

| | |
|--|--|
| SECTION 19 : PROCÉDURES INTERNES DE SIGNALEMENT | Date de publication : le 16 mai 2019 |
| | Remplace : version du 27 octobre 2014 |

1. Objet et applicabilité

1.1 La politique de CAE, y compris celle de toutes ses filiales et coentreprises contrôlées à travers le monde, veut que tous les dirigeants et employés, y compris les employés temporaires et à temps partiel, (collectivement, les « employés »), signalent les activités suspectes dont ils ont connaissance. Le comité de gouvernance du conseil d'administration de CAE (le « comité de gouvernance ») établit par les présentes les procédures relatives à la réception, à la conservation et au traitement des signalements reçus par les employés à l'échelle de l'entreprise.

1.2 Aucun employé de CAE ne fera l'objet d'une sanction ou de mesures de représailles pour avoir agi conformément aux présentes procédures.

2. Activités suspectes

2.1 Ces procédures contribuent à l'atteinte de l'objectif de CAE qui est de créer un environnement au sein duquel les employés peuvent discuter ouvertement avec la direction de toute activité suspecte dont ils ont connaissance (« activité suspecte »). Une activité suspecte peut comprendre :

- **Questions relatives à la comptabilité et à l'audit des états financiers** : des questions relatives à la comptabilité, aux contrôles internes comptables ou à l'audit des états financiers, y compris, sans restrictions, la falsification ou la destruction de documents de nature transactionnelle ou financière, la présentation inexacte ou la suppression de données financières, le non-respect des politiques et contrôles internes en matière de communication de l'information financière, y compris des dérogations possibles de la direction, et les préoccupations relatives à l'indépendance de l'auditeur des états financiers (« préoccupations de nature comptable »);
- **Activité frauduleuse soupçonnée** : des questions relatives aux vols, aux détournements de fonds, aux délits d'initié, aux manipulations des cours et à la corruption, y compris le fait d'offrir, de donner ou de recevoir des pots-de-vin ou d'autres avantages indus;
- **Violation du Code d'éthique professionnelle, des politiques et procédures corporatives et des lois et règlements** : des questions relatives à des inconduites potentielles telles que le harcèlement, la discrimination, l'intimidation, les conflits

| | |
|--|--|
| SECTION 19 : PROCÉDURES INTERNES DE SIGNALEMENT | Date de publication : le 16 mai 2019 |
| | Remplace : version du 27 octobre 2014 |

d'intérêts, les pratiques de vente illégales, trompeuses ou anticoncurrentielles, la manipulation des tarifs ou des prix, ainsi que toute autre violation aux politiques et procédures corporatives de CAE et aux lois et règlements applicables;

- **Représailles contre une personne signalant une activité suspecte de bonne foi :** des questions relatives à toute déclaration, conduite ou action impliquant le licenciement, la prise de mesures disciplinaires, la rétrogradation, la suspension, le harcèlement, l'intimidation, la coercition ou la discrimination à l'égard d'une personne qui signale ou a signalé de bonne foi une activité suspecte conformément aux présentes procédures.

3. Signalement d'une activité suspecte

Signalement au gestionnaire ou au superviseur

- 3.1 CAE encourage tous les employés à signaler une activité suspecte à leur gestionnaire ou superviseur immédiat lorsque cela est possible. Si un employé ne souhaite pas signaler une activité suspecte à son gestionnaire ou superviseur immédiat, il peut le faire par d'autres moyens, comme indiqué dans les sections ci-dessous.

Signalement au chef des affaires juridiques et au Bureau mondial de conformité

- 3.2 Tout employé peut signaler une activité suspecte en personne ou par correspondance écrite au chef des affaires juridiques et de la conformité, et secrétaire (« chef des affaires juridiques ») et au Bureau mondial de conformité. La correspondance peut être envoyée à l'adresse suivante :

CAE
8585, Côte-de-Liesse
Saint-Laurent (Québec)
Canada H4T 1G6
À l'attention de :

| | |
|--|--|
| Chef des affaires juridiques et de la conformité, et secrétaire Courriel : caeinc-vplegal@cae.com | Leader mondial, Éthique et conformité Courriel : global-compliance@cae.com |
|--|--|

| | |
|--|--|
| SECTION 19 : PROCÉDURES INTERNES DE SIGNALEMENT | Date de publication : le 16 mai 2019 |
| | Remplace : version du 27 octobre 2014 |

Signalement au chef de la direction financière ou au vice-président, Ressources humaines mondiales

- 3.3 Si un employé ne souhaite pas signaler une activité suspecte (incluant une préoccupation de nature comptable) au chef des affaires juridiques ou au Bureau mondial de conformité, il peut en informer soit le chef de la direction financière ou encore le vice-président, Ressources humaines mondiales de CAE, dépendamment de la nature de l'activité suspecte à signaler. Il peut également effectuer un signalement à l'aide de l'outil de signalement anonyme (EthicsPoints), comme indiqué à la section 3.5 ci-dessous.

Signalement au comité de gouvernance

- 3.4 En plus des procédures de signalement mentionnées dans les sections 3.2 et 3.3, un employé peut signaler une activité suspecte à la présidence du comité de gouvernance. La correspondance peut être envoyée à l'adresse suivante :

8585, Côte-de-Liesse
Saint-Laurent (Québec) H4T 1G6.
À l'attention de : Présidence du comité de gouvernance

Signalement au moyen d'ETHICSPPOINT

- 3.5 CAE a recours à un fournisseur de services externe qui peut recevoir, de manière anonyme et dans plusieurs langues, des rapports de signalement sur une activité suspecte. Les rapports reçus de ce fournisseur de services (EthicsPoint) sont envoyés à CAE aux personnes suivantes : le chef des affaires juridiques, le leader mondial, Éthique et conformité et le vice-président, Ressources humaines mondiales. Cet outil de signalement est à la disposition de tout employé de CAE travaillant dans n'importe quelle filiale dans le monde. La correspondance peut être acheminée par son site Web : www.ethicspoint.com ou par téléphone : 866-294-9551 (sans frais au Canada et aux É.-U) ou, pour les appels internationaux, selon les instructions figurant sur le site Web.

| | |
|--|--|
| SECTION 19 : PROCÉDURES INTERNES DE SIGNALEMENT | Date de publication : le 16 mai 2019 |
| | Remplace : version du 27 octobre 2014 |

4. Traitement des rapports relatifs à des activités suspectes

- 4.1 Toute personne qui est informée d'une activité suspecte ou qui le devient doit, dès que possible, et dans tous les cas, dans les cinq jours ouvrables qui suivent, communiquer avec le chef des affaires juridiques pour lui communiquer les détails de l'activité suspecte. Dès la réception d'un rapport de signalement, le chef des affaires juridiques, appuyé par le leader mondial, Éthique et conformité, évalue la gravité des allégations relatives à l'activité suspecte pour déterminer si une enquête interne ou externe est nécessaire. Une enquête sera alors menée sous la supervision du chef des affaires juridiques. Dans la mesure du possible, les rapports de signalement et les enquêtes sont traités de manière confidentielle tant que cela ne nuit pas à la progression d'une enquête. Il incombe au chef des affaires juridiques de conserver un dossier pour chaque rapport de signalement d'une activité suspecte, y compris sur les mesures prises dans le cadre de l'enquête et les résultats qui en découlent.
- 4.2 Le chef des affaires juridiques fournit ensuite au comité de gouvernance un résumé de tout rapport de signalement d'une activité suspecte reçu pendant le trimestre précédent ainsi que les résultats de l'enquête qui a été menée. Le chef des affaires juridiques peut communiquer en tout temps avec le président du comité de gouvernance relativement à une activité suspecte afin de demander conseil au comité de gouvernance.
- 4.3 Si le chef de la direction financière, le vice-président, Ressources humaines mondiales ou le président du comité de gouvernance reçoit un rapport de signalement d'une activité suspecte, il ou elle doit en informer rapidement le chef des affaires juridiques, sauf si, de leur avis, il serait inapproprié de le faire dans les circonstances. Le chef des affaires juridiques doit alors mener une enquête, créer un dossier et faire rapport sur l'activité suspecte, selon la manière décrite précédemment. Dans le cas contraire, il incombera au chef de la direction financière, au vice-président, Ressources humaines mondiales ou au président du comité de gouvernance, selon le cas, de mener l'enquête, d'établir un dossier et de faire rapport sur l'activité suspecte, à la place du chef des affaires juridiques.
- 4.4 Le comité de gouvernance peut examiner tout rapport de signalement sur une activité suspecte porté à son attention et prendre toute mesure qu'il juge appropriée, y compris l'embauche d'experts-conseils indépendants ou des rencontres avec les dirigeants de CAE. Tout examen ou toute évaluation d'un rapport de signalement d'une activité suspecte doit comprendre la revue des allégations décrites dans le

| | |
|--|--|
| SECTION 19 : PROCÉDURES INTERNES DE SIGNALEMENT | Date de publication : le 16 mai 2019 |
| | Remplace : version du 27 octobre 2014 |

rapport signalement afin de déterminer si une activité suspecte est inappropriée et si une évaluation ou une enquête plus approfondie est justifiée. Lorsque le comité de gouvernance prend la décision de revoir ou d'enquêter sur une activité suspecte qui est portée à son attention dans le cadre des présentes procédures, l'intervention du comité de gouvernance ne doit pas être interprétée comme une indication à l'effet que l'activité suspecte a effectivement eu lieu ou que l'activité en question était, dans les faits, de nature irrégulière.

GOVERNANCE DE LA POLITIQUE

Détails de la politique

| | |
|---|---|
| Personne-ressource principale | Pierre Gignac, leader mondial, Éthique et conformité |
| Approbations exécutives requises | Chef de la direction financière Chef des affaires juridiques et de la conformité, et secrétaire Vice-président, Ressources humaines mondiales |
| Approbations CA/Comité | Comité de gouvernance d'entreprise |
| Cycle d'examen | Tous les deux (2) ans |

Historique des révisions

| Date | Modifié par | Description |
|-------------|--------------------|--------------------|
| 16 mai 2019 | Pierre Gignac | Examen périodique |