POLITIQUE SUR LES CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 6 février 2020

1. Introduction

CAE s'engage à faire des affaires dans un marché concurrentiel fondé sur la qualité de ses produits et services. CAE s'engage également à mettre en œuvre une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de corruption, ou de toute apparence de corruption, même lorsque cet engagement place la Société dans une position commerciale non concurrentielle.

Bien que l'offre et l'acception de cadeaux ou de marques d'hospitalité soit une pratique commerciale relativement courante, il est important de garder à l'esprit que de tels échanges peuvent, dans certaines circonstances, conduire à des conflits d'intérêts ou à l'apparence de tels conflits. Ils pourraient également miner la crédibilité des personnes impliquées et nuire à la réputation de CAE. Enfin, ils pourraient être perçus comme des pots-de-vin s'ils sont donnés dans l'intention d'influencer une personne dans l'exercice de ses fonctions officielles.

Par conséquent, toute offre ou acceptation de cadeaux ou de marques d'hospitalité doit être conforme à la présente politique (la « **politique** »), qui fait partie intégrante du programme d'éthique et de conformité de CAE.

2. But

L'objectif de la présente politique est d'établir des règles et des procédures à respecter par tous les administrateurs, dirigeants, représentants et employés de CAE concernant l'offre et l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité afin d'éviter les risques associés aux conflits d'intérêts, à la corruption et à d'autres formes d'inconduite dans nos relations avec les clients, les fournisseurs ou toute autre personne avec laquelle CAE fait affaire.

La présente politique vise à mettre en œuvre les normes éthiques de CAE en matière d'offre et d'acceptation des cadeaux et des marques d'hospitalité, telles qu'elles sont énoncées dans notre Code d'éthique professionnelle. Cette politique doit être lue conjointement avec les dispositions de la politique anticorruption et les principes énoncées à la politique sur les conflits d'intérêts 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 « **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. Définitions

« **Agent public** » désigne un représentant élu ou nommé, un agent, un employé ou un dirigeant des entités suivantes ou tout représentant agissant en leur nom :

- un organisme public, quel que soit le palier (fédéral, provincial, municipal ou autre);
- un parti politique, un représentant d'un parti ou un candidat à une fonction politique;
- une société d'État ou contrôlée par l'État;
- les forces armées de n'importe quel pays;
- une organisation internationale ou intergouvernementale publique.

Note : Les personnes suivantes sont également considérées comme des agents publics:

- une personne occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire;
- toute personne spécifiquement désignée comme agent public par la législation de sa juridiction d'origine.

« **Cadeau d'entreprise** » signifie un article d'une valeur nominale (moins de 20 $ USD) et portant le logo de CAE ou de l'entreprise qui offre le cadeau, comme un stylo, une casquette, une tasse, un bloc-notes, etc.

« **Cadeau et marque d'hospitalité** » signifie toute chose de valeur, offerte ou reçue, dans le but d'établir ou de maintenir une relation d'affaires avec une personne ou un membre de sa famille, et dont la valeur marchande n'a pas à être payée par le receveur. Les cadeaux et marques d'hospitalité englobent, sans s'y limiter, tout cadeau, gratification, faveur, avantage, prêt, commission, rabais, délai de grâce ou tout autre article tangible ou intangible ayant une valeur monétaire. Cela comprend également, mais sans s'y limiter, les invitations à des événements ou loisirs (par exemple, les billets, les laissez-passer ou les frais pour des événements sportifs, culturels, sociaux ou professionnels), les services fournis dans le cadre d'événements et loisirs, la formation, le transport, l'hébergement, les repas, les boissons, les prix de présence et l'utilisation des ressources (temps, matériaux et équipements) de la personne qui invite.

Information propriété de CAE Inc.

« **Espèces et quasi-espèces** » comprend de l'argent liquide et tout article ayant une valeur similaire ou égale à de l'argent comptant, tels que les bons, les coupons, les cartes-cadeaux, les certificats, les cartes de crédit prépayées, les prêts, les actions, les obligations, les options, les titres, les crypto-monnaies ou tout ce qui peut être échangé contre de l'argent.

« **Invitation** » signifie toute invitation à participer à un événement ou à une activité à laquelle l'hôte est présent ou y participe. Les invitations à des événements ou des loisirs n'ont pas véritablement de finalités commerciales légitimes, autre que le réseautage ou l'établissement de relations. On peut notamment mentionner en exemples les invitations à des événements sportifs, des performances artistiques, des compétitions, des conférences ou des fêtes.

« Leader » désigne un gestionnaire d'une division, d'une fonction corporative ou d'une unité d'affaires de CAE qui a au moins le niveau de vice-président.

« **Membre de la famille** » signifie le conjoint ou un proche, un parent, un beau-parent, un enfant, un beau-fils ou une belle-fille, un frère ou une sœur, une personne à charge, la belle-famille ou des proches ayant des liens substantiellement similaires.

5. Échanges généralement acceptables

Les cadeaux et marques d'hospitalité, qu'ils soient offerts ou reçus, doivent respecter les conditions suivantes pour être acceptables :

- Être autorisés en vertu des lois et réglementations applicables dans les territoires concernés;
- Être justifiés par un objectif commercial légitime et non dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une personne dans l'exercice de ses fonctions officielles;
- Être non sollicités et faits sans aucune attente de recevoir quelque chose en retour;
- Être appropriés considérant le niveau hiérarchique du receveur;
- Être d'une valeur marchande raisonnable selon le contexte et inférieure aux seuils monétaires établis à l'**Annexe A**, selon le territoire où l'événement a lieu (s'il s'agit d'une invitation) ou selon le lieu de résidence du receveur (s'il s'agit d'un cadeau ou d'une autre marque d'hospitalité);
- Être offerts ou reçus peu fréquemment ou autrement être limités en nombre au cours d'une période donnée; et
- Être présentés avec transparence et accompagnés de reçus détaillés et valides;
- Être conformes à la présente politique et à toute politique équivalente à laquelle le receveur est assujetti.

Information propriété de CAE Inc.

Si vous proposez un cadeau ou une marque d'hospitalité à une autre personne, il faut lui demander de vérifier si elle est autorisée à l'accepter conformément à tout code de conduite ou à des politiques équivalentes de son employeur.

De plus, l'offre ou l'acception d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité ne doit pas être inapproprié ou créer un conflit d'intérêts, ou l'apparence d'un tel conflit. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les conflits d'intérêts, veuillez consulter *la Politique sur les conflits d'intérêts* de CAE.

Même si toutes les conditions énoncées dans cet article 5 sont respectées, un employé doit informer son superviseur immédiat avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité. Toutefois, l'obligation d'informer son superviseur n'est pas requise dans les circonstances suivantes :

- Lors d'échanges de cadeaux d'entreprise, sauf si la fréquence de ces échanges est exagérée;
- Lorsque les gestionnaires offrent des cadeaux ou des marques d'hospitalité à leurs employés dans un but de reconnaissance, sauf si leur fréquence est exagérée. Les cadeaux et les marques d'hospitalité doivent toujours être offerts de manière équitable selon le mérite de l'employé ou au hasard.

6. Échanges nécessitant une attention particulière

Les cadeaux et marques d'hospitalité, qu'ils soient offerts ou acceptés, requièrent une attention particulière dans les cas suivants :

- Les cadeaux et marques d'hospitalité qui ont une valeur marchande supérieure aux seuils monétaires établis à l'**Annexe A**, selon le territoire où l'événement a lieu (s'il s'agit d'une invitation) ou selon le lieu de résidence du receveur (s'il s'agit d'un cadeau ou d'une autre marque d'hospitalité);
- Les invitations à des événements ou loisirs où un membre de la famille est également invité;
- Les cadeaux et marques d'hospitalité qui sont offerts à l'occasion d'événements spéciaux, comme une naissance ou un mariage.

Dans de tels cas, un formulaire de préapprobation doit être soumis au bureau de l'Éthique et de la Conformité (ethics-and-compliance@cae.com). Le formulaire est disponible en cliquant ici ou en visitant la page Éthique et conformité sur CAE360. Une fois que le formulaire est approuvé par le Bureau de l'Éthique et de la Conformité, il doit être approuvé par votre leader.

Information propriété de CAE Inc.

7. Échanges inacceptables

Les cadeaux et de marques d'hospitalité ci-dessous ne sont jamais acceptables peu importe les circonstances :

- Les cadeaux et marques d'hospitalité sous forme d'espèces ou de quasi-espèces, peu importe le montant;
- Les cadeaux et marques d'hospitalité qui, par leur nature, sont illégaux ou contraires aux normes d'éthique de CAE, ou qui pourraient ternir la réputation de CAE (p. ex., assister à des spectacles pour adules, recourir aux services de prostitution ou d'escorte, consommer des drogues, faire une consommation abusive d'alcool, etc.).
- Les cadeaux et marques d'hospitalité considérés comme exagérés, luxueux ou autrement inappropriés;
- Les cadeaux et marques d'hospitalité offerts à une personne impliquée dans le processus décisionnel au cours d'un appel d'offres, d'une demande de renseignements ou d'une négociation de contrat, prévue ou en cours, impliquant CAE;
- Les cadeaux et marques d'hospitalité qui enfreignent le Code de conduite professionnelle de CAE, la présente politique ou toute politique équivalente de la contrepartie ou encore toute loi anticorruption applicable;
- Les cadeaux et marques d'hospitalité qui doivent être gardés secrets, que ce soit à l'égard du gestionnaire concerné ou d'autres collègues de CAE;
- Les cadeaux et marques d'hospitalité qui sont offerts uniquement à un membre de la famille d'une relation d'affaires.

Si un cadeau ou marque d'hospitalité tangible (y compris sous forme d'espèces ou de quasi-espèces) est interdit, sans pour autant être illégal, embarrassant, immoral ou contraire aux normes d'éthique de CAE, il faut poliment le refuser et le retourner à son expéditeur/fournisseur en lui rappelant les principes de la présente politique. Si le fait de retourner un cadeau peut nuire à la relation d'affaires, le gestionnaire concerné peut alors décider de le garder afin de le partager entre les employés, l'utiliser à des fins de reconnaissance ou être remis à une œuvre caritative.

8. Contreparties du secteur public et du secteur privé

Cette politique s'applique à l'offre et l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité impliquant tant des employés du secteur public (incluant des agents publics) que des employés du secteur privé.

Information propriété de CAE Inc.

Toutefois, il faut faire preuve d'une plus grande vigilance lorsque des cadeaux et marques d'hospitalité sont offerts à des agents publics car ces derniers sont généralement soumis à des règles plus strictes. Par conséquent, CAE ne peut offrir des cadeaux et des marques d'hospitalité à des agents publics que selon ce qui est permis en vertu des lois et règlements applicables dans le territoire concerné. Les seuils monétaires établis à l'**Annexe A** ne sont fournis qu'à titre d'indication. Si les lois et règlementations applicables diffèrent de la présente politique, les seuils monétaires les plus strictes ont préséance.

Il est essentiel de bien reconnaître lorsque vous interagissez avec des employés du secteur public (comme les agents publics) et des employés du secteur privé. Cela peut être difficile parce qu'une entité qui semble être privée au départ peut en fait être détenue ou contrôlée par un État ou un gouvernement.

Pour toute question concernant les cadeaux et marques d'hospitalité impliquant des employés du secteur public, il faut communiquer avec le bureau de l'Éthique et de la conformité ou les Services juridiques.

9. Frais de déplacement et d'hébergement

Les frais de déplacement et d'hébergement des employés de CAE dans le cadre des affaires doivent généralement être payés par CAE, à moins qu'un contrat entre CAE et une contrepartie ne précise que ce dernier doit les payer.

De même, les clients, les fournisseurs et les autres relations d'affaires doivent généralement payer eux-mêmes leurs frais de déplacement et d'hébergement. Dans les rares cas où il n'est pas possible de séparer les frais de déplacement et d'hébergement, l'approbation préalable du bureau de l'Éthique et de la Conformité et de votre leader est requise avant d'offrir d'assumer ces frais pour un client, un fournisseur ou un autre tiers, ou avant d'accepter qu'ils le fassent pour un employé de CAE. Cette approbation suit le même processus que celui indiqué à la section 6.

Lorsque CAE est tenue de payer certains frais de déplacement et d'hébergement de clients existants ou potentiels pour des visites à destination ou en provenance des installations de CAE, le paiement de ces frais sont autorisés, à condition que :

- les arrangements pris pour le paiement des frais de déplacement et d'hébergement sont officiellement consignés par écrit dans un contrat ou un autre document;
- le but du voyage d'affaires est directement lié (1) à la promotion, la démonstration ou l'explication des produits et services de CAE, ou (2) à la signature ou l'exécution d'un contrat avec le client;
- les frais engagés ne concernent que les déplacements à destination et en provenance des installations de CAE et excluent les voyages d'agrément;

Information propriété de CAE Inc.

- la haute direction du client ou du client potentiel est au courant des arrangements pris et, à la connaissance raisonnable de CAE, a donné son accord; et
- les frais de déplacement et d'hébergement, tels qu'ils ont été convenus par écrit, sont respectés.

10. Tenue des dossiers

CAE est assujettie à des règles strictes de tenue de livres et de comptabilité. Par conséquent:

A. Les cadeaux et marques d'hospitalité offerts par un employé de CAE doivent être enregistrés avec précision dans l'application Concur ou toute autre application approuvée par CAE, accompagnés des reçus détaillés et valides;
B. Un employé doit déclarer tous les cadeaux et marques d'hospitalité offerts ou donnés en tant qu'individu plutôt qu'en tant que membres d'un groupe;
C. Pour les frais liés à des invitations (comme les repas au restaurant), l'employé de CAE ayant la plus haute autorité parmi les personnes présentes est responsable d'obtenir les approbations requises et de soumettre un compte de frais dans les 30 jours au moyen de l'application Concur;
D. L'échange de cadeaux et de marques d'hospitalité nécessitant une revue et une approbation préalable en vertu de l'article 6 ci-dessus (Échanges nécessitant une attention particulière) doit être documenté à l'aide du formulaire d'approbation préalable de l'**Annexe B.** Le bureau de l'Éthique et de la Conformité tient un registre des demandes d'approbation préalables soumises en vertu de la section 6.

11. Signaler une violation de politique

Tous les employés de CAE ont le devoir de signaler tout comportement contraire à la présente politique et à toute autre politique connexe. Si un employé de CAE croit qu'une violation a eu lieu ou est sur le point de se produire, il doit la signaler dès que possible, conformément à la politique relative aux signalements internes de CAE.

Aucune mesure de représailles ne sera prise à l'encontre de toute personne qui, de bonne foi, signale une violation présumée de la présente politique ou de toute politique connexe, s'informe d'une violation potentielle ou cherche des conseils sur la façon de traiter les violations présumées.

Information propriété de CAE Inc.

POLITIQUE SUR LES CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ	Date de publication : 13 février 2024
	Remplace la version du : 6 février 2020

12. Application

Le non-respect de la lettre ou de l'esprit de la présente politique ou des politiques connexes peut entraîner des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de la violation, pouvant aller jusqu'au licenciement ou la résiliation de tout contrat avec un tiers.

13. Déviations et restrictions

Une division de CAE peut imposer des exigences plus restrictives que celles énoncées dans la présente politique, auquel cas les employés de cette division doivent se conformer aux exigences les plus restrictives. Aucune politique, procédure ou ligne directrice de CAE sur les sujets couverts par la présente politique ne peut être plus permissive que la présente politique.

14. Annexes

- **Annexe A :** Seuils monétaires
- **Annexe B :** Formulaire d'approbation préalable (Échantillion)

Information propriété de CAE Inc.