



CAE INC.
COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS DU
COMITÉ D'AUDIT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Responsabilités générales

- 1.1 Le comité d'audit (le « **comité** ») relève du conseil d'administration.
- 1.2 Le comité se compose de trois à sept administrateurs (dont l'un agit à titre de président). Tous les membres du comité doivent être des administrateurs indépendants. Le conseil d'administration détermine si les membres du comité sont indépendants en fonction des lois, règlements et autres exigences et lignes directrices réglementaires applicables. Chaque membre doit réaffirmer annuellement son indépendance face à CAE inc. (« **CAE** » ou la « **Société** »), conformément aux normes d'indépendance fixées par les organismes de réglementation, les bourses et les autres lois, règlements et exigences applicables. Chaque membre doit être en mesure de lire et de comprendre les états financiers (état de la situation financière, état des résultats, état des flux de trésorerie) qui présentent des questions comptables d'une ampleur et d'un degré de complexité comparables, dans l'ensemble, à celles dont on peut raisonnablement croire qu'elles seront soulevées lors de la lecture des états financiers consolidés de CAE, ou doit être en mesure de les lire et de les comprendre dans un délai raisonnable après son entrée au comité. Au moins un membre doit pouvoir être considéré comme « expert financier » (au sens de la réglementation applicable) du fait qu'il a occupé un emploi en finance, en comptabilité ou dans tout autre domaine lui donnant une expertise financière. La composition du comité, y compris les compétences de ses membres, doit être conforme aux exigences des organismes de réglementation, des bourses et des autres lois, règlements et exigences applicables, dans leur version éventuellement modifiée.
- 1.3 Le président et les membres du comité sont élus annuellement par le conseil d'administration sur la recommandation du comité de gouvernance et du président du conseil d'administration. Si le président du comité désigné n'est pas en mesure de participer à une réunion du comité, les membres présents élisent un remplaçant qui présidera la réunion.
- 1.4 Le quorum est constitué par une majorité des membres du comité.
- 1.5 Le comité se doit de travailler en étroite collaboration avec les dirigeants et les employés de CAE, ses auditeurs et/ou ses autres conseillers compétents et disposer de l'accès à l'information que le comité juge nécessaire ou utile pour s'acquitter des tâches et des responsabilités qui lui ont été attribuées par le conseil d'administration et ci-après décrites.

2. Examen des états financiers audités

2.1 Examiner les états financiers annuels consolidés et audités et faire des recommandations particulières au conseil d'administration. Dans le cadre de ce processus, le comité doit :

- a) examiner la pertinence des états financiers consolidés et de tout changement apporté aux principes et pratiques comptables sous-jacents;
- b) examiner la pertinence des évaluations, des décisions et du niveau de prudence exercé dans les choix comptables;
- c) examiner trimestriellement les risques informatiques, de cybersécurité et d'intelligence artificielle et les éléments ayant une incidence sur les contrôles;
- d) examiner annuellement, de concert avec la direction et les auditeurs internes et externes la stratégie de détermination, d'évaluation et d'atténuation des risques financiers, ainsi que les données sur l'évaluation des risques intégrée dans le cycle de planification des audits annuels et les mises à jour trimestrielles ultérieures du chef de la direction financière en cas de changements importants apportés à l'évaluation des risques financiers;
- e) surveiller l'examen effectué par le service d'audit interne de l'existence et de l'efficacité du cadre stratégique de gestion des risques de l'entreprise de CAE;
- f) examiner annuellement les états financiers audités et les rapports d'évaluation actuarielle pour le régime de retraite complémentaire, le régime de retraite des hauts dirigeants désignés, le régime de retraite des employés, le régime de retraite des employés de CAE MAT Inc. et tout autre régime de retraite important au Canada;
- g) examiner annuellement les états financiers audités pour les régimes d'épargne-retraite 401(K) en vigueur aux États-Unis ainsi que d'autres régimes de retraite américains importants de la Société et de ses filiales; et
- h) recevoir le résumé des rapports actuariels annuels portant sur les régimes de retraite à prestations définies à des fins d'information compte tenu de sa nature financière.

3. Mission des auditeurs externes

3.1 Recommander au conseil d'administration la nomination des auditeurs externes indépendants.

3.2 Examiner et approuver la lettre de mission. Dans le cadre de cet examen, le comité revoit et recommande au conseil d'administration, aux fins d'approbation, les honoraires des auditeurs pour leur travail d'audit annuel. Le comité se doit de faire ce qui suit :

- a) superviser le travail fait par les auditeurs de la Société dans le cadre de la publication du rapport d'audit annuel et des rapports d'examen trimestriels;
- b) approuver la mission des auditeurs externes pour les besoins de l'audit, de tout service lié à l'audit, de tout conseil relatif à la fiscalité et de tout autre service autorisé et il doit également approuver les honoraires pour de tels services. Déterminer l'enveloppe pour les services préapprouvés des auditeurs quant au type de travail et au seuil monétaire. Approuver de façon ponctuelle les services qui n'entrent pas dans la catégorie des services préapprouvés, le cas échéant;
- c) réception des auditeurs externes, au moins une fois par année, d'un rapport écrit décrivant toutes les relations entre les auditeurs et CAE susceptibles d'influer sur l'objectivité et l'indépendance des auditeurs;
- d) examiner avec le conseil d'administration, chaque année, l'indépendance des auditeurs externes et soit confirmer au conseil d'administration l'indépendance de ces derniers, soit recommander au conseil d'administration de prendre les mesures appropriées pour s'assurer de leur indépendance; et
- e) examiner périodiquement (au moins tous les deux ans) et approuver les politiques de CAE en ce qui a trait à l'embauche d'anciens ou actuels associés et employés d'anciens ou actuels auditeurs externes de CAE.

4. Examen et discussion avec les auditeurs externes

- 4.1 Examiner, avec les auditeurs externes et la direction, les plans et objectifs annuels d'audit externe, y compris les objectifs, la portée, les risques, l'échéancier, l'importance relative et les honoraires de l'audit.
- 4.2 Demander et examiner un rapport annuel rédigé par les auditeurs externes, faisant état de toute recommandation visant à améliorer les contrôles internes sur les procédures de communication de l'information et répertoriant les mesures prises par la direction pour suivre ces recommandations.
- 4.3 En ce qui concerne les procédures de contrôle de qualité interne des auditeurs, examiner, s'il y a lieu, les questions importantes soulevées par la plus récente révision de contrôle de qualité interne effectuée par les auditeurs ou soulevées par toute demande ou enquête de la part des autorités gouvernementales ou professionnelles, au cours des cinq années précédentes, à propos d'un ou de plusieurs audits effectués par les auditeurs, et faisant état des mesures prises pour apporter des réponses à ces questions.

- 4.4 Discuter en temps opportun avec les auditeurs externes (i) des politiques et pratiques comptables essentielles, y compris les futures réglementations et normes comptables, (ii) des autres façons de traiter l'information financière conformément aux principes comptables généralement reconnus quant aux éléments importants ayant fait l'objet de discussions avec la direction, de leurs ramifications et du traitement privilégié par les auditeurs externes, et (iii) des autres échanges écrits importants entre les auditeurs externes et la direction, y compris la lettre et le tableau de la direction portant sur les différences non ajustées.
- 4.5 Rencontrer les auditeurs externes afin d'examiner les états financiers annuels consolidés audités et les états financiers trimestriels consolidés, y compris les déclarations dans le rapport de gestion, et d'en discuter.
- 4.6 Rencontrer les auditeurs externes séparément tous les trimestres (y compris l'associé responsable de la mission).
- 4.7 Poser des questions précises et spécifiques sur le travail fait par les auditeurs externes en ce qui concerne ce qui suit :
- a) le travail des dirigeants chargés de l'établissement des états financiers consolidés;
 - b) toute restriction sur l'étendue du travail d'audit;
 - c) le niveau de collaboration à l'audit;
 - d) l'efficacité du travail d'audit interne;
 - e) toute divergence d'opinions ou tout conflit important non résolu entre la direction et les auditeurs externes;
 - f) toute transaction ou activité pouvant être illégale ou contraire à l'éthique; et
 - g) l'indépendance des auditeurs externes, y compris la nature et les honoraires pour services non liés à l'audit rendus par la firme d'audit externe et les membres de son groupe;
- 4.8 Procéder à des évaluations et fournir régulièrement de la rétroaction aux auditeurs externes.
- 4.9 Effectuer une évaluation annuelle de la performance des auditeurs externes.

5. Examen et discussion avec les auditeurs internes

- 5.1 Examiner et approuver le plan d'audit interne annuel, y compris l'évaluation du risque de l'audit, les activités planifiées, le niveau et la nature de l'information présentée, les ressources/l'organisation d'audit et tout changement important au cours de l'année.

- 5.2 Examiner le budget annuel du service d'audit interne.
- 5.3 Examiner périodiquement la pertinence et l'efficacité des contrôles et procédures de communication de l'information, notamment financière, de la Société, y compris tout problème ou changement important touchant les contrôles internes.
- 5.4 Fixer et communiquer des attentes élevées au directeur de l'audit interne et lui donner, ainsi qu'à son service, la responsabilité de les satisfaire. Offrir des conseils sur les lacunes administratives déjà signalées et faire le suivi des recommandations et de leur mise en application.
- 5.5 Rencontrer séparément et périodiquement le directeur de l'audit interne.
- 5.6 Poser des questions précises et spécifiques sur le travail fait par les auditeurs internes en ce qui concerne ce qui suit :
- a) toute recommandation importante visant à améliorer les contrôles internes des finances, de l'exploitation et de la conformité, et les mesures prises par la direction pour suivre ces recommandations;
 - b) le degré d'indépendance de l'audit interne; et
 - c) tout désaccord important avec la direction sur la portée de la mission ou les obstacles rencontrés dans son exécution.
- 5.7 Parallèlement à l'examen du plan d'audit interne annuel, discuter des objectifs, évaluer le rendement et examiner la rémunération du directeur de l'audit interne.
- 5.8 Superviser au moins une fois tous les cinq ans un examen externe de la fonction d'audit interne et un programme annuel d'auto-évaluation de la qualité interne de la fonction.

6. Examen et discussion avec la direction

- 6.1 Examiner et évaluer la pertinence et la qualité de l'organisation, de la dotation en personnel et de la planification de la relève pour les responsabilités en matière de comptabilité et de finance (y compris l'audit interne).
- 6.2 Examiner les analyses faites par la direction établissant les questions importantes en matière d'information financière et les hypothèses retenues par la direction dans l'établissement des états financiers consolidés, y compris les analyses de l'effet sur les états financiers consolidés de méthodes de rechange conformes aux PCGR. Cet examen doit également comprendre ce qui suit :

- a) l'examen avec la direction de l'incidence des initiatives réglementaires et comptables, ainsi que des structures hors bilan, sur les états financiers consolidés de la Société; et
 - b) l'examen et l'approbation de toutes les transactions avec des parties liées et les situations dans lesquelles une partie liée a un intérêt important dans une transaction impliquant CAE. Il est entendu que les « parties liées » comprennent (i) les administrateurs et dirigeants de CAE, (ii) les personnes ou les organisations avec lesquelles un administrateur ou un dirigeant de CAE a un conflit d'intérêts potentiel, réel ou perçu, conformément à la politique de CAE sur les conflits d'intérêts, et (iii) toute personne qui détient en propriété effective plus de 10% des actions ordinaires de CAE.
- 6.3 Discuter avec la direction des états financiers audités consolidés annuels, des états financiers trimestriels consolidés et de l'auditeur indépendant, y compris de l'information communiquée par CAE dans le rapport de gestion.
- 6.4 Examiner trimestriellement avec la direction la mesure des indicateurs de qualité de l'audit et évaluer la pertinence de l'utilité des indicateurs établis.
- 6.5 Examiner et assumer la responsabilité d'une surveillance précise des éléments de CAE suivants :
 - a) le cadre stratégique de gestion des risques de l'entreprise;
 - b) les activités de gestion des risques pour l'intégration des fusions et acquisitions et exécution du programme;
 - c) la couverture d'assurance globale (y compris le régime d'assurance des administrateurs et dirigeants).
- 6.6 Examiner au moins une fois par année avec la direction :
 - a) la pertinence et l'efficacité de la structure du capital et de la trésorerie; et
 - b) la conformité fiscale.
- 6.7 Superviser la mise en place et le maintien par la direction d'un système de processus et de contrôles visant à garantir l'intégrité, l'exactitude et la fiabilité des informations de développement durable à inclure dans les rapports financiers.
- 7. Examen et discussion avec le comité des ressources humaines**
- 7.1 Sur demande, fournir du soutien au comité des ressources humaines (« **comité des RH** ») du conseil d'administration à propos des mesures d'intéressement de la direction et des questions connexes (y compris la rémunération et l'utilisation adéquate des actifs de l'entreprise).

- 7.2 Apporter son soutien au comité des RH pour l'évaluation de la structure incitative afin de déterminer si celle-ci contribue à augmenter la fraude ou les autres risques.

8. Examen des documents d'information publics

- 8.1 Examiner tous les documents publics importants liés au rendement financier de CAE, à sa situation financière ou aux analyses qui s'y rapportent, y compris les états financiers consolidés, le rapport de gestion, et les communiqués sur les résultats annuels et intermédiaires, avant leur publication.
- 8.2 Examiner et contrôler les pratiques et méthodes adoptées par la Société pour assurer leur conformité aux exigences des bourses, lois, règlements et autres règles applicables, et s'il y a lieu, faire des recommandations ou présenter des rapports à ce sujet au conseil d'administration.
- 8.3 Commenter l'information financière et les projections sur le bénéfice de CAE communiquées aux analystes et agences de notation.
- 8.4 Examiner les questions importantes concernant les principes comptables et la présentation des rapports financiers, y compris les changements importants aux principes comptables à respecter dans l'établissement des comptes de la Société et de ses filiales, ou dans leur application, les questions importantes portant sur les contrôles internes de la Société et toute mesure d'audit particulière adoptée en raison de lacunes importantes dans le contrôle.
- 8.5 Établir/examiner les rapports du comité que les autorités compétentes en valeurs mobilières peuvent exiger d'inclure dans la circulaire de sollicitation de procurations, la notice annuelle et les autres documents d'information de la Société.
- 8.6 Examiner et approuver les méthodes définies dans la Politique de divulgation de la Société et vérifier annuellement que des méthodes adéquates sont en place pour l'examen de la divulgation de l'information financière issue des états financiers consolidés.

9. Questions juridiques et de conformité

- 9.1 Examiner, avec le chef des affaires juridiques et de la conformité, et secrétaire de la Société, les questions juridiques et de conformité qui pourraient avoir une incidence importante sur les états financiers consolidés de la Société.

10. Traitement des plaintes

- 10.1 Maintenir des procédures de réception, de conservation et de traitement des plaintes reçues par la Société en matière de comptabilité, de contrôles comptables internes et de pratiques d'audit, et de

signalement anonyme et confidentiel, par les employés, des pratiques comptables ou d'audit discutables.

11. Examen annuel

- 11.1 Examiner et évaluer annuellement la pertinence du mandat du comité, en rendre compte au conseil d'administration et soumettre à son approbation toute proposition de changement.
- 11.2 Effectuer une évaluation annuelle du rendement du comité et en rendre compte au président du comité de gouvernance du conseil d'administration de CAE.

12. Orientation et formation continue

- 12.1 Au besoin, trouver des lectures portant sur les comités d'audit et participer à des activités sur le sujet.

13. Autres responsabilités

- 13.1 Le conseil d'administration peut confier à l'occasion au comité l'étude de toute autre question concernant les affaires financières ou la gestion des risques de la Société, selon ce qu'il juge à propos.

14. Réunions

- 14.1 Le comité se réunit aux moments que lui-même ou le conseil d'administration juge opportuns et rend régulièrement compte au conseil d'administration.

15. Recours à des experts-conseils

- 15.1 Le comité a l'autorisation de faire appel à des consultants indépendants ou à d'autres conseillers, selon ses besoins, pour mener à bien ses fonctions. La Société assurera le financement nécessaire déterminé par le comité pour l'obtention de tels services.

Le 13 février 2025