

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 cinq 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 lois, règlements et exigences applicables. Chaque membre doit être en mesure de lire et de comprendre des états financiers (bilan, état des résultats, état de l'évolution de la situation financière) 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 de CAE, ou doit être en mesure de les lire et de les comprendre dans un délai raisonnable après son entrée au comité. 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 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 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 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;
- d) 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;
- e) Approuver les états financiers annuels audités pour la pension complémentaire, le régime de retraite destiné aux dirigeants, le régime de retraite destiné aux employés et aux employés de CAE MAT Inc. ainsi que tout autre régime de retraite important du Canada;
- f) Approuver les états financiers annuels 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
- g) Recevoir le résumé des rapports actuariels annuels pour les régimes de retraite à prestations à titre d'information.

3. MISSION DES AUDITEURS EXTERNES

3.1 Recommander au conseil d'administration la nomination des auditeurs externes indépendant, qui rend compte au conseil d'administration et au comité d'audit en leur qualité de représentants des actionnaires.

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 :

- a) Superviser le travail fait par les auditeurs de la société concernant la publication du rapport d'audit annuel et des rapports d'examen trimestriels;
- b) Approuver l'engagement 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, y compris les processus d'approbation de tels services qui se conforment aux exigences des organismes de réglementation, des bourses et des lois, règlements et exigences applicables, dans leur version éventuellement modifiée. Déterminer l'enveloppe pour les services préapprouvés des auditeurs quant au type de travail et au seuil monétaire. Approuver de façon ponctuelle les services hors de la portée des services préapprouvés, le cas échéant;

- c) Recevoir des auditeurs externes, au moins une fois par année, 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, conformément aux exigences des bourses, lois, règlements et autres lignes directrices applicables, soit recommander au conseil d'administration de prendre les mesures appropriées pour s'assurer de leur indépendance; et
- e) Examiner 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 l'évaluation des objectifs, de la portée, des risques, de l'échéancier, de l'importance et des honoraires de l'audit.
- 4.2 Demander et examiner un rapport annuel rédigé par les auditeurs externes, faisant état des recommandations dans le but d'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, 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 audités et les états financiers trimestriels, 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;
 - 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, et être directement responsable de la surveillance de la résolution des différends entre la direction et les auditeurs externes à propos de la communication de l'information financière;
 - f) toute transaction ou activité pouvant être illégale ou contraire à l'éthique; et
 - g) l'indépendance de les 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 leur groupe.
- 4.8 Procéder à des évaluations et fournir régulièrement de la rétroaction aux auditeurs externes.
- 4.9 Effectuer une évaluation annuelle du rendement des auditeurs externes.
- 5. EXAMEN ET DISCUSSION AVEC LES AUDITEURS INTERNES**
- 5.1 Examiner 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, l'organisation de l'audit et le budget annuel.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 Rencontrer séparément et périodiquement le directeur de l'audit interne.
 - 5.5 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 dans le but d'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.
 - 5.6 Parallèlement à l'examen du plan d'audit interne annuel, discuter des objectifs et évaluer le rendement du directeur de l'audit interne.
 - 5.7 Superviser au moins une fois tous les cinq ans un examen externe de la fonction d'audit interne.

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, y compris les analyses de l'effet sur les états financiers de méthodes de rechange ou de nouvelles méthodes conformes aux PCGR. Cette révision doit également comprendre ce qui suit :
 - a) L'examen avec la direction de l'effet des initiatives réglementaires et comptables, ainsi que des structures hors bilan, sur les états financiers de la Société; et
 - b) L'examen et l'approbation de toutes les opérations entre apparentés.
- 6.3 Discuter avec la direction des états financiers audités annuels, des états financiers trimestriels et de l'auditeur indépendant, y compris de l'information communiquée par CAE dans le rapport de gestion.
- 6.4 Examiner avec la direction l'exécution annuelle d'un audit externe et interne et donner suite aux résultats de cet examen.
- 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; et
 - b) La couverture d'assurance globale (y compris le régime d'assurance des administrateurs et des directeurs).
- 6.6 Examiner au moins une fois par année avec la direction :
- a) Les risques et mesures de contrôle liés aux TI et à la cybersécurité;
 - b) La pertinence et l'efficacité de la structure du capital et de la trésorerie; et
 - c) La conformité fiscale.

7. EXAMEN ET DISCUSSION AVEC LE COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

- 7.1 Sur demande, fournir du soutien au comité des ressources humaines du conseil d'administration (« comité des RH ») 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, le rapport de gestion, les communiqués sur les résultats annuels et intermédiaires et la notice annuelle, 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 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.

9. QUESTIONS JURIDIQUES ET DE CONFORMITÉ

9.1 Examiner, avec l'avocat général de la Société, les questions juridiques et de conformité qui pourraient avoir une incidence importante sur les états financiers de la Société.

9.2 Examiner et assumer la responsabilité d'une surveillance précise du processus de conformité de CAE à l'égard des lois relatives au contrôle des exportations/à la sécurité nationale, et recevoir au moins une fois par année un rapport sur cette conformité de la part de l'avocat général de CAE.

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 à ses procédures et objectifs, de même qu'aux présentes.

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 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 9 août 2017