



## CAE INC.

### Guide de gouvernance d'entreprise

Le conseil d'administration (le « conseil ») de CAE inc. (l'« entreprise ») a adopté les règles de gouvernance d'entreprise suivantes pour le guider dans l'exercice de ses responsabilités. Le conseil est élu par les actionnaires pour superviser la gestion et surveiller les résultats de l'entreprise. L'objectif du conseil est d'établir la valeur de l'entreprise à long terme et d'assurer la continuité et la vitalité des activités de l'entreprise en mettant en place une politique de l'entreprise, en sélectionnant le président et le chef de la direction, en surveillant le rendement de l'entreprise et du chef de la direction, et en fournissant à la direction les conseils et rétroactions nécessaires. De concert, la direction et le conseil s'engagent à veiller à ce que CAE œuvre de manière légale et responsable du point de vue éthique.

#### **Critères de qualification des administrateurs**

Le conseil a délégué au comité de gouvernance la responsabilité d'examiner et de proposer les candidats au conseil. Le président et chef de la direction sera le seul membre du conseil qui est un employé de l'entreprise. Les candidats à l'élection ou à la réélection au conseil d'administration doivent posséder les qualités suivantes : (i) une éthique personnelle et professionnelle irréprochable; (ii) une expérience et une expertise utiles à l'entreprise, distinctes de celles des autres membres, mais complémentaires; (iii) la volonté de consacrer le temps nécessaire aux devoirs et aux responsabilités qui lui incombent en tant qu'administrateur.

#### **Responsabilités des administrateurs**

Les administrateurs doivent assister aux réunions du conseil et des comités auxquels ils siègent. Ils doivent consacrer tout le temps nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et se réunir en cas de besoin. Les documents relatifs aux questions à l'ordre du jour doivent être fournis aux membres du conseil assez longtemps avant les réunions pour qu'ils puissent s'y préparer, ce qu'ils sont tenus de faire. Les membres du conseil d'administration doivent assister à l'assemblée générale annuelle des actionnaires, à moins qu'ils en soient exemptés pour un motif valable, comme un conflit d'horaire, par exemple.

#### **Indépendance des administrateurs**

Le conseil doit se fixer comme règle qu'une majorité significative de ses membres, et tous les membres du comité de vérification, du comité des ressources humaines et du comité de gouvernance, soient considérés comme « indépendants » selon les dispositions des lois et des réglementations sur les valeurs mobilières applicables et les conditions d'admission en bourse des marchés sur lesquels les actions de l'entreprise sont cotées, dispositions ou conditions qui peuvent évoluer dans le temps.

Le conseil d'administration doit réexaminer annuellement l'indépendance de chacun de ses membres, en tenant compte des critères de la réglementation sur les valeurs mobilières, des lois applicables et des règles d'admission en bourse.

### **Taille du conseil**

Le nombre de membres siégeant au conseil d'administration doit, conformément aux statuts de l'entreprise, être compris entre 3 et 21, sachant que le conseil d'administration préconise une assemblée composée d'environ 10 à 12 administrateurs. Ce nombre laisse place à la diversité de pensée et d'expérience, tout en favorisant la prise de décisions efficaces.

### **Durée de mandat**

Les membres du conseil d'administration ne peuvent pas être réélus après leur 72<sup>e</sup> anniversaire, ni après 12 années à siéger au conseil, à moins que le conseil décide pour motif valide d'accorder une dérogation à l'une ou l'autre de ces règles. Les administrateurs qui sont employés de l'entreprise ne peuvent prétendre au titre de président du conseil d'administration.

Les membres qui changent d'emploi doivent en aviser le président du comité de gouvernance et donner leur démission du conseil. Le président du comité de gouvernance et le président du conseil examinent les circonstances pour déterminer s'ils peuvent poursuivre leur mission au sein du conseil.

### **Rémunération des administrateurs**

La rémunération des administrateurs est déterminée par le comité de gouvernance. En règle générale, l'entreprise doit s'assurer que la rémunération des membres est équitable et suffisamment intéressante pour attirer et retenir des administrateurs hautement qualifiés. La rémunération des membres est communiquée chaque année dans la circulaire de sollicitation des procurations pour l'assemblée générale de l'entreprise.

### **Conditions de détention des actions par les administrateurs et les cadres**

Le fait d'exiger que les administrateurs et les cadres possèdent des parts raisonnables dans l'entreprise aide à mieux faire coïncider leurs intérêts économiques avec ceux des autres actionnaires de l'entreprise. Chaque administrateur doit, en tout temps, détenir des actions ordinaires et/ou des droits différés à la valeur d'actions de l'entreprise. Les administrateurs non salariés doivent détenir des actions et/ou des droits différés à la valeur d'actions de l'entreprise équivalents à une rémunération de base de trois ans. Ils sont rémunérés par rapport à leurs services en tant qu'administrateur, ce qui comprend, sans s'y limiter, leurs honoraires annuels de membres du conseil ou d'un de ses comités, sous forme de droits différés à la valeur d'actions jusqu'à ce que le quota d'actions soit atteint. Une fois la cible atteinte, l'administrateur n'a pas l'obligation d'acheter ou d'acquérir des actions ordinaires additionnelles ou des droits différés à la valeur d'actions de l'entreprise si la valeur des actions qu'il possède est inférieure à une rémunération de base de 3 ans en raison des fluctuations du cours de l'action. Il appartient au comité des ressources humaines de mettre à jour les règles de possession d'actions ordinaires de l'entreprise par les cadres.

### **Vote en faveur d'administrateurs**

Chaque administrateur doit être élu par la majorité (50 % + 1 vote) des voix exprimées en faveur de son élection à l'exception d'une assemblée contestée (« exigence concernant le vote majoritaire »). Le candidat à un poste d'administrateur qui, dans un scrutin non contesté, récolte un plus grand nombre d'abstentions que de voix pour son élection (un « vote avec majorité

d'abstentions »), devra remettre sa démission au président du comité de gouvernance immédiatement après certification (authentification) du vote des actionnaires.

Le comité de gouvernance considérera la démission qui lui est remise et recommandera au conseil soit de l'accepter, soit de la refuser. En l'absence de circonstances exceptionnelles, le conseil d'administration s'attend à ce que le comité de gouvernance lui recommande d'accepter la démission.

Le conseil donnera suite à la recommandation du comité de gouvernance dans un délai maximum de 90 jours suivant la date de tenue de l'Assemblée des actionnaires lors de laquelle se sera tenu le scrutin. Pour décider d'accepter ou non la démission présentée, le conseil tiendra compte des facteurs pris en considération par le comité de gouvernance ainsi que de tels renseignements ou tels facteurs supplémentaires qu'il jugera pertinents. Le conseil doit accepter la démission en l'absence de circonstances exceptionnelles.

La démission de l'administrateur dont l'élection ne répond pas aux exigences concernant le vote majoritaire entrera en vigueur lorsqu'elle sera acceptée par le conseil. Un administrateur qui remet sa démission conformément au présent guide ne participera ni à la recommandation du comité de gouvernance, ni à l'évaluation du conseil concernant l'acceptation ou le refus de la démission, et n'assistera à aucune partie d'une réunion du conseil ou du comité de gouvernance au cours de laquelle sa démission est abordée ou un vote sur une résolution s'y rapportant est tenu.

Peu de temps après la prise de décision du conseil, l'entreprise émettra un communiqué afin de divulguer la décision et de fournir une explication complète de la décision prise. Une copie du communiqué renfermant la décision du conseil sera fournie à la Bourse de Toronto.

Si le conseil décide d'accepter la démission de l'administrateur, le comité de gouvernance recommandera au conseil soit de trouver une autre personne pour remplir le rôle vacant, soit de réduire les effectifs du conseil. Si la majorité des membres du comité de gouvernance reçoit un vote avec majorité d'abstentions lors de la même élection, alors les administrateurs indépendants n'ayant pas reçu de votes avec majorité d'abstentions désigneront parmi eux un comité dans le seul but d'étudier les démissions présentées, puis recommanderont au conseil de les accepter ou de les refuser.

Ce guide de gouvernance d'entreprise sera résumé ou intégré dans chaque circulaire de l'entreprise faisant état d'une élection des administrateurs de l'entreprise.

### **Comités de direction et chartes**

Le conseil a créé les comités permanents suivants : comité de vérification, comité des ressources humaines et comité de gouvernance. Une charte décrivant ses missions s'applique à chaque comité permanent.

### **Fréquence de réunion des comités et du conseil**

Le conseil se réunit régulièrement six fois par année. Il peut arriver que des réunions supplémentaires soient nécessaires. Une réunion dans l'année doit être consacrée à examiner les questions stratégiques et les possibilités qui s'offrent à l'entreprise. La fréquence des réunions

des comités doit être fixée dans la charte de chaque comité. Si les circonstances l'exigent, des réunions extraordinaires peuvent être organisées pour tous les comités.

### **Sélection des questions à l'ordre du jour des réunions des comités et du conseil**

Le président du conseil d'administration doit définir l'ordre du jour des réunions du conseil. De même, les présidents des comités et les autres membres doivent établir à l'avance les agendas des comités.

### **Documents à distribuer à l'avance au conseil et aux comités**

Les documents appropriés doivent être remis au conseil et aux comités avant chaque réunion, afin que les membres puissent les examiner et y réfléchir.

### **Président du conseil d'administration**

Dans les circonstances actuelles, le conseil estime que, dans l'intérêt de l'entreprise et celui des actionnaires, les postes de président du conseil et de chef de la direction doivent être séparés. Le président du conseil d'administration assume notamment les responsabilités suivantes : animation des réunions du conseil; préparation des ordres du jour des réunions du conseil; définition des documents à fournir au conseil; facilitation des communications entre le conseil et la direction; point focal des communications des actionnaires adressées à des membres indépendants du conseil; capacité d'embaucher des professionnels externes au nom du conseil lorsque ce dernier le juge bon ou nécessaire; autres fonctions ordonnées par le conseil.

### **Réunions directives des administrateurs non membres de la direction**

Les administrateurs non membres de la direction doivent tenir des réunions directives en parallèle avec chaque réunion du conseil, ainsi qu'à d'autres moments s'ils le souhaitent. Les comités du conseil peuvent également demander des réunions directives s'ils le souhaitent.

### **Autoévaluation du conseil**

Le comité de gouvernance est responsable de l'administration du conseil et du processus d'évaluation des comités au sein du conseil. Les performances du conseil et de chaque comité doivent être évaluées annuellement. Les qualifications et performances des administrateurs doivent être évaluées par le comité de gouvernance chaque fois qu'un administrateur est nommé ou change d'emploi ou à tout autre moment jugé approprié par le comité.

### **Accès des administrateurs à la direction et à des conseillers indépendants**

L'entreprise doit autoriser l'accès de chaque administrateur à la direction de l'entreprise, moyennant un préavis et des précautions raisonnables pour éviter d'interrompre la gestion, les activités et les opérations de l'entreprise. Le conseil d'administration et les comités peuvent consulter et embaucher des conseillers indépendants juridiques et autres, et décider de leurs honoraires, pris en charge par l'entreprise.

### **Communication avec les administrateurs non salariés**

Afin que les parties intéressées puissent faire part de leurs préoccupations aux administrateurs non salariés ou au président du conseil, l'entreprise doit communiquer sur le site Web de la gouvernance d'entreprise les adresses que ces parties peuvent utiliser pour communiquer

directement et en toute confidentialité avec le président du conseil, le président d'un comité quelconque ou avec les administrateurs non salariés en tant que groupe.

### **Appréciation de la gestion et succession**

Le comité des ressources humaines et le conseil d'administration doivent évaluer annuellement les performances du président et chef de la direction.

Le conseil doit périodiquement envisager la succession du président et chef de la direction, afin de pallier une éventuelle urgence le concernant, ou son éventuel départ ou retraite.

### **Code d'éthique professionnelle**

L'entreprise possède un code d'éthique professionnelle destiné à aider les administrateurs, les dirigeants et les employés à adopter un comportement éthiquement responsable et les directeurs financiers à préparer et diffuser les états financiers. Dans le domaine de la gouvernance d'entreprise, le code d'éthique professionnelle définit les règles en matière de conflits d'intérêt, d'occasions favorables pour l'entreprise, de confidentialité, de protection des actifs de l'entreprise et de questions connexes. Le conseil possède également un code d'éthique applicable aux administrateurs de l'entreprise. Le code d'éthique professionnelle doit être publié sur le site Web de l'entreprise.

### **Orientation et formation continue des administrateurs**

L'entreprise doit se doter d'un programme d'orientation destiné à familiariser les nouveaux administrateurs avec l'entreprise, sa structure de gestion et ses opérations, les industries au sein desquelles elle évolue et les principales questions d'ordre opérationnel, financier et juridique. Les administrateurs doivent être informés sur les questions de gouvernance et la structure de l'entreprise, ainsi que sur les procédures applicables au conseil et aux comités auxquels ils siègent.

Les administrateurs de l'entreprise doivent, sur demande, avoir accès à des programmes de formation continue en rapport avec leurs fonctions, afin qu'ils soient à jour en matière de gouvernance d'entreprise, de meilleures pratiques du conseil, de pratiques financières et comptables, de questions éthiques concernant les administrateurs et la direction, et de tout autre sujet connexe. Des formations régulières doivent avoir lieu sur les sujets concernant l'entreprise.

### **Revue périodique du guide de gouvernance d'entreprise**

Le comité de gouvernance doit revoir périodiquement ce guide de gouvernance d'entreprise.

*Le 30 mai 2017*