

# Código de Conducta de Negocio

**El Código de Conducta del Negocio de CAE esboza la posición y expectativas mínimas de CAE respecto de la conducta corporativa e individual apropiada. El Código procura proporcionar pautas generales para un comportamiento aceptable y complementar, pero no reemplazar, las políticas corporativas existentes, las prácticas estándares de la empresa y los requisitos legales suplementarios relacionados con actividades de negocio específicas. El presente Código no analiza todas las situaciones o cuestiones potenciales y confía en que las personas utilicen su sentido común con integridad.**



# Índice

<b>Resumen del Código de Conducta del Negocio</b> .....	5
<b>Código de conducta del negocio</b> .....	6
<b>Políticas</b> .....	6
General .....	6
Conflicto de Intereses, Pagos Indevidos y Cortesías en el Negocio.....	6
Conflicto de intereses.....	6
Pagos indevidos.....	6
Cortesías en el negocio.....	7
Competencia Desleal .....	7
Restricciones en Materia de Competencia Desleal.....	7
Convenios de Trabajo en Equipo .....	8
Ley de Mercados de Valores y Utilización abusiva de información privilegiada.....	8
Información Confidencial de la Compañía, de sus Empleados y de Terceros.....	9
Protección de la información confidencial de CAE.....	9
Uso personal de los recursos para el trabajo.....	9
Acceso a información ajena a CAE.....	10
Uso de la información personal de un empleado.....	10
Relaciones Gubernamentales .....	10
Contratos con el Estado .....	10
Consultas Estatales.....	10
Información gubernamental secreta .....	10
Subcontratistas y proveedores bajo contrato gubernamental.....	11
Contribuciones políticas .....	11
Normas Internacionales y Exportación/Importación.....	11
Normativa Internacional .....	11
Exportación e importación .....	11
Propiedad Intelectual .....	11
Protección de la Propiedad Intelectual.....	11
Copyrights.....	12
Software.....	12
Inventos, patentes y marcas .....	12



Acuerdos y Consignaciones .....	13
Acuerdos.....	13
Informes Corporativos .....	13
Tiempo Incurrido .....	13
Estados Financieros .....	13
Declaraciones Públicas y Relaciones con Accionistas .....	14
Declaraciones Públicas y Relación con Medios.....	14
Relaciones con los Accionistas .....	14
Igualdad de Oportunidades y Acoso - Un Lugar de Trabajo Libre.....	14
Igualdad de oportunidades.....	14
Acoso.....	14
Caso Concreto de Acoso Sexual .....	15
Seguridad en el Trabajo .....	15
Un Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol.....	15
Un Lugar de Trabajo Libre de Humo.....	15
Armas de fuego.....	15
Salud y seguridad.....	15
Entorno.....	15
Propiedad de CAE .....	16
Seguridad.....	16
Uso de la propiedad de CAE fuera de sus Oficinas .....	16
Activos de CAE en manos de Terceros.....	16
Sistemas de Computación, Internet, Intranet y Correo Electrónico .....	16
Integridad de los Sistemas Operativos .....	16
Internet, Intranet y Correo Electrónico .....	17
Violación del Código de Conducta del Negocio .....	17
Procedimiento .....	17
Represalias.....	19
Interpretación del Código de Conducta del Negocio .....	19
Fuentes de Ayuda .....	20





Estimados Colegas,

La reputación de CAE basada en dirigir su negocio de acuerdo con las normas de calidad y comportamiento ético más exigentes se ha ganado la confianza de sus clientes, proveedores, inversores y el público general.

CAE está comprometida con realizar sus actividades de conformidad con estas normas y exige a sus directores y a todos sus empleados, incluidas las personas y las organizaciones que trabajan en su nombre, a que se adhieran estrictamente a ellas.

El Código de Conducta del Negocio de CAE esboza la posición y expectativas de CAE respecto de la conducta corporativa e individual apropiada. El Código proporciona pautas generales para un comportamiento aceptable y complementa, pero no reemplaza, las políticas corporativas existentes, las prácticas estándares de la empresa y los requisitos legales suplementarios relacionados con actividades de negocio específicas. El presente Código no analiza todas las situaciones o cuestiones potenciales y confía en que las personas utilicen su sentido común con integridad. Como pauta muy general, si nos avergonzara leer en la prensa acerca de una decisión o acción que hubiéramos tomado en nombre de CAE sería una señal clave de que necesitamos discutir esta decisión o acción con nuestro supervisor.

La integridad, la confianza y el respeto son valores corporativos fundamentales de CAE. Mientras revisamos el Código de Conducta del Negocio, recordaremos la confianza que CAE deposita en nosotros y el respeto que muestra por nuestro criterio a la hora de realizar todas las actividades de CAE con el mayor grado de integridad y de conformidad con las normas de comportamiento ético. Cuento en particular con los miembros de la dirección para que sean un ejemplo de comportamiento ético y de observancia de los principios de negocio que este comprende este Código.

Cuando entendamos que el Código de Conducta haya sido violado o pueda serlo en el futuro, deberemos hacérselo saber de modo inmediato al Departamento de Recursos Humanos o a los Departamentos Legales. Bernard Cormier, Vicepresidente, el Departamento de Recursos Humanos, y Hartland Paterson, Vicepresidente del Departamento Legal, son los Ejecutivos Jefes de Ética y los responsables de la administración de este Código. A modo de alternativa, podrá notificar una infracción de este Código **de manera anónima a la línea de acceso directo EthicsPoint** (véase CAEvox – Rincón de los Empleados – Kit de herramientas de los Empleados – Programas y Políticas – Punto ético). Nos dirigiremos a [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) y haremos clic en “Emitir un Informe” o llamaremos al 1-866-294-9551 (llamada gratuita en Canadá y en EE.UU. – véase CAEvox para consultar los números de llamada gratuita que se pueden utilizar). Al final de este Código encontraremos más detalles sobre cómo utilizar Ethicspoint.

**CAE no tolerará que se tomen medidas de represalia contra un empleado que simplemente realice un informe sobre violación de este Código de buena fe.**

Gracias por el apoyo y el compromiso mostrado para proteger la reputación de CAE y llevar a cabo sus actividades con arreglo a las normas éticas más estrictas.

Marc Parent  
Presidente y CEO

# Resumen del Código de Conducta del Negocio

El éxito de CAE y de sus empleados, tanto en lo personal como en lo profesional, depende de su conducta. La honestidad, la integridad y el respeto son la clave del éxito.

Los directores y empleados (que comprenden a los efectos del presente Código **todos los empleados de CAE Inc.** y sus filiales propiedad al cien por cien o controladas, incluidos cualesquiera empleados en comisión de servicios en empresas en comandita), agentes, representantes, contratistas, proveedores y consultores de CAE se regirán por:

1. una gestión del negocio justa, honesta y de respeto a todas las partes involucradas en el mismo;
2. evitar el conflicto de intereses;
3. no aceptar y/o ofrecer sobornos, compensaciones indebidas o cualquier otra clase de beneficio;
4. no involucrarse en ninguna actividad de negocio injusta;
5. no utilizar o revelar información interna en provecho propio;
6. cumplir estrictamente la normativa de confidencialidad respecto del derecho de propiedad de la información de CAE y del de sus clientes y proveedores y otras partes que hayan divulgado información a CAE con arreglo a un Acuerdo sobre la Confidencialidad;
7. respeto de la letra y el espíritu de los contratos suscritos con clientes y proveedores;
8. cumplir con las normativas de exportación, importación, así como cualquier otra ley gubernamental;
9. no utilizar ni revelar la propiedad intelectual de CAE o las de sus clientes y proveedores excepto en lo permitido por ley;
10. mantenimiento fidedigno de los apuntes contables de cada transacción de acuerdo con las Políticas Internas y de procedimiento de la Compañía;
11. abstenerse de hacer declaraciones públicas sobre los negocios de CAE, a menos que estén expresamente autorizadas por un ejecutivo de la misma;
12. respeto por los derechos individuales de las personas y en especial abstenerse del acoso, tanto físico como mental o sexual;
13. no llevar armas, sean de fuego o no, en el centro de trabajo;
14. no utilizar o disponer, cualquiera que sea el motivo, de sustancias no permitidas o alcohol en el centro de trabajo;
15. acatar y cumplir cada una de las políticas del gobierno sobre Salud y Seguridad en el trabajo; y
16. buen uso y cuidado de los equipos y activos de la compañía de acuerdo con el Código y los Procedimientos Estándares de la compañía.

Este Código se aplica a todos los empleados de CAE Inc. y a los de sus filiales, incluidos los directores y empleados en comisión de servicios en sociedades filiales.

---

Se espera que las personas al servicio de CAE actúen de acuerdo con el Código de Conducta del Negocio en aquellas actividades que la involucren. Es responsabilidad del empresario mantener informados a sus empleados de los contenidos del Código para asegurar su correcta comprensión y sometimiento a las disposiciones en él contenidas respecto a todo tipo de negociación llevada a cabo en nombre de CAE.

---



El resumen anterior comprende las líneas maestras del Código de Conducta del Negocio de CAE. El Código de Conducta del Negocio no es sólo una mera guía para llevar a cabo nuestra actividad sino que protege y apoya a CAE, a sus directores, a sus empleados, representantes, clientes y proveedores en caso de incumplimiento de estas directrices. En caso de incumplimiento real o potencial, los empleados deberán consultarlo con su supervisor, el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento Legal para tomar las medidas oportunas. Todos los informes y consultas serán tratados de forma seria y confidencial (en la medida razonablemente posible). **No se permitirán medidas de represalia contra las personas que hayan presentado alegaciones o formulado preguntas en buena fe.**

CAE no tolerará que se tomen medidas de represalia contra un empleado que realice un informe sobre violación de este Código de buena fe.

# Código de conducta del negocio

## POLÍTICAS

### General

En el marco de sus iniciativas de responsabilidad social corporativa, el 1 de abril de 2016 CAE se convirtió en signatario del Pacto Mundial de Naciones Unidas. La empresa se ha comprometido a respetar los principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas en materia de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y anticorrupción, que forman parte integral de este Código de Conducta Empresarial.

### Conflicto de Intereses, Pagos Indevidos y Cortesías en el Negocio

#### Conflicto de intereses

Los empleados están obligados a evitar las relaciones financieras, de negocios u otras que puedan contravenir los intereses de CAE a puedan causarles conflicto (real o potencial) en la consecución de sus deberes. Los empleados se conducirán de tal manera que eviten dar la impresión que sus propios intereses están en conflicto con los de CAE.

El conflicto de intereses puede sobrevenir de diversas maneras. Ejemplos:

- actuar como director, ejecutivo, socio, empleado, consultor o en cualquier otra área clave de una organización que hace o busca hacer negocios con CAE o es un competidor o cliente suyo;
- intereses (distintos de las acciones en compañías públicas) en cualquier proveedor, cliente a competidor de CAE;
- situaciones personales, financieras a de interés en negocios que entren en liza con los intereses de CAE.

Estas situaciones de conflicto real o potencial de un empleado pueden darse también si en ella se ve involucrado un miembro de su familia. **En casa de duda sobre si ciertas prácticas están permitidas o no, se anima a los empleados a consultarlo con su supervisor.**

Consultaremos con nuestro supervisor la posibilidad de que podamos tener un conflicto de intereses con CAE.

#### Pagos indebidos

**CAE prohíbe expresamente dar a recibir sobornos, compensaciones indebidas, comisiones o cualquier clase de beneficio** a o de proveedores, clientes o cualquier otro (incluidos los empleados) en la consecución de un negocio o como intercambio de favores. **Estos hechos son causa de despido y de posible responsabilidad penal.**

Dar o recibir un soborno está prohibido y puede costarle su trabajo, una elevada multa y una temporada en prisión.

Los fondos de CAE no podrán utilizarse para pagos, directos o indirectos, en efectivo, propiedad, servicios o cualquier otra forma, a:

- funcionarios del gobierno de cualquier jurisdicción;
- personas de las que el pagador conozca intención de pasar las cantidades a funcionarios;



- representantes y consultores que puedan llegar a ofrecer, facilitar o prometer parte de los fondos a funcionarios (consulte las Políticas y Procedimientos Corporativos, Política Anticorrupción de CAE para obtener más directrices y orientaciones a este respecto);
- persuadir a un tercero para que a su vez induzca a un funcionario a incumplir u omitir obligaciones legales;
- sobornar a una persona empleada por otra compañía para que haga o no haga algo.

La elección de los servicios de intermediarios, abogados, consultores y otros profesionales en general y proveedores se hará sobre la base de su acreditación, calidad y precio.

### **Cortesías en el negocio**

Las cortesías en el negocio (regalos e invitaciones) tienen por objeto crear una atmósfera de buena voluntad, no el de obtener favores. Se extenderán o recibirán utilizando el buen criterio de atender a que los gastos involucrados se mantengan en un nivel razonable y estén en consonancia con los usos y costumbres locales.

Recibir o aceptar regalos o invitaciones puede inducir a otros a pensar que su decisión ha quedado comprometida de forma irregular. En casos extremos, regalos de lujo, podrían llegar a interpretarse como soborno.

Algunos países cuentan con una legislación muy estricta en el ofrecimiento o aceptación de cualquier cosa de valor que pueda influenciar en la decisión de un individuo sobre un negocio.

**Por tanto, es muy importante que conozca sus leyes y costumbres.**

La aceptación u ofrecimiento de pequeños detalles están permitidos en los siguientes supuestos:

- cuando una persona claramente no percibe el regalo como un medio de influenciar el proceso de compra;
- cuando esté dentro de la legalidad y de acuerdo con los estándares éticos;
- ninguna de las partes pueda quedar en evidencia al conocerse el hecho públicamente.

La aceptación de regalos o invitaciones incluye:

- Comidas ocasionales, refrigerios, invitaciones deportivas, de obras de teatros o similares;
- Materiales publicitarios o de promoción económicos como bolígrafos o llaveros.

Para aquellos casos en los que podría resultar de mala educación o inapropiado rehusar un regalo de evidente valor, consulte con su supervisor quien determinará si el regalo deberá mostrarse en las oficinas de CAE, donarse a una subasta de caridad o destinarlo a cualquier otro fin que no cree un conflicto de interés.

### **Competencia Desleal**

#### **Restricciones en Materia de Competencia Desleal**

**Es política de CAE cumplir las leyes que regulan la competencia.**

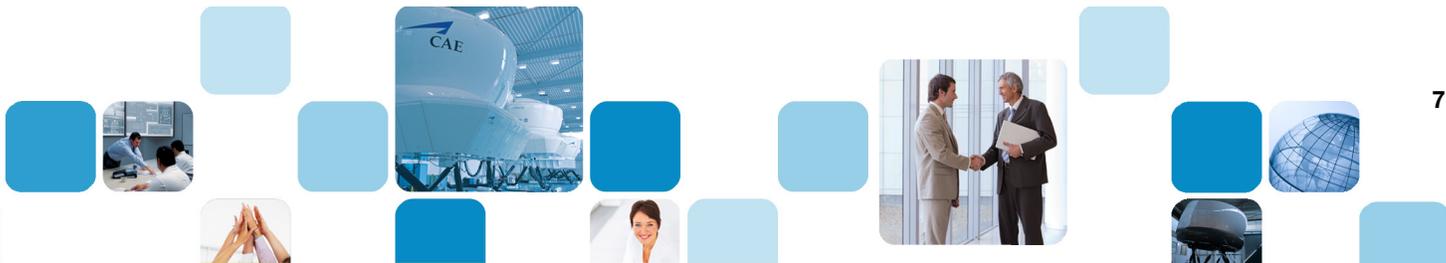
Para cumplir esta política, CAE debe:

- se evitará llegar a acuerdos con los competidores de CAE en las siguientes materias:
  - precios o condiciones de venta a clientes o de proveedores;
  - distribución de clientes o territorios;
  - colusión en un procedimiento de licitación;
  - boicots.
- la discusión sobre información sensible o propiedad de CAE con cualquier competidor se evitará en materia de:
  - el precio, los beneficios o las condiciones de venta;
  - productos y/o servicios de los competidores;

Cuando un funcionario o consultor esté al servicio de CAE para ayudarle a garantizar un contrato, permiso u otro requisito para el negocio de CAE, será necesario un estricto cumplimiento de la sección de Políticas y Procedimientos Corporativos para los "Funcionarios Extranjeros".

Cuando un representante o consultor esté al servicio de CAE para ayudarle a garantizar un contrato, permiso u otro requisito para el negocio de CAE, será necesario un estricto cumplimiento de la sección de Políticas y Procedimientos Corporativos para la "Política Anticorrupción".

Es ilegal fijar precios o asignar clientes/ territorios de venta con competidores de CAE.



- el coste incurridos por CAE o sus competidores en la creación de productos o servicios;
- capacidad de producción, velocidad o porcentaje de utilización de la capacidad de servicios;
- clientes o estrategias de ventas regionales;
- los tipos o cantidades de productos y/o servicios que puedan producirse u ofrecerse para la venta.
- en la participación en acuerdos de joint ventures o asociaciones con competidores, nos limitaremos a compartir la información necesaria en cumplimiento de las condiciones acordadas para dichas joint ventures o asociaciones;
- trato de equidad con todos los clientes y proveedores, incluso con los propios competidores;
- respeto de la libertad de criterios de actuación de los clientes y proveedores de CAE en sus respectivos negocios;
- evitar cualquier tipo de coerción en la venta de productos al cliente;
- evitar cualquier clase de acto o práctica injusta o engañosa;
- evitar comentar con los competidores cualquier proyecto de adquisición en el que CAE esté inmerso.

Existe legislación específica en vigor sobre competencia en cada una de las jurisdicciones en las que opera CAE. Deberá familiarizarse con las leyes locales antes de incurrir en cualquiera de las conductas arriba indicadas o cualquier otra que pueda resultar restrictiva o dañina en materia de competencia desleal.

### **Convenios de Trabajo en Equipo**

La participación de CAE en acuerdos, asociaciones o joint ventures podrían, en determinadas circunstancias, dar lugar a defensa de la competencia o a temas relacionados con la no-competencia. Por tanto, el uso de acuerdos de asociación o joint ventures quedará restringido a oportunidades concretas y serán objeto de revisión legal por el Departamento Legal.

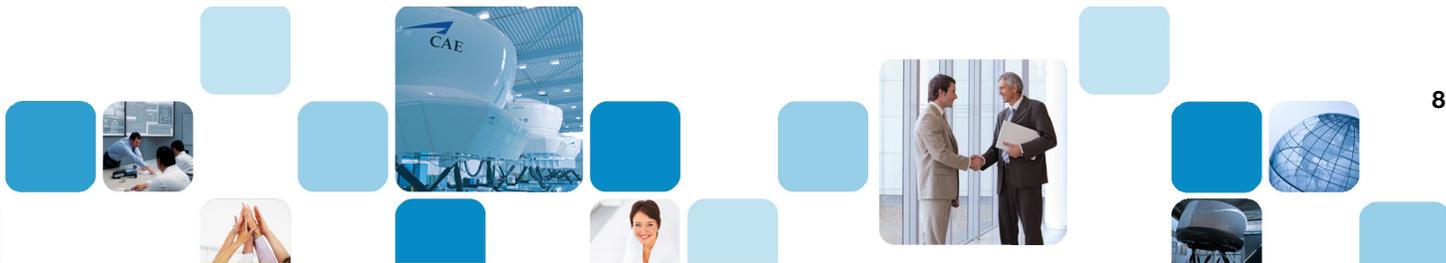
### **Ley de Mercados de Valores y Utilización abusiva de información privilegiada**

El uso o la divulgación de información privilegiada en beneficio propio o ajeno están prohibidos. Aquellos empleados que posean dicha información no la facilitarán (a modo de propina), comerciarán con ella, o recomendarán la compra o venta de los valores de CAE u otros valores de compañías relacionadas.

La información privilegiada comprende cualquier tipo de dato financiero, técnico o de negocio de CAE o socios que generalmente no es del dominio público y que si lo fuera podría influenciar en un inversor en su decisión de comprar o vender valores de CAE. Ejemplo de ello pueden ser la adquisición potencial de un negocio o disposición, información financiera interna, desarrollos importantes de productos, adjudicación o pérdida de un contrato importante, o cualquier otra operación financiera relevante. Dentro de la información privilegiada también están incluidos datos similares relativos a organizaciones con las que CAE mantiene una relación de negocio como pueden ser los proveedores o los clientes.

**Los empleados se abstendrán de desvelar información privilegiada antes de que la compañía la haga pública a través de sus propios canales corporativos autorizados.** La información no es de dominio público hasta que se difunde oficialmente y previo el tiempo necesario de maduración que permite su correcta evaluación por parte de la comunidad financiera (normalmente dos días hábiles).

Cualquier empleado de CEA podrá tener acceso ocasionalmente a información confidencial y por lo tanto considerarse un poseedor de la misma. Comerciar con esa información o facilitarla a modo de propina a otros puede costarle su trabajo, una elevada multa o una temporada en prisión.



Se considera que ciertos ejecutivos de CAE tienen acceso a información privilegiada. El Secretario de CAE posee una lista de las personas con acceso a dicha información. Cualquier empleado de CAE puede tener información privilegiada y en consecuencia considerarse que tiene acceso a la misma. Ejemplos de personas que se consideran tienen acceso a información privilegiada pueden ser los esposos, compañeros o familiares con los que el empleado conviva y que puedan llegar a conocerla en el desarrollo de su trabajo en CAE.

La legislación canadiense prohíbe, salvo en ciertas condiciones, realizar ventas de los valores de CAE al descubierto y participar en opciones de compraventa de los valores de CAE. Como el incumplimiento de la legislación vigente podría dar lugar a responsabilidades civiles o penales, es fundamental que los empleados de CAE conozcan y cumplan los estatutos. **En caso de duda, los empleados solicitarán el asesoramiento del Director General Financiero, del Vicepresidente Legal, Secretario y Asesor General o del Departamento Legal.**

### **Información Confidencial de la Compañía, de sus Empleados y de Terceros**

#### **Protección de la información confidencial de CAE**

La salvaguarda de la confidencialidad de la información patentada de CAE obliga **a no utilizar, divulgar, difundir, vender, dar, publicar, reproducir, circular o distribuir a otras personas o a la opinión pública dicha información patentada.** Esta obligación permanecerá vigente incluso cuando un empleado abandone la compañía.

“La información patentada de CAE” comprende cualquier tipo de información relativa a CAE a la que un miembro pueda tener acceso, así como aquella relacionada con sus empleados, clientes, subcontratistas y proveedores en cualquier soporte (verbal, escrito, electrónico, etc.), incluidos y sin limitación los procedimientos, las formulas, las bases de datos, el desarrollo, la información de marketing, los listados de clientes y de proveedores, precios, costes y los salarios.

Las precauciones adecuadas para proteger la información patentada de CAE incluyen:

- control del acceso a información confidencial;
- conservación de documentos confidenciales en lugar seguro, fuera de la vista;
- evitar discusiones sobre temas confidenciales en lugares públicos;
- no facilitar información confidencial fuera de CAE, incluyendo el entorno familiar, amigos u otros empleados que no la necesiten para el desarrollo de su cometido en el trabajo;
- **utilizar exclusivamente soportes de transmisión de información confidencial (poner especial atención a la transmisión de datos a través de medios inseguros como los móviles, correos electrónicos, buzones de voz) y asegurarse que el receptor del mensaje es la persona interesada;**
- destruir o disponer de la información confidencial de acuerdo a la normativa de seguridad de CAE;
- seguimiento de los procedimientos de seguridad de CAE de acuerdo a sus Estándares y Prácticas y otras políticas relacionadas.

La información patentada es propiedad exclusiva de CAE, de sus empleados, clientes, subcontratistas y proveedores, socios empresariales/miembros de departamento y objetivos de adquisición potenciales. A petición de CAE y en supuestos de rescisión de contratos de empleo, cualquiera que sea el motivo, la información patentada le será restituida de forma inmediata.

#### **Uso personal de los recursos para el trabajo**

Ocasionalmente podría necesitarse el acceso personal a los recursos de la compañía para trabajar en casa siempre que la información patentada de CAE esté frente al robo, la manipulación, la pérdida o la corrupción.

Consultaremos la sección CP&P sobre la utilización abusiva de información privilegiada para obtener más datos sobre el tema; si seguimos teniendo preguntas sin contestar consultaremos al Departamento Legal de CAE.

Estamos obligados a salvaguardar la información confidencial patentada de la compañía.

Si bien el correo electrónico y el buzón de voz de CAE son seguros, recordemos que en algunos países el teléfono y los sistemas de correo electrónico/datos se supervisan de manera periódica, incluida la información de negocio sensible.



### Acceso a información ajena a CAE

Los empleados respetarán las limitaciones y controles relativos a cualquier información obtenida de terceros. Sin su consentimiento previo, no se podrá disponer de la información fuera de las oficinas de CAE.

### Uso de la información personal de un empleado

CAE recoge y mantiene información personal de sus empleados y clientes. Esta información recibirá el tratamiento de información sensible y tendrán acceso a ella exclusivamente aquellos empleados que necesiten conocerla para cumplir con sus cometidos y deberes dentro del ámbito legal. **Revelar estos datos sin autorización a otros empleados o a terceros como, por ejemplo, en respuesta a peticiones de referencias de empleo, no está permitido y podría conllevar la imposición de sanciones tan importantes como el despido.**

Con objeto de cumplir sus compromisos contractuales, CAE puede verse obligada a requerir información sobre la nacionalidad o ciudadanía de los empleados que trabajen en sus proyectos. En estos casos, es responsabilidad de los empleados de CAE que trabajen en proyectos para clientes informar a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier cambio acaecido en su situación.

**Para obtener más detalles sobre el enfoque de CAE sobre la información personal, consulte la sección de Privacidad de las Políticas y Procedimientos Corporativos.**

### Relaciones Gubernamentales

#### Contratos con el Estado

En sus relaciones de negocio con agencias estatales, CAE queda sometida contractualmente a cumplir ciertas normas y reglas diseñadas para la protección de la integridad del proceso de adquisición. Someter una propuesta a un estamento público, con honorarios o cualquier otro documento o información que, a sabiendas, sea falsa, incompleta o engañosa, podría conllevar responsabilidad civil o penal para CAE y/o los empleados responsables de la confección de dicha propuesta.

#### Consultas Estatales

Muchos empleados trabajan para varias agencias estatales de forma rutinaria sobre acuerdos y prácticas preestablecidos. En aquellos casos en los que una agencia estatal nos pida una entrevista, información, acceso a los archivos, o formule preguntas sobre cuestiones no rutinarias, se lo haremos saber a nuestro supervisor quien, a su vez, consultará al Vicepresidente, el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones Globales o al Departamento Legal.

#### Información gubernamental secreta

**Los empleados con permisos de seguridad y acceso autorizado a información secreta deben asegurarse de que la misma se gestione de acuerdo a las normativas y procedimientos aplicables:**

- ningún empleado accederá, aceptará o retendrá material o información clasificada a menos que la necesite para el cumplimiento concreto de un trabajo y siempre que se hayan seguido correctamente las normas de seguridad. Estas restricciones son extensivas a cualquier tipo de información;
- cualquier duda sobre si un documento tiene o podría contener información clasificada será dirimida por el ejecutivo responsable de la seguridad de CAE;
- los empleados no podrán recibir, solicitar, por sí o a través de otros, directa o indirectamente, ningún tipo de información patentada o confidencial de ningún funcionario del gobierno o de terceros, sin autorización expresa.

Si utilizamos de manera inadecuada o divulga la información personal de otro mantenida por CAE, este uso indebido podrá acarrear multas y medidas reglamentarias impuestas por CAE además de otras disciplinarias hasta el despido de los empleados involucrados.

Con respecto a todas las cuestiones sobre privacidad e información personal, leeremos la Sección de Privacidad de Políticas y Procedimientos Corporativos de CAE, que encontraremos en CAEvox (Rincón de los Empleados/Programas y Políticas), o contactaremos con Recursos Humanos o al Departamento Legal para obtener más datos y orientaciones.

Con respecto a todas las cuestiones sobre exportación, leeremos la Política de Cumplimiento de Exportaciones Globales de CAE, que encontraremos en CAEvox (Rincón de los Empleados/Programas y Políticas), la política de cumplimiento nacional aplicable en nuestro país o contactaremos con el ejecutivo responsable de la seguridad de CAE para obtener más datos y orientaciones.



### Subcontratistas y proveedores bajo contrato gubernamental

Los proveedores y subcontratistas bajo contrato gubernamental a menudo deben someterse a reglas y normativas más onerosas que las que resultan de aplicación en el entorno comercial. Los empleados responsables de estos contratos (incluidas la subcontratación o la compra de materiales) están obligados a conocer y respetar sus requisitos.

### Contribuciones políticas

**CAE no aspira a regular las afiliaciones políticas ni las actividades de CAE siempre que éstas se lleven a cabo durante el tiempo libre después del horario laboral y no se utilicen con ese fin los activos de la compañía.** Las compañías de CAE NO podrán hacer donaciones políticas, ya sea a un partido político, a un político, ya sea a un candidato político u a otra persona. **Consulte la Sección de Contribuciones Caritativas y Políticas de las Políticas y Procedimientos Corporativos de CAE para obtener más datos sobre esta cuestión.**

### Normas Internacionales y Exportación/Importación

#### Normativa Internacional

La política de CAE es cumplir con las leyes aplicables en todos los países donde opera.

En concreto, tendremos que:

- familiarizarnos con todas las normativas de exportación que regulen los envíos de los productos y servicios de CAE del país importador;
- facilitar información exacta a las personas contratadas para facilitar las transacciones de exportación o importación;
- siempre que sea preciso, se consultará con un experto sobre el procedimiento a seguir en las transacciones internacionales; y
- se respetarán las leyes y las costumbres jurisdiccionales del lugar en dónde se realiza el trabajo.

#### Exportación e importación

Es política de CAE acatar la legislación vigente en materia de exportación, re-exportación, e importación de materiales, servicios o información técnica.

Entre otros requisitos, las transacciones que incluyen piezas de repuesto diversas, artículos, servicios e información, pueden necesitar la aprobación previa del Gobierno Canadiense y/o la de un gobierno extranjero. La exportación de artículos para la defensa, información técnica, así como el suministro de servicios de defensa, normalmente necesita la aprobación del Ministerio de Asuntos Exteriores Canadiense y, cuando incluye tecnología o piezas de Estados Unidos, la del Departamento de Estado o Comercio Americano.

Es responsabilidad de cada Unidad o División de Negocio de CAE asegurarse que sus actividades están sometidas al cumplimiento de las políticas aplicables en cada área de negocio. En caso de duda sobre la necesidad de someter a aprobación un artículo concreto, una información o un servicio, deberá consultarse al Departamento Legal o especialistas internos en cumplimiento normativo.

### Propiedad Intelectual

#### Protección de la Propiedad Intelectual

**La propiedad intelectual es un activo valioso de CAE. La propiedad intelectual incluye patentes, copyrights, derechos de marca, know-how, tecnología, secretos de marca y otra información** (diseños, dibujos, especificaciones de productos, materiales y equipos, información y procesos de fabricación, control de calidad, ejecución, aplicaciones y similares).

Con respecto a todas las cuestiones sobre donaciones públicas, leeremos la Sección de Contribuciones Caritativas y Políticas de las Políticas y Procedimientos Corporativos de CAE, que encontraremos en CAEvox (Employees corner/Programs & policies), o contactaremos con el Vicepresidente, el Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones Globales para obtener más datos y orientaciones.

Con respecto a todas las cuestiones sobre propiedad intelectual de CAE, que encontraremos en CAEvox (Employees corner/Programs & policies), o contactaremos con el Departamento Legal para asesorarnos y recibir orientación.



Tanto CAE como sus proveedores han efectuado importantes inversiones para el desarrollo de su propiedad intelectual. La gestión descuidada, temeraria o negligente puede casarles daños irreparables.

Para proteger nuestra propiedad intelectual debemos:

- asegurarnos que las cláusulas de los acuerdos (Confidencialidad, Contratos de Licencia, etc.) se firmen siempre que resulte necesario;
- **ejecutar acuerdos de confidencialidad** con personas fuera del entorno de CAE antes de iniciar cualquier aspecto de la negociación sobre propiedad intelectual tanto de CAE como de sus proveedores o clientes;
- obtener o recibir información de competidores sólo de conformidad con los principios éticos y buenas prácticas comerciales;
- cuando nos ofrezcan información confidencial, nos aseguraremos que ambas partes entendemos y estamos de acuerdo con las condiciones de recepción de la misma y que tal recepción de información esté dentro del marco legal;
- facilitar información confidencial en respuesta a peticiones legítimas de las autoridades sólo después de consultarlo con el Departamento Legal y de asegurarnos que la información facilitada se trate con la oportuna confidencialidad;
- cuando nos ofrezcan cualquier tipo de información confidencial que sospechemos pueda haber sido obtenida de modo ilícito, deberemos consultarlo con el supervisor y/o el Departamento Legal (antes de aceptar la información) para evaluar si dicha información puede aceptarse o no.

### Copyrights

CAE está obligada a respetar las restricciones impuestas por el copyright establecidas en los contratos de licencia.

### Software

A menos que esté legalmente permitido, el software no debe copiarse salvo autorización expresa del propietario del copyright o licencia.

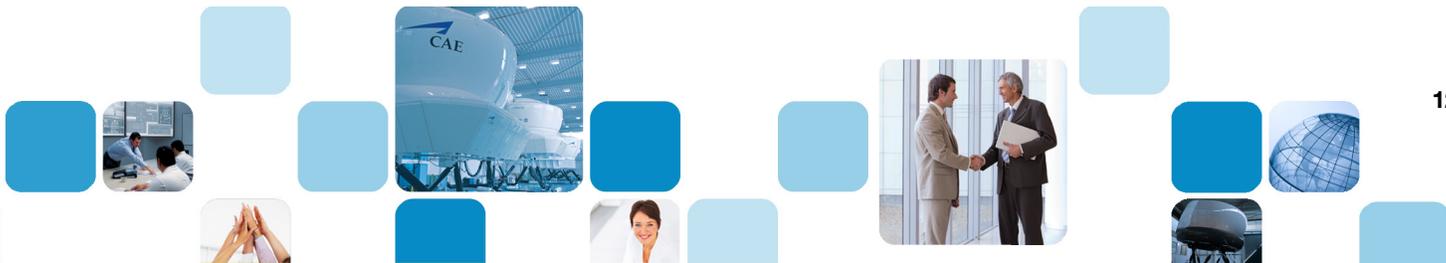
### Inventos, patentes y marcas

Bajo la normativa aplicable y/o de acuerdo con las leyes de confidencialidad aplicables a los acuerdos sobre los inventos de un empleado, los inventos y cualquier otra propiedad intelectual creada por los empleados en el desarrollo de su actividad profesional o dentro de la actividad de negocio de CAE, son propiedad de CAE. Es facultad exclusiva de CAE proteger y patentar dichos inventos.

Los empleados informarán cumplidamente al Director, Ingeniero o al Departamento de Asuntos Legales de cualquier invento o propiedad intelectual que creen a fin de que CAE pueda iniciar gestiones para su oportuna protección. Al mismo tiempo, es política de CAE proteger los intereses de terceros que puedan tener patentes. En el curso de su trabajo con CAE, los empleados no están facultados a hacer, utilizar o vender patentes de invención propiedad de otros a menos que CAE haya obtenido la autorización pertinente. Para mayor información sobre leyes y normativas relacionadas con las patentes y políticas de CAE al respecto, contactar con el Departamento Legal o consultar nuestra Política de Propiedad Intelectual.

Las marcas de CAE, designaciones comerciales y logotipos deben utilizarse con propiedad. Cualquier utilización de las mismas por terceros no autorizados deberá informarse inmediatamente Departamento Legal.

Con respecto a todas las cuestiones sobre acuerdos de confidencialidad, visitaremos CAEvox (Employees corner/ Programs & policies), para descargar la normativa de la compañía, o contactaremos con el Departamento Legal de CAE para obtener ayuda.



## **Acuerdos y Consignaciones**

### **Acuerdos**

Los contratos en los que CAE participe serán por escrito. Las cartas complementarias o de seguridades sólo podrán emitirse bajo aprobación del Departamento de Asuntos Legales.

Antes de aceptar información confidencial a información sujeta a un derecho de propiedad de un tercera, las partes firmarán un acuerdo de no divulgación.

### **Informes Corporativos**

Cada empleado se asegurará de la exactitud e integridad en la confección de los informes corporativos de CAE, que incluye fiabilidad y exactitud en libros e informes, así como la honestidad en la revelación y entrega de información y al responder a las investigaciones gubernamentales.

Los libros de cuentas, estados financieros e informes de CAE serán un reflejo fiel y tan detallado como sea posible de las actividades y posición financiera de CAE, señalando sus transacciones y activos disponibles. La teneduría de estos libros, estados e informes se hará de acuerdo con sus políticas financieras y contables y con los Principios de Contabilidad generalmente Aceptados de Canadá (actualmente IFRS). Cada activo y pasivo de CAE se reflejará en sus libros adecuadamente. Para la correcta llevanza de libros e informes debemos:

- asegurarnos que las operaciones cuenten con la debida autorización y se registren de modo completo y exacto;
- abstenernos de crear apuntes que oculten alguna irregularidad;
- asegurarnos de que los libros de cuentas y los procedimientos contables se basan y apoyan en un sistema exhaustivo de control interno y de que estén disponibles para el estudio de directores y auditores;
- cooperar con los auditores internos y externos;
- informar voluntariamente de cualquier imprecisión en las cuentas a apuntes, sea o no intencionada;
- poner en conocimiento de los supervisores aquellas operaciones que no sirvan a un objeto legítimo comercial;
- asegurarnos de que, sea cual sea el motivo, no se establezcan criterios de información encubierta o no registrada.

### **Tiempo Incurrido**

El cumplimiento de los requisitos para el reflejo de tiempo incurrido es obligatorio. El Director Financiero es el responsable último de que todos los gastos queden debidamente contabilizados y cargados, pero esta no será posible a menos que cada empleado, sus supervisores y consultores se aseguren de haber cargado las horas correctamente en sus respectivas hojas de tiempo. Una carga incorrecta en contratos con el gobierno y/o clientes podría dar lugar a responsabilidad civil a penal para CAE y el/los empleado(s) involucrado(s).

### **Estados Financieros**

Los empleados que ayuden en la preparación de informes financieros trimestrales o anuales, tanto para ACE Inc. como para la consolidación de otras incluidas en ella, se asegurarán que a su mejor entender:

- no contengan declaraciones falsas u omisión de un hecho necesario para su confección, a la luz de las circunstancias bajo las que tales declaraciones se hicieron, y no induzcan a error respecto del periodo involucrado;
- los estados financieros y otra información relativa incluida, bastante presente en todo el material, respete las condiciones financieras, resultados de las operaciones y el flujo de efectivo de CAE o su subsidiaria por y para los periodos contemplados.

Cualquier duda que pueda asaltarnos relativa a la integridad de los libros financieros de CAE y la notificación pública de los resultados financieros puede enviarse a través de Ethicspoint, o a nuestro supervisor o al Departamento Legal.



Los empleados que ayuden en la preparación de informes financieros trimestrales o anuales para CAE se asegurarán que, a su mejor entender, se añada la información adicional, si la hubiera, siempre que sea necesario para la confección del informe, a la luz de las circunstancias bajo las que se realizan, y no induzcan a error.

## **Declaraciones Públicas y Relaciones con Accionistas**

### **Declaraciones Públicas y Relación con Medios**

Los empleados, consultores o representantes de CAE no están autorizados a hablar en su nombre. Para hablar en nombre de CAE, debe obtenerse permiso del Vicepresidente, del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones Globales. Esto se hace extensivo a cualquier clase de comunicación (declaraciones, discursos, cartas o artículos) en cualquier medio o red (periódicos, radio, televisión, correos electrónicos, revistas profesionales, blogs u otra comunicación por Internet).

Si por nuestra posición en CAE o nuestro reconocimiento como experto, se nos pide intervenir en presentaciones o expresar nuestra opinión en materias generalmente relativas a los bienes y servicios de CAE, dichas intervenciones se iniciarán expresando que nuestras opiniones son a título personal y no representan necesariamente las de CAE (salvo que CAE lo apruebe).

El trato directo con los medios lo hará exclusivamente el personal autorizado de CAE. A menos que a un empleado se le designe portavoz autorizado para hablar con los periodistas o los medios en nombre de CAE como parte de sus deberes cotidianos, todas las consultas realizadas por los medios deberán canalizarse al Vicepresidente, al Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones Globales de CAE.

### **Relaciones con los Accionistas**

La petición de información relativa a la actividad de CAE por parte de los accionistas, deberá canalizarse a través del Vicepresidente y del Departamento de Relaciones con los Inversores y Estrategias de CAE. Las consultas sobre dividendos y las preguntas relativas a los derechos y cuestiones de los accionistas deberán remitirse al Secretario Corporativo.

## **Igualdad de Oportunidades y Acoso - Un Lugar de Trabajo Libre**

### **Igualdad de oportunidades**

CAE está comprometida con la igualdad en todos los ámbitos y políticas relativas a sus empleados. Aspira a buscar, reclutar, desarrollar, recompensar y mantener a sus empleados de acuerdo con sus méritos, habilidades y rendimiento.

CAE pretende desarrollar su negocio de manera que resulte atractivo trabajar para ella. Con este fin, CAE:

- se esfuerza en mantener un entorno de trabajo en el que la dignidad personal de cada individuo se respete, tanto por ella misma como por cada uno de sus empleados;
- prohíbe la discriminación, la intimidación o el acoso por razón de raza, género o creencia religiosa o cualquier otra característica personal protegida por ley;
- prohíbe la coerción o intimidación política en el lugar de trabajo.

### **Acoso**

La directiva de CAE está comprometida en el mantenimiento de una atmósfera de trabajo libre de cualquier tipo de acoso o violencia en el entorno laboral. El acoso, incluido el sexual, es una forma de discriminación y está prohibido. El acoso incluye cualquier conducta, comentario, gesto o contacto que:

- pueda ofender o humillar a un empleado, cliente o proveedor;
- pueda percibirse justificadamente como el establecimiento de una condición de naturaleza discriminatoria para el desarrollo de oportunidades de empleo como formación o promoción.

Con respecto a todas las cuestiones sobre acoso, consultaremos la Política de Acoso Sexual de CAE, que encontraremos en CAEvox (Employees corner/Programs & policies), o contactaremos con Recursos Humanos de CAE para recibir orientación.

CAE pondrá todo su empeño en asegurar que sus empleados, consultores, proveedores no sufran acoso.

La Dirección, con el asesoramiento de un abogado si fuera necesario, estudiará cualquier denuncia de violación de los Derechos Humanos. Finalizadas las investigaciones y tras asegurarse la veracidad de la denuncia y violación de los Derechos Humanos, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, que incluso pueden acarrear el despido.

### **Caso Concreto de Acoso Sexual**

Cada caso concreto de acoso sexual se tratará con tanta seriedad, sensibilidad y confidencialidad como lo permitan las circunstancias.

El acoso sexual puede asumir diversas formas, a saber:

- favores sexuales no solicitados;
- contacto físico, comentarios, insultos, chistes y comentarios de naturaleza sexual que puedan perjudicar la dignidad del individuo;
- intimidación, amenazas, represalias, negativa a conceder promociones así como el despido o tratamiento injusto asociado a la negación de favores sexuales.

**Los empleados que crean estar en una situación de acoso sexual se servirán de los procedimientos descritos en la Política de Acoso Sexual de CAE (CAE's Sexual Harassment Policy).**

### **Seguridad en el Trabajo**

#### **Un Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol**

CAE prohíbe expresamente la posesión, dispensa, distribución o fabricación de sustancias prohibidas y de alcohol en el lugar de trabajo. **Acudir al trabajo o a las oficinas de cualquier cliente bajo la influencia de estupefacientes o alcohol está prohibido.**

No llevaremos alcohol ni estupefacientes a CAE ni llegaremos a trabajar bajo su influencia.

#### **Un Lugar de Trabajo Libre de Humo**

Cuando la ley prohíba fumar en sitios de trabajo cerrados y en lugares públicos, las personas que deseen fumar lo harán en los descansos y fuera del edificio. Esta política se hace extensiva a clientes, contratistas y consultores cuando visiten las dependencia de CAE.

#### **Armas de fuego**

Las armas de fuego o cualesquiera otras están prohibidas en el lugar de trabajo.

#### **Salud y seguridad**

CAE está convencida de que la salud y la seguridad son elementos esenciales para buscar la excelencia operativa y que se puede conseguir a través de un compromiso continuado de mejora.

Como parte de esta política de Salud y Seguridad, CAE espera de sus empleados que:

- se familiaricen con todos los procedimientos y prácticas relativas a Salud y Seguridad;
- se responsabilicen de su propia seguridad y de las sus compañeros de trabajo y se ajusten a la normativa y práctica de seguridad;
- tomen parte activa en el desarrollo y actividades sobre salud y seguridad;
- identifiquen cualquier riesgo en el trabajo, y, siempre que sea posible corregirlo y advertirlo a la dirección;
- utilizar el equipo de protección correctamente cuando sea necesario.

#### **Entorno**

CAE está comprometida con la protección del medio ambiente. El objetivo de todos los empleados de CAE es reducir los residuos y las emisiones de nuestras operaciones. Al disminuir eficazmente



la contaminación en su fuente, podemos ayudar a proteger las comunidades en las que operamos y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para nuestros empleados. Colaboremos con CAE para identificar y aplicar las prácticas de prevención de la contaminación. La protección medioambiental es responsabilidad de todos los empleados. Prevenir la contaminación es un factor primordial en la investigación, la planificación de procesos y las operaciones en instalaciones reduciendo y eliminando la generación de residuos y emisiones en la fuente o, cuando sea posible, sustituir el material no peligroso. CAE y sus empleados respetarán todos los reglamentos medioambientales.

## **Propiedad de CAE**

### **Seguridad**

Los empleados de CAE protegerán su propiedad así como cualquier información y documentación bajo su custodia y control.

Estaremos alerta en caso de un posible daño, pérdida, mal empleo o robo de los activos de CAE.

Los activos de CAE incluyen:

- fondos y efectos de comercio;
- propiedad física, instalaciones, suministros y equipo;
- ordenadores, otra tecnología, recursos automáticos y accesos a la red (p.ej., Internet);
- propiedad intelectual, incluido el software desarrollado por los empleados o suministrado por terceros;
- información y datos relativos a CAE o sus clientes, aunque estén almacenados, con inclusión de los que se mantienen en soportes electrónicos (p.ej., CD ROMs, dispositivos USB, memorias flash, etc.).

### **Uso de la propiedad de CAE fuera de sus Oficinas**

Excepto para el trabajo puntual en casa, los equipos, suministros, archivos o cualquier otra información no saldrán de las dependencias de CAE sin autorización.

Caso de trabajar normalmente en casa o en desplazamiento con aprobación y tener activos de CAE bajo custodia, se espera que los protejamos de acuerdo con las políticas de seguridad y procedimiento. Es importante que el uso de la propiedad y servicios de CAE, que no son en beneficio exclusivo de CAE, contemos con la previa aprobación de nuestro supervisor.

### **Activos de CAE en manos de Terceros**

Cuando tenga autorización de CAE para mantener activos en custodia o salvaguarda con respecto a terceros, será responsable de que se aplican procedimientos de seguridad en ese emplazamiento fuera de las dependencias de la compañía para proteger adecuadamente los activos de CAE.

## **Sistemas de Computación, Internet, Intranet y Correo Electrónico**

### **Integridad de los Sistemas Operativos**

Los sistemas de computación, programas e información son activos a proteger del robo, del mal empleo, de la pérdida o de la corrupción. Es deber de todos los empleados salvaguardar la información bajo su custodia o uso. Los procesos de seguridad de CAE deben cumplirse siempre y incluyen los requisitos aplicables a un sistema o programa concreto. Estas prácticas incluyen:

- utilización de software y programas autorizados;
- back-ups y protección antivirus;
- salvaguarda de accesos (contraseñas, códigos de acceso, identificaciones), combinaciones y llaves físicas, asegurándonos de que no se faciliten, dejen, compartan o dupliquen sin autorización;
- al utilizar sistemas y programas de proveedores y terceros, deberán cumplirse los compromisos pactados por CAE en cuanto a licencias, confidencialidad y registro;

Consultaremos la Sección de Medioambiente de las Políticas y Procedimientos Corporativos de CAE, que encontraremos en CAEvox (Employee corner/Programs & policies), o contactaremos con Recursos Humanos de CAE para recibir más datos y orientación.



- informar de cualquier fallo o deficiencia en un sistema CAE o en los procedimientos de seguridad a un superior o cualquier otro ejecutivo de CAE;
- los diseños, procedimientos y operativas de los sistemas de seguridad de CAE no se discutirán ni desvelarán a aquellas personas que no lo necesiten para el desarrollo de sus tareas en la compañía.

### **Internet, Intranet y Correo Electrónico**

Los empleados o consultores harán uso de Internet, Intranet y correo electrónico dentro del ámbito de actividad legítima del negocio. Como saben, CAE tiene derecho a supervisar, inspeccionar y divulgar los archivos y documentos de sus sistemas. En el uso de todos los recursos informáticos de CAE, incluidos ordenadores personales, servidores e Internet, Intranet y correo electrónico, los empleados de CAE deberán cumplir en todo momento sus políticas y las leyes vigentes, así como las normativas sobre propiedad intelectual.

### **Violación del Código de Conducta del Negocio**

#### **Procedimiento**

Cuando entienda que el Código de Conducta haya sido violado o pueda serlo en el futuro, deberá hacérselo saber de modo inmediato a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento Legal.

A modo de alternativa, **podrá notificar dicho problema de manera confidencial a la línea de acceso directo EthicsPoint. EthicsPoint es una herramienta confidencial** de informes basada en Internet y telefonía que asiste a la gerencia y a los empleados a trabajar juntos para resolver casos de fraude, abuso, mala conducta y otras faltas en el lugar de trabajo y, simultáneamente, ayuda a cultivar un ambiente laboral positivo.

**Casos que deben informarse:** Situaciones, acontecimientos o acciones por parte de personas o grupos que usted considere razonablemente que causan o causarán una infracción en el Código de Conducta de Negocio. Los informes frívolos o infundados no ayudan a fomentar un lugar de trabajo positivo.

En caso de no estar seguro si una situación infringe el Código de Conducta de Negocio u otra Política de CAE o si es ilegal o constituye acoso o discriminación, por favor póngase en contacto con su Socio Comercial de Recursos Humanos o utilice EthicsPoint para esclarecer su duda. Preferimos que pregunte antes de que sus problemas potenciales sean ignorados. **No obstante, ante amenazas inminentes a su vida o propiedad, no debe recurrir a EthicsPoint. Este tipo de informes deben realizarse directamente al 911.**

#### **Modo de Emitir un Informe:**

- 1. Accedemos a EthicsPoint (www.ethicspoint.com)**
- 2. Completamos el informe**
- 3. Realizamos el seguimiento de su informe**

EthicsPoint ha sido cuidadosamente diseñado **para mantener la confidencialidad y el anonimato de su informe en cada paso.** Las instrucciones paso por paso lo guiarán para asegurarse de que no comprometa inadvertidamente los resguardos de este sistema.

Las amenazas inminentes a nuestra vida o propiedad deberán notificarse inmediatamente a las autoridades de seguridad pública llamando directamente al 911 (o a otro número de teléfono de emergencia aplicable en su país).



**Paso 1: Acceda a EthicsPoint para Confeccionar el Informe:** Utilizaremos **uno** de los siguientes canales de comunicación.

Intranet de CAE	Internet Público	Línea Gratuita
Haga clic en el enlace proporcionado en el sitio de intranet de CAE. Automáticamente seremos direccionados a la página de inicio segura de EthicsPoint.	Desde cualquier ordenador con acceso a Internet (hogar, biblioteca pública, vecino, etc.), nos dirigiremos a <a href="http://www.ethicspoint.com">www.ethicspoint.com</a> y haremos clic en "Emitir un Informe".	Nos comunicaremos telefónicamente con la línea de acceso libre y gratuito de EthicsPoint. En el sitio web de EthicsPoint se encuentra disponible el teléfono de CAE de los países donde opera. Un especialista en cumplimiento normativo nos asistirá para ingresar su informe en el sistema de EthicsPoint.

**Paso 2: Completamos el informe:** Conforme a las instrucciones sobre la pantalla o a las instrucciones proporcionadas por el especialista en cumplimiento normativo, completaremos un informe con el mayor grado de detalle posible.

1. Leeremos o escucharemos la información sobre anonimato muy detenidamente. Nos ayudará a asegurarnos de no poner en peligro su identidad durante el proceso de emisión de informes.
2. Completaremos el informe, proporcionando información sobre el incidente, incluyendo:
  - **Quiénes:** personas involucradas en el incidente, incluyendo títulos;
  - **Qué:** qué ocurrió específicamente;
  - **Dónde:** el lugar del incidente, y;
  - **Cuándo:** el momento y la duración del incidente.
3. Posteriormente, nos solicitará que creamos una contraseña. Luego, el sistema de EthicsPoint generará un código de identificación denominado "Clave de Informe". Tomaremos nota de ambas claves y las guardaremos en un lugar seguro. Las necesitaremos para realizar el seguimiento del informe más adelante o en caso de querer revisar o modificar el informe.

**Paso 3: Realizamos el seguimiento del caso:** Seis días laborales después de haber completado el informe, regresaremos al sistema de EthicsPoint para verificar si CAE ha realizado alguna pregunta o solicitud de seguimiento.

1. Contactaremos de nuevo con el sistema de EthicsPoint a través de uno de los tres canales de comunicación: **Intranet de CAE, Internet Pública o Línea Telefónica Gratuita.**
2. Esta vez, haremos clic sobre (o solicitaremos que realicen un) Seguimiento.
3. Proporcionaremos nuestra Clave de Informe y Contraseña.
4. En esta instancia podemos seleccionar revisar los detalles del informe, responder preguntas y agregar información.
  - Para revisar nuestro informe, sólo deberemos hacer clic en "Revisar Detalles de Informe" o solicitarlo al especialista en cumplimiento normativo.
  - Nos informarán sobre si CAE ha ingresado preguntas sobre su informe. Contestaremos a las preguntas oralmente o por escrito.
  - Podemos agregar información al informe de modo oral o escrito en el cuadro de "Enviar Información Nueva."



5. Si hemos acordado participar en un EthicsChat, haremos clic en “Ingresar a Chat” en el día y hora especificados. Escribiremos nuestras observaciones en el campo en la parte inferior de la ventana y haremos clic en “Enviar”. Un EthicsChat es una comunicación en tiempo real entre nosotros y un representante de EthicsPoint que tiene por objeto esclarecer detalles y contestar preguntas. Al igual que el resto del sistema de EthicsPoint, es confidencial y anónimo.
6. Podemos regresar regularmente para revisar nuestro informe, contestar preguntas y agregar información. En caso de que recibamos una pregunta por escrito o una queja respecto de las prácticas contables o financieras de CAE, deberemos hacer llegar una copia al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Legal. Si el escrito estuviera dirigido al Comité de Auditores, a la Junta Directiva o a alguno de sus miembros, nosotros y el Secretario nos aseguraremos de que llegue inmediatamente al Presidente del Comité de Auditores con copia, si la comunicación estuviese abierta, al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Legal.

El Departamento Legal registrará el recibo del informe y documentará sobre el modo de gestión de la situación. En la medida que sea posible, la recepción será secreta. El Asesor General notificará al CEO, Director y a la Comisión de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva todo alegato material recibido por la Compañía.

No se tomarán **medidas de represalia** contra un empleado que realice un informe sobre violación de buena fe. **Sin embargo, si el empleado incurriera en una actividad no autorizada, podría no obstante ser necesario tomar medidas disciplinarias.** En cualquier caso, se respetará el derecho del empleado a informar.

Cualquier empleado que incumpla el Código de Conducta del Negocio o que retenga información durante el curso de una investigación sobre una hipotética violación del Código, estará sujeto a expediente disciplinario durante su contrato y en el proceso de cancelación del mismo. Dependiendo de la naturaleza del incumplimiento, CAE podría tener la obligación legal de informar sobre la situación a las autoridades.

### **Represalias**

Se abrirá expediente disciplinario en y durante el despido contra cualquier supervisor que tome represalias, directa o indirectamente, o induzca a otros a hacerlo, contra un empleado que informe sobre una violación del Código.

CAE tiene como objetivo crear un entorno de trabajo en el que se esperan y aceptan informes en los que los empleados puedan expresar libremente sus preocupaciones o denunciar una violación sin miedo a la intimidación.

### **Interpretación del Código de Conducta del Negocio**

En la interpretación del Código de Conducta del Negocio, se observará la letra y el espíritu del mismo. Los directivos de CAE tienen la responsabilidad primera de interpretación y ulterior explicación a los empleados. Las siguientes personas o sus delegados ayudarán a los directivos en la interpretación y aplicación del Código. Cada oficina de CAE cuenta con el apoyo de un Socio de Negocios de Recursos Humanos, quien goza de la condición de funcionario ético de CAE y está a disposición para proporcionar asistencia a la dirección y empleados de CAE en la interpretación del Código. La responsabilidad final del cumplimiento del Código es del Vicepresidente, del Departamento de Recursos Humanos y de Servicios Administrativos de CAE y del Asesor General.

**CAE está facultada para cambiar el Código de Conducta del Negocio en cualquier momento.**

CAE no tolerará que se tomen medidas de represalia contra un empleado que realice un informe de buena fe sobre violación de este Código.



