



CAE INC.
(la « société »)

DESCRIPTION DU POSTE DE PRÉSIDENT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Le président du comité de vérification (le « **comité** ») du conseil d'administration de la société (le « **conseil** ») est un administrateur indépendant responsable du fonctionnement efficace du comité.

Chaque année, au cours de la première réunion du conseil qui suit l'assemblée générale annuelle des actionnaires, le conseil d'administration nomme le président du comité de vérification pour une durée de un an (si le poste devient vacant en cours d'année et dans la mesure où l'un d'eux peut présider une réunion du comité, les membres du comité de vérification nomment président l'un d'entre eux jusqu'à ce que le conseil d'administration choisisse un remplaçant).

Le président du comité de vérification doit :

1. établir les procédures de gestion des activités du comité et faire en sorte que ce dernier s'acquitte de l'ensemble de ses fonctions. Il doit notamment :
 - collaborer, quand c'est nécessaire, avec le président du conseil et les membres de la direction, en vue d'établir l'ordre du jour des réunions du comité grâce auxquelles ce dernier pourra s'acquitter pleinement du mandat qui lui a été confié;
 - veiller à la bonne circulation de l'information entre la direction, les consultants externes et les autres parties prenantes, de manière à permettre au comité d'exercer ses fonctions;
 - évaluer la qualité et la quantité des documents d'information fournis au comité;
 - prendre les mesures raisonnables pour s'assurer que les ressources accessibles au comité sont adéquates pour appuyer ce dernier dans l'exécution de ses tâches;
 - faire en sorte que tous les éléments nécessitant de la part du comité un suivi, une évaluation, une approbation ou la présentation de recommandations au conseil soient examinés adéquatement;
 - discuter, quand c'est nécessaire, avec le président du comité de gouvernance des compétences, de l'expérience et des qualités exigées des membres du comité de façon continue, compte tenu du secteur, du modèle commercial, de la stratégie et du profil de risque de la société;
 - s'assurer que le comité a accès, au besoin, aux membres de la haute direction, notamment le président et chef de la direction et le chef de la direction financière, afin de remplir son mandat;

- maintenir une communication et une collaboration efficaces, directes et franches entre le comité, le président du conseil, le président et chef de la direction, le chef de la direction financière, les vérificateurs internes et externes et les intervenants clés.
2. Faciliter l'exécution des tâches du comité en ce qui a trait à l'examen des renseignements financiers à divulguer, à l'engagement ou à la supervision des vérificateurs internes et externes, et aux autres questions concernant les affaires financières et la gestion des risques de la société, y compris ce qui suit :
 - s'assurer que les consultants externes choisis par le comité sont qualifiés et indépendants;
 - s'assurer que le comité est pleinement informé des questions concernant les vérifications et les finances et qu'il supervise adéquatement le travail des vérificateurs externes;
 - faire en sorte que s'établisse une relation ouverte, sincère et franche entre le comité et les vérificateurs internes et externes;
 - superviser l'examen que mène le comité de l'information financière communiquée au public par la société.
 3. Présider les réunions régulières du comité et favoriser, lors de ces réunions, la tenue de séances de discussions ouvertes et sans contraintes.
 4. Veiller à ce que le comité s'acquitte de son mandat et qu'il respecte ses obligations envers l'ensemble du conseil.
 5. Informer le conseil d'administration au nom du comité;
 6. Assister à toutes les réunions des actionnaires et répondre aux questions que ces derniers peuvent être posées au président du comité de vérification .
 7. S'acquitter de toute autre tâche, à la demande du conseil, ou comme l'exigent les circonstances.

Le 10 novembre 2017