthique professionnelle et qui mène à une transgression, l’approbation finale d’une telle décision repose entre les mains du comité de gouvernance du conseil d’administration. CAE pourra être tenue d’informer le public à propos d’une dérogation relative à un dirigeant ou à un membre du conseil.

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre l’employé qui aura fait état en toute bonne foi, d’un cas de violation. Toutefois, si l’employé en question a participé à l’activité prohibée, des mesures disciplinaires peuvent néanmoins se révéler nécessaires. La décision de l’employé de signaler la violation sera dûment prise en considération dans tous les cas.

## ÉNONCÉS DE POLITIQUE

---

Tout employé qui ne se conforme pas au Code d'éthique professionnelle ou qui cache des renseignements au cours d'une enquête relative à une violation possible du code est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Selon la nature du manquement, CAE peut avoir l'obligation légale de signaler le cas aux autorités compétentes.

### Représailles

Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre tout superviseur qui exercera des représailles, directement ou indirectement, ou qui encouragera d'autres personnes à le faire, contre un employé qui a signalé un cas de violation du Code.

CAE a pour objectif d'établir un milieu où les signalements faits par les employés sont attendus et bien reçus et où les employés sont à l'aise de faire état d'une préoccupation ou d'un cas de violation sans crainte d'intimidation.

### Interprétation du Code d'éthique professionnelle

Pour l'interprétation du Code d'éthique professionnelle, l'esprit autant que le sens littéral des dispositions devront être observés. Les cadres de CAE ont la responsabilité initiale d'interpréter ce document et de donner des explications aux employés à son égard. Les individus énumérés ci-dessous, ou les personnes désignées par ceux-ci, sont disponibles pour aider les cadres dans l'interprétation et l'application de ce Code. Chaque installation de CAE a son représentant des Ressources humaines qui agit à titre de conseiller en éthique pour CAE et est disponible pour appuyer la direction et les employés quant à l'interprétation du code. Le vice-président, Ressources humaines et Services administratifs et le vice-président, Services juridiques, avocat général et secrétaire ont la responsabilité ultime pour assurer le respect de ce Code.

CAE peut modifier en tout temps le Code d'éthique professionnelle.

### Sources d'assistance

Conflit d'intérêts	Superviseur Représentant des Ressources humaines
Questions relatives aux employés	Représentant des Ressources humaines
Opérations d'initiés	Vice-président, Services juridiques, avocat général et secrétaire Vice-président, Finances et chef de la direction financière
Questions d'ordre juridique	Vice-président, Services juridiques, avocat général et secrétaire
Demandes des médias	Vice-présidente, Communications mondiales
Soupçon de la violation du Code d'éthique professionnelle	Superviseur Ressources humaines Services juridiques

Le 1<sup>er</sup> octobre 2009