

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

1. Introduction

CAE s'efforce de mener ses activités conformément aux normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'éthique. Cet engagement se reflète dans notre code d'éthique professionnelle et d'autres politiques connexes, y compris dans cette *Politique relative aux signalements internes* (la « **politique** »). Chaque employé au sein de la société assume des responsabilités en matière d'éthique et de conformité, ce qui se reflète dans les rapports entre employés mais aussi dans les relations avec les clients, fournisseurs, actionnaires et d'autres parties prenantes.

CAE s'est également engagée à développer une culture où chacun peut s'exprimer librement (en anglais, « *Speak Up* ») lorsqu'une infraction présumée à une loi, à une réglementation, à notre code d'éthique professionnelle ou à toute autre politique, a été commise ou qu'elle est sur le point d'être commise. Cet engagement est pris vis-à-vis les employés (anciens et actuels), travailleurs occasionnels, candidats à un emploi, actionnaires, partenaires d'affaires et autre personne physique ou morale qui fournit des services à CAE (comme les entrepreneurs, sous-traitants et fournisseurs) (collectivement, nos « **collaborateurs** »). Toute personne qui signale une inconduite doit avoir la certitude qu'elle sera écoutée et prise au sérieux et que cela est la chose à faire pour régler un problème. Une culture favorable aux signalements signifie aussi que les personnes qui, de bonne foi, signalent une inconduite sont protégées contre les représailles.

Un collaborateur peut signaler une inconduite, verbalement ou par écrit, de différentes manières, soit en informant son gestionnaire ou en contactant un partenaire d'affaires en ressources humaines, un membre de l'équipe des Services juridiques, un représentant en éthique et conformité ou un membre de l'équipe de direction. Des réunions en personne ou par vidéoconférence peuvent être tenues selon les lois applicables.

Dans le cadre de nos procédures internes, CAE rend également disponible la ligne d'assistance sur l'éthique EthicsPoint, par laquelle un signalement peut être fait en toute sécurité et de manière anonyme, là où la loi le permet. Le recours à la ligne d'assistance sur l'éthique EthicsPoint est entièrement facultative et volontaire.

2. Objectif

La présente politique a pour objet d'énoncer les principes directeurs et les procédures relatifs aux signalements d'inconduite au moyen des canaux de communication de CAE.

3. Applicabilité

La présente politique s'applique à CAE Inc. ainsi qu'aux filiales et coentreprises qui sont contrôlées par celle-ci, que ce soit directement ou indirectement (collectivement « **CAE** » ou la «

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

société »). Par l'expression « contrôlée », on entend une entité juridique dont les intérêts avec droit de vote sont à 50 % ou plus sous le contrôle de CAE. Lorsque CAE ne détient pas d'intérêt de contrôle dans une entité juridique, CAE doit communiquer ses attentes vis-à-vis la présente politique aux autres actionnaires et déployer des efforts raisonnables pour faire adopter la présente politique ou une politique équivalente à l'échelle de l'entité.

4. Principes directeurs applicables aux signalements d'inconduite

Principe 1 : Protection contre les représailles

CAE ne tolère pas les représailles contre les personnes qui, de bonne foi, font une demande de renseignements, participent à une enquête ou signalent une inconduite. Tout superviseur ou gestionnaire qui, directement ou indirectement, intimide ou punit un employé pour avoir signalé une infraction présumée à une loi, à un règlement ou au code d'éthique professionnelle de CAE, est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Pour plus de clarté, les représailles peuvent prendre diverses formes, comme le harcèlement, une évaluation de rendement négative, l'imposition d'une tâche sur une base discriminatoire, le refus de postuler un emploi ou d'accorder une promotion, le licenciement ou toute autre conséquence négative infligée à une personne.

Principe 2 : Présomption d'innocence

Toute personne impliquée dans un signalement est présumée innocente jusqu'à ce qu'une allégation d'inconduite ait été corroborée.

Principe 3 : Anonymat et confidentialité

Un collaborateur a le choix de révéler son identité ou de rester anonyme, selon ce qui est permis par la loi.

Si un collaborateur choisit de révéler son identité lors d'un signalement, CAE prendra les moyens appropriés pour conserver sa confidentialité, ainsi que toute information susceptible de révéler, directement ou indirectement, son identité. CAE prendra également les moyens appropriés pour conserver la confidentialité de toute personne nommée dans un signalement, ainsi que toute autre information fournie par le collaborateur. Toutefois, CAE pourrait être tenue de communiquer certains renseignements à une autorité gouvernementale, y compris le nom des personnes nommées dans un signalement.

Si un collaborateur ne souhaite pas s'identifier lors d'un signalement, le seul canal de communication disponible est alors la ligne d'assistance sur l'éthique EthicsPoint. Après avoir fait

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

un signalement au moyen d’EthicsPoint, le collaborateur recevra un code unique intitulé « clé de signalement ». Le collaborateur et la personne responsable de l’enquête pourront alors communiquer entre eux sur la plateforme EthicsPoint.

Remarque : CAE encourage les collaborateurs à s’identifier lors d’un signalement. En effet, cela nous aidera à mener une enquête approfondie et nous permettra aussi de fournir au collaborateur du soutien et une rétroaction concernant les préoccupations soulevées.

Principe 4 : Agir de bonne foi

Un signalement doit être fait de bonne foi et ne doit pas contenir intentionnellement de fausses allégations. On parle de bonne foi lorsqu’un collaborateur a des raisons de croire qu’une allégation est vraie, même si l’allégation s’avère non fondée ou si une affirmation se révèle inexacte ultérieurement. Un employé qui fait délibérément une déclaration fautive ou trompeuse peut faire l’objet de mesures disciplinaires.

5. Comment signaler une inconduite

Un collaborateur peut signaler une infraction présumée ou une inconduite par plusieurs moyens, notamment :

A) À l’échelle de l’unité d’affaires

CAE encourage les collaborateurs à signaler leurs préoccupations à leur supérieur immédiat ou gestionnaire, lorsque cela est possible. Si un collaborateur ne se sent pas à l’aise d’en informer son supérieur immédiat ou son gestionnaire, il peut contacter l’une ou l’autre des personnes suivantes à l’échelle de l’unité d’affaires :

- Un partenaire d’affaires en ressources humaines;
- Un membre de l’équipe des Services juridiques; ou
- Un représentant en éthique et conformité.

Selon les lois applicables, il incombe à chaque directeur général ou leader de s’assurer que des moyens appropriés soient mis en œuvre pour signaler les inconduites au sein de leur unité d’affaires, oralement ou par écrit. Il leur incombe également de communiquer ces informations aux collaborateurs par divers moyens (affiches, courriels, bulletins d’information ou autres).

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

B) À l'échelle de l'entreprise

Si un collaborateur ne se sent pas à l'aise de signaler ses préoccupations à l'échelle de l'unité d'affaires, comme indiqué en A) ci-dessus, il peut le faire oralement ou par écrit à l'échelle de l'entreprise, incluant aux départements suivants :

Bureau de l'Éthique et de la Conformité	Courriel : ethics-and-compliance@cae.com
Audit interne	Courriel : internal-audit@cae.com

Si un collaborateur ne se sent pas à l'aise de signaler un problème selon ce qui est indiqué ci-dessus, il peut en informer la personne au poste de chef des affaires juridiques et de la conformité, la personne responsable de la vice-présidence exécutive, Finances ou la personne au poste de chef de la direction du capital humain, selon le cas, en tenant compte de la nature des préoccupations soulevées.

C) À l'échelle du conseil d'administration

Un collaborateur peut signaler ses préoccupations à l'échelle du conseil d'administration en contactant la personne à la présidence du conseil d'administration. Toute communication écrite peut être envoyée à l'adresse suivante :

8585 Côte-de-Liesse
Saint-Laurent QC H4T 1G6
A l'attention du président du conseil d'administration (boardchair@cae.com)

D) Ligne d'assistance sur l'éthique de CAE

Un collaborateur peut signaler une inconduite au moyen de la ligne d'assistance sur l'éthique de CAE (EthicsPoint) : www.ethicspoint.com ou en appelant l'un des numéros suivants :

Australie	1-800-339276	Inde	000-800-100-1071 000-800-001-6112
Belgique	0800-77004	Italie	800-786907
Brésil	0800-8911667	Malaisie	1-800-80-8641
Canada	1-866-294-9551	Pays-Bas	0800-0226174
Chili	1230-020-5771	Espagne	900-991498
Chine	10-800-120-1239	Royaume-Uni	0800-032-8483

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

	10-800-712-1239		
Dubaï	8000-021 8000-555-66 8000-061	États-Unis	1-866-294-9551
Allemagne	0800-1016582		

Pour les autres pays, il faut appeler le 1-866-294-9551.

6. Types de préoccupations à signaler

Toutes les préoccupations ci-dessous peuvent faire l'objet d'un signalement :

A) Allégations de non-conformité

Pots-de-vin, paiements irréguliers et intégrité dans la conduite des affaires	<ul style="list-style-type: none"> • Donner, promettre, offrir, autoriser ou payer toute chose de valeur à une autre personne dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cours des affaires de CAE ou en échange d'un traitement privilégié. • Donner, promettre, offrir, autoriser ou payer toute chose de valeur à une autre personne, y compris un agent public, dans le but d'influencer ses actions ou décisions. • Autoriser un tiers qui agit au nom de CAE à poser un geste qui serait autrement interdit en vertu des politiques de CAE.
Cadeaux et marques d'hospitalité	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir ou recevoir un cadeau ou une invitation en violation de la <i>Politique sur les cadeaux et marques d'hospitalité</i> de CAE.
Fraude et tromperie (y compris comptabilité ou rapports financiers)	<ul style="list-style-type: none"> • Détournement d'actifs par l'appropriation malhonnête, la dissimulation ou l'utilisation abusive des actifs de CAE. • Registres comptables et états financiers qui comportent des inexactitudes ou des omissions en vue de tromper les utilisateurs des états financiers.

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

Conflit d'intérêts	<ul style="list-style-type: none"> • Situation dans laquelle les intérêts d'une personne interfèrent, ou semblent contradictoires, avec sa capacité à exercer ses fonctions officielles au sein de CAE de manière objective.
Concurrence déloyale	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect de toute loi, réglementation ou politique applicable en matière de concurrence. • Communication non autorisée de renseignements confidentiels ou sensibles à des concurrents.
Délit d'initié	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation ou divulgation de renseignements privilégiés (non publics) pour réaliser un gain personnel ou pour en faire profiter une autre personne ou entreprise.
Atteinte à la confidentialité et à la vie privée	<ul style="list-style-type: none"> • Communication non autorisée de renseignements confidentiels appartenant à la Société ou confiés à CAE par des tiers. • Atteinte à la confidentialité des données ou non-respect des lois et règlements relatifs à la protection de la vie privée et des données personnelles.
Violation de la propriété intellectuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Violation des droits de propriété intellectuelle.
Collaboration avec les gouvernements	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect des règles et exigences relatives aux contrats gouvernementaux et à l'approvisionnement. • Interactions inappropriées avec des gouvernements ou des agents publics.
Approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Préoccupation concernant un fournisseur ou un sous-traitant, comme le non-respect du processus de sélection des fournisseurs de CAE ou encore le non-respect du code de conduite des fournisseurs de CAE, des conditions générales applicables aux bons de commande ou des loi et réglementations applicables.

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

Contrôles des exportation et sanctions économiques	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect de toute politique ou de toute loi ou réglementation nationale ou internationale concernant (i) le contrôle des exportations, y compris en ce qui concerne les équipements, les services, les données techniques et les technologies conçus à des fins militaires ou à double usage ou (ii) les sanctions économiques (par exemple, une opération impliquant une partie ou un pays faisant l'objet de sanctions).
Droits de la personne	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect de toute politique ou de toute loi, réglementation ou norme internationale relative aux droits de la personne, y compris en ce qui concerne le travail forcé ou le travail des enfants, l'esclavage moderne ou la traite des êtres humains, ainsi qu'en ce qui concerne les pratiques en matière d'emploi et autres conditions de travail.
Santé et sécurité (y compris la sécurité aérienne)	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect de toute loi ou réglementation applicable en matière de santé et sécurité (incluant en matière de sécurité aérienne) ou encore des politiques et engagements de CAE en ces matières.
Qualité et sécurité des produits	<ul style="list-style-type: none"> • Allégation selon laquelle la sécurité d'un produit fabriqué par CAE (y compris un simulateur de vol) a été compromise et peut causer des blessures.
Environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect de toute politique, loi, réglementation ou norme en matière de protection de l'environnement ou encore des engagements de CAE en la matière.
Sécurité physique et cybersécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect de toute politique ou ligne directrice touchant la sécurité physique ou la sécurité des systèmes informatiques.
Représailles	<ul style="list-style-type: none"> • Les représailles (y compris les menaces et tentatives de représailles) contre une personne qui fait une plainte de bonne foi.

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

Autre	<ul style="list-style-type: none"> • Toute autre infraction à une loi ou réglementation applicable.
-------	--

B) Allégations touchant des questions de capital humain

Égalité des chances et discrimination	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimination fondée sur un quelconque trait personnel.
Harcèlement et intimidation	<ul style="list-style-type: none"> • Toute forme de violence ou de harcèlement, qu'elle soit physique ou psychologique, entraînant une détérioration des conditions de travail susceptible d'avoir une incidence sur la santé physique ou psychologique d'une personne et créant un environnement hostile, dégradant, humiliant ou offensant pour cette personne.
Harcèlement sexuel	<ul style="list-style-type: none"> • Le harcèlement sexuel est un acte ou un comportement non désiré de nature sexuelle ou à connotation sexuelle, tel que des avances sexuelles non désirées, des attouchements ou des commentaires inappropriés.
Non-respect des politiques et procédures en matière de ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Non-respect des politiques et procédures de ressources humaines ou autres questions liées au capital humain.

7. Comment les signalements sont traités à l'interne

A) Signalements portant sur des allégations de non-conformité ou celles touchant des questions de capital humain

Chaque employé doit, sans tarder, signaler ses préoccupations au moyen des canaux de communication décrits à la section 5. Les signalements peuvent se faire en personne ou par écrit, en y exposant tous les faits pertinents et en fournissant tous les documents disponibles.

Les signalements portant sur des allégations de non-conformité sont automatiquement transmis à un membre de l'équipe des Services juridiques, à un représentant en éthique et conformité, à la

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

personne au poste de chef des affaires juridiques et de la conformité ou à toute autre personne ayant les qualifications requises pour recevoir de tels signalements. Les signalements portant sur des allégations relatives à des questions de capital humain sont automatiquement transmis à un partenaire d'affaires en ressources humaines, à un membre de direction du capital humain, à la personne au poste de chef de la direction du capital humain ou à toute autre personne ayant les qualifications requises pour recevoir de tels signalements.

Si un signalement est fait au moyen de la ligne d'assistance sur l'éthique EthicsPoint, il sera automatiquement porté à la connaissance de la personne au poste de chef des affaires juridiques et de la conformité, de la personne au poste de chef de la direction du capital humain et du leader mondial, Éthique, conformité et vie privée. Un signalement impliquant un membre du conseil d'administration de CAE, un membre de l'équipe de direction, le leader mondial, Éthique, conformité et vie privée ou le directeur de l'audit interne sera traité par la personne au poste de chef des affaires juridiques et de la conformité.

B) Accusé réception et évaluation préliminaire

Dès la réception d'un signalement (quel que soit le canal de communication), un accusé de réception est envoyé au collaborateur dans un délai de sept jours.

Une première évaluation des faits allégués doit suivre pour déterminer s'il existe une base crédible pour ouvrir une enquête. CAE se réserve le droit de rejeter ou d'écarter tout signalement qui n'est pas suffisamment étoffé ou encore qui ne remplit pas les conditions requises par les lois applicables. Dans un tel cas, le collaborateur sera informé de la décision. Dans le cas contraire, une personne sera désignée pour ouvrir et mener une enquête.

C) Ouverture d'une enquête

La personne responsable de l'enquête est chargée de mener une enquête de façon équitable et objective dans le respect de la présente politique. Pour ce faire, elle détermine si elle dispose des personnes ressources qualifiées et de l'expertise requise pour mener à bien l'enquête. Si aucune personne ressource n'est disponible, elle recommande alors d'autres solutions, comme le recours à une firme externe.

La personne responsable de l'enquête, seule ou avec l'aide des personnes ressources identifiées, procède ensuite à l'enquête, notamment en menant des entrevues, en rassemblant les documents et les éléments de preuve pertinents et en préparant le dossier d'enquête. Le processus d'enquête est divisé en quatre étapes :

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

- **Accueil** : réception du signalement et évaluation préliminaire
- **Enquête** : enquête approfondie sur les préoccupations soulevées par le collaborateur
- **Rapport** : rapport étayant les conclusions de l'enquête
- **Suivi** : suivi des actions correctives ou des pistes d'amélioration relevées lors de l'enquête

D) Communications et interactions avec le collaborateur

Le collaborateur doit être informé du délai prévu de l'enquête, qui ne doit généralement pas dépasser trois mois (sauf pour les enquêtes plus complexes).

Au cours de l'enquête, le collaborateur et la personne responsable de l'enquête peuvent communiquer entre eux. Si un signalement est fait au moyen de la ligne d'alerte sur l'éthique EthicsPoint, le collaborateur pourra laisser des messages ou des commentaires directement sur la plateforme EthicsPoint, tout en préservant son anonymat. Si le collaborateur a choisi de révéler son identité lors du signalement, les communications avec l'équipe d'enquête pourront alors se faire par tout autre moyen de communication.

Pour des raisons de confidentialité et d'intégrité, seules les personnes autorisées/appropriées sont informées d'une enquête en cours, soit pour les fins de l'enquête elle-même ou en raison du poste qu'occupe les personnes en question.

À la fin de l'enquête, le collaborateur reçoit une rétroaction sur les préoccupations qu'il avait soulevées et du fait que l'enquête est close.

8. Conservation des documents et droits d'accès

Peu importe la manière dont un signalement a été fait, tout document soumis dans le cadre d'un signalement (y compris tout courriel, rapport, lettre anonyme, etc.) doit être conservé sous sa forme originale et traité comme confidentiel. Tout document doit être conservé pendant une durée limitée et conformément aux lois applicables. Lorsque la durée de conservation a été atteinte, tout document collecté doit être détruit conformément à la *Politique de conservation et de destruction des documents* de CAE. Toutefois, il y a des exceptions à la conservation et la destruction des documents si des mesures disciplinaires ou des procédures judiciaires ont été prises vis-à-vis une personne nommée dans un signalement ou une enquête.

Note : Aucun document ne peut être conservé si l'enquête révèle que les allégations ne sont manifestement pas fondées. Il en va de même pour tout document non pertinent aux fins d'un signalement ou d'une enquête. En outre, il faut éviter de collecter des renseignements

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

personnels sur autrui si ces renseignements ne sont pas pertinents aux fins d'un signalement ou d'une enquête. Si des renseignements personnels ont été collectés ou utilisés par erreur, il faut les supprimer sans délai du dossier d'enquête.

Dans certains territoires et selon les lois applicables, une personne nommée dans un signalement ou une enquête a le droit de demander l'accès à ses renseignements personnels et, dans certains cas, elle peut aussi demander que les renseignements la concernant soient rectifiés ou supprimés. Cependant, ces droits ne s'étendent pas aux renseignements personnels sur autrui, comme l'identité du collaborateur, l'identité d'une personne nommée dans un signalement ou toute information permettant d'identifier, directement ou indirectement, ces personnes. En outre, CAE doit prendre les moyens raisonnables pour conserver la confidentialité des renseignements qu'un collaborateur fournit dans le cadre d'un signalement.

Si un signalement ou des allégations sont communiquées verbalement par un collaborateur, soit dans le cadre d'une réunion ou par vidéoconférence, la personne responsable de l'enquête peut, selon le cas : i) enregistrer la conversation sous une forme durable et récupérable (avec le consentement du collaborateur) ou ii) retranscrire la conversation dans un compte-rendu intégral. Dans ce dernier cas, la personne responsable de l'enquête doit offrir au collaborateur la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver l'exactitude du compte-rendu en le signant.

9. Suivi et communication des résultats de l'enquête

Peu importe le canal de communication choisi pour faire un signalement, le bureau de l'Éthique et de la Conformité doit être informé des résultats de toute enquête menée à l'échelle mondiale, et ce, à des fins de suivi et de reddition de comptes.

Chaque trimestre, le comité de gouvernance du conseil d'administration de CAE reçoit un résumé des signalements reçus au cours du trimestre précédent, y compris le résultat de toute enquête effectuée.

10. Application et mesures disciplinaires

Si une enquête menée conformément à la présente politique révèle une inconduite de la part d'un employé de CAE ou de toute personne agissant pour le compte de CAE, des mesures disciplinaires seront prises sans tarder, en tenant compte de la gravité de l'inconduite et des conséquences juridiques qui peuvent en découler.

POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS INTERNES	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 18 mai 2021

Le non-respect de la présente politique ou d'une loi ou réglementation applicable peut également donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation d'un contrat.

11. Signalements à l'externe de CAE

Dans certains territoires et selon les lois applicables, il est possible qu'un collaborateur ait le droit de signaler le non-respect d'une loi à une autorité gouvernementale. Étant donné que les autorités gouvernementales compétentes pour traiter une affaire peuvent varier d'un territoire à l'autre, il incombe à chaque directeur général ou leader d'une unité d'affaires de communiquer à ses collaborateurs les procédures applicables en matière de signalements externes. Il va de soi toutefois que les collaborateurs doivent privilégier les signalements à l'interne selon les procédures décrites dans la présente politique avant de signaler leurs préoccupations à l'extérieur de CAE ou de les communiquer publiquement.

12. Politiques locales

Advenant une incohérence entre la présente politique et toute loi ou réglementation qui s'applique dans un territoire où CAE exploite ses activités, il est permis de mettre en œuvre une politique locale qui vise à se conformer à la loi ou réglementation locale. Dans ce cas, la politique locale doit être jointe en annexe à la présente politique. Toutefois, aucune politique locale ne peut être plus permissive que la présente politique.