

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

1. Introduction

- 1.1. CAE s'engage à mener ses activités sur un marché concurrentiel fondé sur les normes élevées de qualité de ses produits et services. CAE ne se livrera pas à une quelconque forme de corruption ou d'apparence de corruption dans ses relations d'affaires, ni ne la tolérera, même si le respect de cet engagement pourrait la placer dans une position commerciale non concurrentielle.

Bien qu'il soit courant dans la plupart des cultures d'offrir des marques de courtoisies (comme les cadeaux et les divertissements/hospitalité) aux clients ou aux partenaires commerciaux afin de favoriser les relations qui soutiennent les affaires, il est important de mettre en place des règles claires concernant l'échange de courtoisies commerciales pour éviter les conflits d'intérêts ou les pratiques répréhensibles, ou même leur apparence, dans nos relations avec nos clients, nos fournisseurs ou toute autre personne avec laquelle nous faisons des affaires.

CAE permet que des courtoisies commerciales soient offertes ou reçues en fonction des limites établies et conformément aux normes et procédures énoncées dans la présente politique.

2. Objectifs

- 2.1. La présente politique a pour objet d'instituer des règles et des procédures que doivent respecter tous les dirigeants, administrateurs, représentants et employés de CAE concernant l'échange de courtoisies commerciales afin d'éviter les conflits d'intérêts, les pratiques répréhensibles ou l'apparence de pratiques répréhensibles dans nos relations avec les clients, les fournisseurs ou toute autre personne avec laquelle CAE fait affaire, de manière à garantir que CAE conserve sa réputation en matière de pratiques commerciales éthiques.
- 2.2. La présente politique vise à mettre en œuvre les normes éthiques de CAE en matière de courtoisies commerciales, telles qu'elles sont énoncées dans notre Code d'éthique professionnelle (le « **Code d'éthique de CAE** »).

3. Applicabilité

- 3.1. La présente politique s'applique à CAE Inc. et à ses filiales en propriété exclusive et à ses coentreprises détenues en majorité et contrôlées qui l'ont adoptée (ci-après appelées collectivement « **CAE** » ou la « **société** »). Une filiale ou coentreprise « contrôlée » est une entité juridique dans laquelle CAE détient en général une participation représentant plus de 50 % des actions avec droit de vote.

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

3.2. Lorsque CAE ne détient pas d'intérêt de contrôle dans une filiale ou une coentreprise, elle doit faire savoir qu'elle s'attend à ce que cette entité ait mis en place une politique en matière de cadeaux et de divertissements ou une politique semblable conforme à la présente politique et doit déployer tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'une telle politique est adoptée par l'entité.

4. Définitions

4.1. « **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 gouvernemental, 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 entité appartenant à l'État ou contrôlée par celui-ci;
- les forces armées de n'importe quel pays;
- une organisation internationale ou intergouvernementale publique.

Les catégories de personnes suivantes sont également considérées comme des agents publics :

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

Pour éviter tout doute, plusieurs clients de CAE sont des entreprises appartenant à l'État et leurs employés sont considérés comme des agents publics en vertu de la législation en vigueur. Consultez l'Annexe C pour obtenir une liste des entités appartenant à l'État avec lesquelles CAE est actuellement en relations d'affaires ou a été en relation d'affaires dans le passé.

4.2. « **Courtoisie/courtoisies commerciale(s)** » Tout cadeau, gratuité, faveur, avantage, prêt, commission, rabais ou autre article tangible ou intangible ayant une valeur monétaire, fourni à ou par des personnes qui ont, qui peuvent avoir ou qui pourraient faciliter la création d'une relation d'affaires avec la société, ou les membres de la famille de ces personnes, pour lequel la juste valeur marchande n'est pas payée par le bénéficiaire. Le bénéficiaire peut être un individu ou une entité. Ces marques de courtoisie comprennent notamment les éléments suivants : espèces et quasi-espèces, rabais, prix de présence et tirages, divertissement et loisirs, entrée gratuite ou à prix réduit à un événement lié aux affaires (conférence, séance d'information, séminaire, formation, conseil consultatif, réunion de comité, etc.), cartes/chèques-cadeaux, honoraires,

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

hospitalité, hébergement, repas et boissons, articles promotionnels, services, billets (laissez-passer, frais, etc.), formation, transport ou utilisation du temps, du matériel, de l'équipement ou des installations d'un donateur.

4.3. « **Divertissement** » signifie la participation à un événement ou à une activité à laquelle l'hôte est présent ou y participe. La courtoisie elle-même n'a que peu ou pas d'utilité commerciale *légitime*, si ce n'est le réseautage ou l'établissement de relations. On peut notamment mentionner en exemples la participation à un événement sportif, la participation à un tournoi de golf et la participation à une fête de fournisseurs.

Si l'hôte n'est pas présent ou ne participe pas à l'événement, la courtoisie commerciale est considérée comme un don aux fins de la présente politique.

4.4. « **Cadeaux** » comprend toutes les courtoisies commerciales prenant la forme d'un cadeau, y compris les cadeaux personnels.

4.5. « **Espèces/quasi-espèces** » comprend des espèces et des articles ayant une valeur égale à de l'argent en espèces, comme des bons d'échange, des coupons échangeables, des cartes/chèques-cadeaux, des cartes de crédit ou de débit prépayées, des prêts, des actions, des cautions ou des options ou tout ce qui est remboursable en espèces.

4.6. « **Membres de la famille** » comprennent le conjoint, les parents, les beaux-parents, les enfants, les beaux-enfants, les frères et sœurs, les personnes à charge, la belle-famille ou des relations essentiellement semblables, qu'elles soient familiales ou personnelles.

4.7. « **Pot de vin** » Le fait de payer, de promettre, de donner, de proposer ou d'autoriser, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur à une personne dans le but de la convaincre d'utiliser sa position pour influencer une action ou une décision. L'objet de valeur peut être de toute nature (par exemple, cadeau, voyage, divertissement, paiement) et n'est soumis à aucun montant minimum ou seuil de valeur. En outre, il n'est pas nécessaire que l'acte de corruption réussisse, ni que la personne à qui le paiement, l'offre ou la promesse est faite accepte ou reçoive réellement le pot-de-vin.

5. Échanges généralement acceptables

5.1. Les dirigeants, administrateurs ou employés de CAE qui offrent, promettent, engagent, facilitent ou autorisent des dépenses pour des courtoisies commerciales, peu importe la nature, doivent s'assurer que chaque marque de courtoisie, qu'elle soit accordée à un employé d'une entreprise du secteur privé ou à un agent public, réponde à toutes les exigences obligatoires suivantes :

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

- elle est conforme aux lois et aux règlements applicables de la juridiction concernée;
- elle est justifiée par un objectif commercial clair et légitime de CAE, tel que la promotion, la démonstration ou l'explication de produits ou de services de CAE ou l'exécution d'un contrat;
- elle est non sollicitée et faite sans aucune attente de contrepartie;
- elle est appropriée par rapport à la situation du bénéficiaire;
- elle est raisonnable pour l'occasion et possède une valeur totale qui respecte le seuil indiqué à l'**Annexe A**, selon le pays où réside le destinataire (s'il s'agit d'un don) ou selon le pays où le divertissement a lieu (s'il s'agit d'un divertissement);
- elle est offerte ou reçue de manière peu fréquente;
- elle n'est pas contraire aux dispositions connues du code de conduite du bénéficiaire ou d'une politique équivalente;
- elle est présentée de manière ouverte et transparente et est accompagnée d'un reçu détaillé et valide;
- elle ne serait pas autrement inappropriée ou ne créerait pas de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

6. Échanges qui nécessitent une attention particulière

6.1. L'échange de courtoisie commerciale dans l'un des cas suivants **pourrait, dans des circonstances exceptionnelles, être acceptable** :

- toute courtoisie commerciale dont la valeur est supérieure aux limites indiquées à l'**Annexe A** en fonction du pays de résidence du bénéficiaire;
- toute courtoisie commerciale où les membres de la famille du bénéficiaire sont également invités;
- les cadeaux offerts à une personne lors d'une occasion spéciale, comme une naissance ou un mariage.

6.2. Si la courtoisie commerciale proposée nécessite une attention particulière tel qu'indiqué à la section 6.1 ci-dessus, elle doit d'abord être envoyée au Bureau mondial de la conformité (ethics-and-compliance@cae.com) en utilisant le formulaire d'approbation préalable de l'**Annexe B** pour examen et approbation préalable. Si la courtoisie commerciale proposée reçoit l'approbation préalable du Bureau mondial de la conformité, elle doit être approuvée par votre chef de division ou le chef de service de la fonction administrative (il ou elle doit au moins avoir le rang de vice-président).

7. Échanges qui sont inacceptables

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

7.1. L'échange des courtoisies commerciales suivantes est **inacceptable en toutes circonstances** :

- les espèces ou quasi-espèces, quel que soit le montant;
- toute courtoisie commerciale qui pourrait être considérée comme extravagante ou luxueuse ou qui pourrait remettre en cause son bien-fondé;
- toute courtoisie commerciale offerte à une personne engagée dans le processus décisionnel lors d'un appel d'offres, d'une demande de renseignements ou d'une négociation de contrat, prévue ou en cours, avec un prospect ou un fournisseur;
- les courtoisies commerciales reçues ou accordées plusieurs fois chaque année par la même relation d'affaires;
- toute courtoisie commerciale qui viole le Code d'éthique professionnelle de CAE ou de toute autre politique ou procédure de la société ou loi applicable en matière de lutte contre la corruption ;
- toute courtoisie commerciale en violation du code de conduite du bénéficiaire ou de ses politiques connues à ce sujet, comme la politique relative aux dons du destinataire ou son équivalent;
- toute courtoisie commerciale qui doit être tenue secrète à l'égard d'autres collègues, de votre supérieur immédiat ou de toute autre partie concernée;
- toute courtoisie commerciale fournie uniquement à un membre de la famille d'une relation d'affaires;
- toute courtoisie commerciale qui, par sa nature, est illégale ou compromet la position morale ou éthique de CAE ou risquerait de ternir son image et sa réputation (p. ex., emmener des clients à des clubs pour gentlemen, recourir aux services de prostitution ou d'escorte, consommer des drogues à usage récréatif, faire une consommation abusive d'alcool, etc.).

7.2. Les courtoisies commerciales (y compris sous forme d'espèces et de quasi-espèces) qui sont inacceptables mais qui ne sont pas, par leur nature même, illégales, immorales ou contraires à l'éthique, doivent être retournés à celui qui l'a fournie. Si le fait de retourner une courtoisie commerciale peut nuire à notre relation d'affaires avec le fournisseur, votre superviseur peut décider de garder une courtoisie commerciale tangible pour la partager avec des collègues, l'utiliser comme gage de reconnaissance des employés ou la donner à une organisation caritative.

Les courtoisies commerciales qui sont, de par leur nature même, illégales, immorales ou contraires à l'éthique (par exemple, les drogues illégales, le matériel explicite) ne doivent en aucun cas être acceptées.

8. Parties du secteur public et du secteur privé

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

8.1. Cette politique s'applique également aux courtoisies commerciales échangées avec des agents publics et des personnes du secteur privé. Une attention particulière doit être accordée aux relations avec les agents publics puisque dans certains pays, il est interdit d'offrir des avantages à ces personnes, tandis que dans d'autres pays, ces pratiques sont autorisées que dans des conditions strictes. En conséquence, CAE peut offrir des marques de courtoisie à des agents publics uniquement dans la mesure permise par les lois et règlements applicables de la juridiction concernée. En outre, les agents publics sont eux-mêmes soumis à des normes d'intégrité et à des seuils stricts qui doivent être respectés.

Par exemple, pour la plupart des agences gouvernementales au Canada et aux États-Unis, les courtoisies commerciales supérieures à 25 dollars américains ne seraient généralement pas considérées comme acceptables.

Tous les employés de CAE doivent veiller à ce que l'entité avec laquelle ils font des affaires soit effectivement une entité du secteur privé. Une entité qui semble être privée au départ peut en fait être détenue par le gouvernement ou être considérée comme une entité publique en vertu des lois applicables. Dans ces cas, vous devez utiliser les lignes directrices applicables aux agents publics. Pour toute question concernant le statut d'une entité, communiquez avec le Bureau mondial de la conformité ou le conseiller juridique de votre division ou de votre région.

9. Déplacements et logement

9.1. Les frais liés à vos déplacements d'affaires et à votre logement doivent généralement être payés par CAE, à moins que le contrat entre CAE et le client ne précise que ce dernier doit les payer.

9.2. Les clients, fournisseurs et autres relations d'affaires doivent généralement payer eux-mêmes leurs déplacements et leur logement. Dans les rares cas où il n'est pas possible de séparer les frais de déplacement et d'hébergement, vous devez obtenir l'approbation préalable du Bureau mondial de la conformité et de votre chef régional/de division avant d'accepter de prendre en charge les frais de déplacement et/ou d'hébergement d'un client, fournisseur ou autre tiers, ou de leur en offrir.

9.3. Lorsque CAE est obligée, sur contrat, de financer certains déplacements et logements pour un client spécifique pour visiter des installations de CAE ou en revenir, le paiement pour ce séjour est autorisé à condition que :

- a. le déplacement et le logement sont uniquement destinés au trajet vers et depuis CAE et **n'incluent pas d'autres trajets de loisir** qui

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

constitueraient un don personnel au représentant du client;

- b. la haute direction du client est au fait des arrangements relatifs au déplacement et est d'accord avec ceux-ci à la connaissance de CAE;
- c. CAE n'outrepasse pas les arrangements relatifs aux déplacements sur lesquels les deux partis se sont accordés.

10. Divulgations, approbations et tenue de registres

10.1. L'employé de rang le plus élevé impliqué dans l'offre d'une courtoisie commerciale est responsable de l'obtention de toutes les approbations préalables et de toutes les approbations requises et de remplir complètement et précisément toute demande de remboursement à l'aide de Concur dans un délai de 30 jours. Les individus doivent déclarer toutes les courtoisies commerciales qu'ils donnent à titre individuel et non en tant que membre d'un groupe.

10.2. Les échanges qui doivent être divulgués, examinés et approuvés doivent être formellement documentés et comprendre les renseignements suivants :

- la nature de la courtoisie commerciale (description de l'objet);
- l'objectif commercial;
- le nom et le titre de l'employé qui offre une courtoisie commerciale;
- le nom et le titre de chaque bénéficiaire;
- le nom de l'employeur ou de l'affiliation gouvernementale de chaque bénéficiaire;
- le nombre de bénéficiaires lors d'un repas ou d'un événement ou nombre de bénéficiaires d'un don;
- la date à laquelle l'objet a été offert;
- la valeur approximative de l'objet;
- toutes les approbations requises, le cas échéant.

10.3. Les échanges généralement acceptables, tel qu'indiqué à la section 5.1, ne nécessitent pas d'approbation préalable du Bureau mondial de la conformité. Toutefois, la **divulgarion de l'échange de courtoisies commerciales à votre supérieur hiérarchique est obligatoire, quelle que soit sa valeur.**

10.4. Les échanges qui nécessitent une attention particulière, tel qu'indiqué à la section 6.1, doivent être examinés et approuvés au préalable par le Bureau mondial de la conformité, puis approuvés par votre chef régional/de division. Le Bureau mondial de la conformité tiendra un registre de toutes ces demandes.

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

10.5. Par souci de clarté, les échanges de courtoisies commerciales de valeur nominale (moins de 25 \$ US) portant le logo de la société, ne doivent pas être divulgués, approuvés ou enregistrés, à moins que la fréquence de ces échanges puisse être considérée comme excessive dans les circonstances.

11. Signaler une infraction

11.1. Tous les employés de CAE ont le devoir de signaler tout cas de comportement contraire à l'éthique et contraire aux normes d'éthique commerciale de la société et à la présente politique.

Si vous croyez qu'une violation de la politique a été commise ou est sur le point d'être commise, vous avez l'obligation de la dénoncer tout en sachant que votre confidentialité sera protégée. Tous les employés de CAE peuvent signaler une infraction de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- en parlant à leur directeur ou à leur superviseur;
- en soumettant un rapport anonyme par l'intermédiaire du système EthicsPoint, à l'adresse www.ethicspoint.com ou en composant le numéro sans frais de la ligne d'alerte éthique d'EthicsPoint, le 1-866-294-9551;
- en communiquant avec un représentant du Bureau mondial de la conformité par courriel à l'adresse ethics-and-compliance@cae.com;
- en communiquant avec une personne des Ressources humaines, des Finances ou des Services juridiques.

11.2. Toutes les demandes de renseignements seront traitées rapidement et discrètement. Si vous signalez une éventuelle infraction à cette politique, vous avez le droit de rester anonyme, et la confidentialité et/ou l'anonymat seront préservés.

11.3. Vous ne serez pas pénalisé, congédié, rétrogradé ou suspendu et aucune mesure de rétorsion ne sera prise à l'encontre de quiconque ayant signalé une infraction présumée à cette politique ou s'étant renseigné de bonne foi sur des infractions potentielles ou ayant demandé des conseils sur la manière de traiter des infractions présumées.

12. Sanctions en cas d'infraction

12.1. Le non-respect de la lettre ou de l'esprit de cette politique ou de la loi peut entraîner l'application de mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de l'infraction, pouvant aller jusqu'au licenciement.

13. Dérogations et restrictions

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

13.1. Votre division ou groupe fonctionnel peut imposer des directives plus restrictives que celles énoncées dans la présente politique, auquel cas les directives les plus restrictives prévaudront. Des directives plus libérales que celles énoncées dans la présente politique ne sont pas autorisées. Toute dérogation à cette politique nécessite l'approbation préalable du Bureau mondial de la conformité.

14. Politiques et procédures connexes de la société

14.1. Les administrateurs et les employés de CAE peuvent se référer aux Politiques et procédures de la société (CPP) pour obtenir des informations sur des questions connexes :

- Code d'éthique professionnelle
- Politique en matière de lutte contre la corruption
- Politique relative aux dons de charité et commandites
- Politique en matière de lobbying et contributions politiques
- Procédures internes de signalement

15. Annexes

Annexe A : Directives sur les seuils monétaires

Annexe B : Formulaire d'approbation préalable

Annexe C : Exemples de clients appartenant en tout ou en partie au gouvernement

Annexe D : « Foire aux questions »

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

Annexe A : LIGNE DIRECTRICE SUR LES SEUILS MONÉTAIRES

Le tableau suivant sert de directive pour déterminer si les courtoisies commerciales proposées (y compris les cadeaux et les divertissements/l'hospitalité) offertes ou reçues peuvent être considérées comme acceptables selon les normes établies dans la politique sur les cadeaux, divertissements et marques de courtoisie de CAE. Il s'agit d'une directive générale uniquement et il ne faut pas l'interpréter comme une garantie qu'une courtoisie commerciale d'une valeur inférieure au seuil indiqué sera considérée comme légale ou acceptable.

Tous les montants sont indiqués en dollars américains et doivent être convertis dans la monnaie locale du pays cible au taux de change en vigueur lors des calculs.

Bien que les valeurs indiquées dans ce tableau soient calculées par individu et par événement, il convient de faire preuve de discernement pour éviter que les courtoisies commerciales ne deviennent trop fréquentes au point de devenir déraisonnables.

La politique sur les cadeaux, divertissements et marques de courtoisie s'applique également aux courtoisies commerciales échangées avec des personnes du gouvernement et du secteur privé. Toutefois, conformément à la section 8.1 de la politique, les marques de courtoisie qui sont offertes à des agents publics peuvent être davantage restreintes par les lois et règlements de leur juridiction d'origine. Dans ce cas, la disposition la plus restrictive doit être appliquée. Il est de notre responsabilité de toujours nous assurer que nous connaissons et comprenons les règles des pays dans lesquels nous menons des activités ou fournissons des services. Si des contacts fréquents avec des agents publics sont prévus dans une juridiction donnée, veuillez contacter le Bureau mondial de la conformité de CAE pour une évaluation.

Pays	Secteur privé	Agents publics
	Cadeaux et divertissements	Cadeaux et divertissements
Amériques		
Argentine	200 \$ US	20 \$ US
Brésil	200 \$ US	20 \$ US
Canada	350 \$ US	25 \$ US
Chili	250 \$ US	25 \$ US
Colombie	200 \$ US	20 \$ US
Mexique	200 \$ US	20 \$ US
Pérou	200 \$ US	20 \$ US
États-Unis d'Amérique	350 \$ US	25 \$ US

SECTION 16 :
**CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET
MARQUES DE COURTOISIE**

 Date de publication :
le 6 février 2020

 Remplace :
9 novembre 2016

Pays	Secteur privé	Agents publics
	Cadeaux et divertissements	Cadeaux et divertissements
Afrique et Moyen-Orient		
Bahreïn	350 \$ US	25 \$ US
Égypte	200 \$ US	20 \$ US
Éthiopie	250 \$ US	25 \$ US
Israël	350 \$ US	25 \$ US
Liban	250 \$ US	25 \$ US
Kenya	200 \$ US	20 \$ US
Koweït	350 \$ US	25 \$ US
Nigéria	200 \$ US	20 \$ US
Oman	350 \$ US	25 \$ US
Qatar	350 \$ US	25 \$ US
Arabie saoudite	350 \$ US	25 \$ US
Afrique du Sud	200 \$ US	20 \$ US
Émirats arabes unis	350 \$ US	25 \$ US
Asie-Pacifique		
Bangladesh	200 \$ US	20 \$ US
Inde	200 \$ US	20 \$ US
Japon	350 \$ US	25 \$ US
Hong Kong	350 \$ US	25 \$ US
Malaisie	200 \$ US	20 \$ US
Nouvelle-Zélande	350 \$ US	25 \$ US
Pakistan	200 \$ US	20 \$ US
Philippines	200 \$ US	20 \$ US
Singapour	350 \$ US	25 \$ US
Corée du Sud	350 \$ US	25 \$ US
Sri Lanka	200 \$ US	20 \$ US
Thaïlande	250 \$ US	25 \$ US
Turquie	200 \$ US	20 \$ US
Europe		
Australie	350 \$ US	25 \$ US
Belgique	350 \$ US	25 \$ US
Bulgarie	200 \$ US	20 \$ US
Danemark	350 \$ US	25 \$ US
Finlande	350 \$ US	25 \$ US
France	350 \$ US	25 \$ US
Allemagne	350 \$ US	25 \$ US
Grèce	250 \$ US	25 \$ US
Hongrie	200 \$ US	20 \$ US

SECTION 16 :
**CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET
MARQUES DE COURTOISIE**

 Date de publication :
le 6 février 2020

 Remplace :
9 novembre 2016

Pays	Secteur privé	Agents publics
	Cadeaux et divertissements	Cadeaux et divertissements
Irlande	350 \$ US	25 \$ US
Italie	350 \$ US	25 \$ US
Luxembourg	350 \$ US	25 \$ US
Pays-Bas	350 \$ US	25 \$ US
Norvège	350 \$ US	25 \$ US
Pologne	200 \$ US	20 \$ US
Portugal	250 \$ US	25 \$ US
Roumanie	200 \$ US	20 \$ US
Russie	200 \$ US	20 \$ US
Espagne	250 \$ US	25 \$ US
Suède	350 \$ US	25 \$ US
Suisse	350 \$ US	25 \$ US
Royaume-Uni	350 \$ US	25 \$ US

Si un pays ne figure pas dans la liste, veuillez communiquer avec le Bureau mondial de la conformité de CAE pour une évaluation.

Pour déterminer quel pays s'applique (si l'on accueille par exemple un ressortissant chinois au Canada), il faut se baser sur le pays de résidence du bénéficiaire, dans le cas d'un don, et sur le pays où se déroule le divertissement, dans le cas d'un divertissement. Cela s'explique par le fait que les coûts des divertissements varient d'un pays à l'autre.

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

ANNEXE B : FORMULAIRE D'AUTORISATION PRÉALABLE

FORMULAIRE D'APPROBATION PRÉALABLE		
Nom de l'employé :	Titre :	Unité commerciale :
Nom du bénéficiaire :	Titre :	Employeur :
Décrivez l'objectif commercial :		
Décrivez la nature de la marque de courtoisie :		
Valeur approximative de la courtoisie :		
Fournissez les renseignements suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. Raison du dépassement des seuils monétaires stipulés à l'Annexe A? 2. Le bénéficiaire a-t-il reçu une courtoisie commerciale au cours des 12 derniers mois? Expliquez. 3. Le bénéficiaire est-il engagé dans le processus décisionnel lors d'un appel d'offres, d'une demande de renseignements ou d'une négociation de contrat, prévue ou en cours, avec un prospect ou un fournisseur? 4. L'échange d'une courtoisie commerciale viole-t-il le code d'éthique du bénéficiaire ou ses politiques connues à ce sujet, comme la politique relative aux cadeaux du destinataire ou son équivalent? 		
Décision du Bureau mondial de la conformité		
Approuvé <input type="checkbox"/>	Approuvé avec des conditions <input type="checkbox"/> <i>(liste des conditions jointe à ce formulaire)</i>	Non approuvé <input type="checkbox"/> <i>(raisons à joindre au présent formulaire)</i>
	Signature	Date
Bureau mondial de la conformité :		

Approuvé par le chef de service de la fonction administrative ou de la division qui a au moins le rang de vice-président.		
	Signature	Date
Chef de service de la fonction administrative ou de la division/de la région :		

VEUILLEZ ENVOYER LE FORMULAIRE À : ethics-and-compliance@cae.com

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

ANNEXE C : ENTITÉS APPARTENANT AU GOUVERNEMENT

Voici un exemple de liste de clients qui appartiennent entièrement ou partiellement au gouvernement :

- Aeroflot
- Air Algérie
- Air Arabia
- Air China
- Air China Southwest
- Air India
- Air Malta
- Air New Zealand
- Alitalia
- Australian Airlines
- AZAL Avia Cargo
- Bulgaria Air
- China Airlines
- China Southern
- China Eastern
- China United Airlines
- EgyptAir
- Emirates
- Ethiopian Airways
- Etihad Airways
- Finnair
- Garuda Indonesia
- Gulf Air
- Hainan Airlines
- Hindustan Aviation
- Israel Aerospace Industries
- Kuwait Airways
- Malaysia Airlines
- Middle East Airlines
- Pakistan International Airlines
- Piper
- Oman Air
- Qatar Airways
- Royal Brunei Airlines
- Saudia
- Singapore Airlines
- Shanghai Airlines
- South African Airways
- Sukhoi
- Thai Airways International
- US Air Force
- US Navy
- PEOSTRI
- Aviation royale du Canada
- Royal Australian Air Force
- Armée de l'air britannique
- Forces aériennes d'Italie
- Forces aériennes d'Allemagne
- Forces aériennes de Pologne
- Force aérienne royale saoudienne
- Force interarmées des Émirats arabes unis
- Forces aériennes du Kuweït

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

ANNEXE D : FOIRE AUX QUESTIONS

Accepter des courtoisies commerciales

- 1. Un fournisseur m'a offert en cadeau des billets pour un événement sportif professionnel, et la personne en question n'assistera pas à l'événement. Au cours des derniers mois, j'ai été l'invité de ce même fournisseur pour trois autres événements sportifs professionnels et de théâtre. Est-ce que je peux accepter les billets?**

Vous devriez refuser les billets. Votre participation fréquente à ces événements en tant qu'invité du fournisseur pourrait créer une situation de conflit d'intérêts. Même si les cadeaux et les activités de divertissement respectent la valeur acceptable énoncée, la fréquence à laquelle vous acceptez de tels cadeaux soulève l'inquiétude qu'ils puissent influencer votre jugement.

- 2. Mon travail exige des interactions avec de nombreux fournisseurs, et pendant la période des fêtes, je reçois des cadeaux de beaucoup de ces fournisseurs. La valeur des cadeaux ne dépasse en aucun cas le montant acceptable énoncé dans les présentes. Puis-je garder les dons?**

Recevoir de nombreux dons peut de façon légitime sembler créer une situation de conflit d'intérêts ou sembler influencer votre jugement. Nous vous recommandons de profiter de cette occasion pour reconnaître le travail de votre équipe et de vos pairs en partageant les cadeaux ou en les donnant pour un tirage de charité.

- 3. Un client a laissé une carte-cadeau de 25 \$ au magasin de détail en signe de remerciement pour l'aide que je lui ai apportée. Notre politique établit que les cartes-cadeaux ne sont pas acceptables. Que dois-je faire?**

Vous devez parler du don à votre superviseur afin de pouvoir l'utiliser pour acheter quelque chose à partager avec toute l'équipe.

- 4. Un fournisseur m'a invité à participer à une conférence où des divertissements dans le cadre des affaires seront fournis et a offert de payer mes frais d'inscription. Une autre division de CAE est en cours de processus d'appel d'offres avec le fournisseur. Je ne suis pas un décideur et je ne fais pas partie de l'équipe d'examen pour la demande de renseignements. Puis-je assister à la conférence et accepter les divertissements?**

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

Il est correct de participer à la conférence et d'accepter les divertissements dans le cadre des affaires étant donné que vous n'êtes pas un décideur et que vous ne collaborez pas au processus de demande de renseignements. CAE devrait payer le déplacement et le logement, et il vous faut recevoir l'accord de votre superviseur avant d'accepter les frais d'entrée à la conférence.

Offrir des courtoisies commerciales

- 5. CAE possède des billets supplémentaires pour de nombreux matchs et événements et j'aimerais offrir certains de ces billets à mes clients. Je participerai à quelques-uns de ces événements, mais je prévois donner les billets supplémentaires en cadeau. Est-ce correct?**

Voici quelques éléments à prendre en compte dans cette situation. Tout d'abord, assurez-vous de connaître les politiques du client en ce qui concerne l'acceptation de dons et de divertissements dans le cadre des affaires. Le cadeau peut ne pas constituer une infraction à notre politique, mais peut enfreindre les politiques des clients. Deuxièmement, tenez compte de la fréquence à laquelle vous offrez des divertissements ou des cadeaux à votre client afin d'éviter de créer l'apparence d'une situation de conflit d'intérêts. Le bon sens veut qu'une ou deux fois par année soient acceptables, mais que des divertissements dans le cadre des affaires et des cadeaux nombreux et répétés ne le soient pas. Finalement, n'oubliez pas que vous devez obtenir les approbations nécessaires si le cadeau est d'une valeur supérieure aux montants établis à l'Annexe A.

- 6. Mon groupe organise un sommet pour certains de nos clients et des divertissements seront offerts par CAE. Nous aimerions payer les déplacements et l'hébergement de nos clients. Est-ce que c'est acceptable?**

La règle générale pour CAE est que les clients doivent payer pour les déplacements et l'hébergement, tout comme les employés de CAE doivent le faire quand des fournisseurs offrent de payer leurs déplacements et leur hébergement. Il peut exister des situations dans lesquelles cette attente n'est pas réaliste. Par exemple, des dispositions d'hébergement spéciales peuvent être prises et il peut être difficile de diviser les dépenses. L'approbation écrite préalable de votre chef est requise.

- 7. J'invite trois employés d'un client pour le souper. En plus du repas, j'ai commandé trois cocktails d'une valeur de 15 \$ chacun pour chacun de mes invités et pour moi, et trois bouteilles de vin d'une valeur de 250 \$. Est-ce que cela serait jugé excessif?**

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

Commander autant d'alcool en plus du repas dépasse non seulement la valeur limite pour le divertissement (voir l'Annexe A), mais est également considéré comme excessif. Chaque fois qu'un employé de CAE invite un client pour le repas, il ne devrait pas y avoir de consommation excessive d'alcool ou de nourriture aux frais de CAE. Tout excès pourrait aussi être vu comme un pot-de-vin par un enquêteur du gouvernement.

8. J'invite un groupe de clients à un événement auquel je n'assisterai pas. Je les invite toutefois à se rendre à cet événement avec leurs conjointes, et je leur offre aussi une visite touristique. Est-ce que c'est acceptable?

En règle générale, lorsqu'un employé de CAE offre à un client de participer à une activité de divertissement, il devrait être présent lors de l'événement en question. Si l'employé de CAE n'est pas présent lors de cet événement, on considère qu'il s'agit d'un cadeau et non pas d'un divertissement. N'oubliez pas que la limite établie pour un cadeau est inférieure à cette prévue pour un divertissement. En outre, CAE devrait seulement payer pour divertir le client, et non pas sa conjointe ou un membre de sa famille.

SECTION 16 : CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES DE COURTOISIE	Date de publication : le 6 février 2020
	Remplace : 9 novembre 2016

GOVERNANCE DE LA POLITIQUE

Détails de la politique

Personne-ressource principale	Pierre Gignac, Leader mondial, Éthique et conformité
Approbations exécutives requises	Vice-présidente, Finances et chef de la direction financière Chef des affaires juridiques et de la conformité, et secrétaire
Approbations CA/Comité	Comité de gouvernance
Cycle d'examen	Tous les trois (3) ans

Historique des révisions

<u>Date</u>	<u>Modifié par</u>	<u>Description</u>
Version du 22 juin 2015	Hartland Patterson	Création d'une politique anti-corruption couvrant les directives sur les cadeaux et les divertissements
9 novembre 2016	Mark Hounsell	Examen périodique
6 février 2020	Pierre Gignac	Création d'une politique autonome couvrant précisément les cadeaux, divertissements et marques de courtoisie