

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

Applicabilité

1. La Politique anti-corruption (ci-après la « politique ») s'applique à CAE inc. et aux filiales et coentreprises contrôlées de celle-ci qui l'ont adoptée (collectivement « CAE »). Par « coentreprise contrôlée », on entend les entités dont les intérêts avec droit de vote sont à 50 % ou plus sous le contrôle de CAE. Si CAE inc. ne possède pas d'intérêt de contrôle dans la coentreprise ou est incapable d'amener celle-ci et ses partenaires à adopter la présente politique, cette dernière est considérée comme une source de conseils tant qu'une politique équivalente n'est pas adoptée.

**I) Représentants et experts-conseils**

Politique : objectif et portée

- 2.0 La présente politique attribue des responsabilités et établit des procédures pour garantir l'observation des dispositions anticorruption de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (« LCAPE ») du Canada, de la *Foreign Corrupt Practices Act* (« FCPA ») des États-Unis, de la *Bribery Act* du Royaume-Uni et des autres lois anti-corruption semblables (collectivement appelées les « lois anticorruption étrangères »).
- 2.1 La politique a pour objectif principal de veiller à ce que CAE ne participe à aucune forme de corruption, directement ou indirectement, par l'intermédiaire d'un représentant, d'un expert-conseil, d'un distributeur ou de tout autre intermédiaire. Elle établit un processus permettant de s'assurer que tout représentant ou expert-conseil (selon la définition ci-dessous) reçoit une somme équitable compte tenu des risques auxquels il s'expose, de la valeur du travail effectué (qui doit être proportionnelle à ses honoraires) et des frais payés.
- 2.2 La politique établit la procédure à suivre par tous les employés et sous-traitants de CAE dans le monde entier, lorsque la nomination d'un représentant ou d'un expert-conseil est proposée, ou lorsqu'on demande ou exige le versement direct ou indirect de commissions, paiements ou cadeaux à des agents publics étrangers ou à toute autre personne. Il est recommandé de lire également la section concernant les cadeaux et les activités de divertissement.
- 2.3 Les **annexes** de la présente politique contiennent des aide-mémoire et des questionnaires assurant la conformité à la politique.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- 2.4 Si vous estimez qu'on a enfreint la politique ou qu'une infraction pourrait être commise, veuillez communiquer promptement avec les Services juridiques ou le Bureau de la conformité. Vous pouvez également signaler le problème de manière anonyme au numéro d'urgence d'EthicsPoint (voir CAEvox – Espace des employés – Boîte à outils – Programmes et politiques – EthicsPoint). Allez à [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) et cliquez sur « **Soumettre un nouveau rapport** » ou composez le 1-866-294-9551 (sans frais au Canada et aux États-Unis ; consultez CAEvox pour connaître les numéros sans frais). Consultez la fin de la présente Politique pour de plus amples détails. EthicsPoint est un outil tiers de signalement confidentiel par Internet et par téléphone permettant aux gestionnaires et aux employés de travailler ensemble au règlement des fraudes, des abus, des inconduites et des autres infractions sur le lieu de travail, tout en aidant à maintenir un environnement de travail positif.
- 2.5 Des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement seront prises contre tout superviseur ayant usé de rétorsion, directement ou indirectement, ou ayant encouragé d'autres personnes à le faire à l'encontre d'un employé ayant, de bonne foi, signalé une infraction à la présente Politique. Veuillez consulter la Politique de dénonciation et de signalement interne (article 22 des CPP) pour en savoir plus.
- 2.6 L'objectif de CAE est d'établir un environnement dans lequel le signalement des infractions par les employés constitue un comportement attendu et accepté, et où lesdits employés se sentent libres d'exprimer leurs préoccupations ou de signaler une infraction de bonne foi et sans craindre l'intimidation. Aucun dirigeant ni employé ne subit de sanction ou de mesure de représailles de la part de CAE s'il signale avoir été témoin d'un acte répréhensible.

#### Respect des Lois sur la corruption

- 3.0 CAE cherche constamment à s'assurer que tous ses employés, sous-traitants, représentants et experts-conseils aient une bonne compréhension des lois anticorruption étrangères et s'y conforment en refusant les pots-de-vin et toute autre forme de malversation du même type. Il est essentiel pour CAE de faire honneur à sa réputation d'intégrité et d'honnêteté. Les pots-de-vin, commissions occultes, cadeaux inappropriés, paiements de facilitation ou offres d'objets de valeur destinés à des agents publics étrangers et à d'autres personnes pourraient non seulement ternir la réputation de CAE, mais aussi la rendre passible de pénalités et de sanctions sévères.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- 3.1 Toutes les ententes avec les représentants et les experts-conseils doivent être administrées, négociées, exécutées, renouvelées et résiliées conformément à la présente politique et tous les employés, sous-traitants, représentants et experts-conseils de CAE doivent respecter les lois interdisant le versement de pots-de-vin et de paiements irréguliers à des agents publics étrangers et à d'autres personnes.
- 3.2 La présente Politique interdit toute offre, paiement, promesse de paiement ou autorisation de payer ou de fournir de l'argent, des dons ou quoi que ce soit de valeur, directement ou par un intermédiaire, par ou pour le compte de CAE, dans le but d'obtenir ou de retenir un contrat ou de garantir un avantage non justifié à un agent public étranger ou à toute autre personne pour le compte d'un agent public étranger. Cette interdiction s'applique aux pots-de-vin, commissions occultes, cadeaux inappropriés, paiements de facilitation ou dons effectués pour le compte de CAE, qu'ils impliquent ou non l'utilisation des ressources de l'entreprise.
- 3.3 La FCPA établit la norme minimale à laquelle tous les employés de CAE doivent se plier ; toutefois, si des lois locales imposent des normes différentes ou plus rigoureuses, celles-ci doivent alors être respectées.
- 3.3.1 La FCPA et la LCAPE considèrent comme une infraction criminelle le fait de payer, d'offrir ou de remettre un objet de valeur à un agent public étranger dans le but d'influer sur les décisions de cet agent public étranger, de ce parti ou de ce candidat. Cela est valable, même si les paiements ou les dons peuvent être acceptés ouvertement et qu'il semble s'agir d'une pratique courante dans un pays particulier. En d'autres termes, le défaut d'agir en présence de la corruption constitue un délit criminel en vertu de la *Bribery Act* du Royaume-Uni.
- 3.3.2 Aux fins de la présente Politique, on entend par « **agent public étranger** » tout employé d'un gouvernement étranger, d'un ministère, d'un organisme, tout intermédiaire agissant pour le compte de ces entités (y compris une entreprise d'État), tout organisme international public et toute personne agissant officiellement pour le compte d'un gouvernement ou d'un organisme international public, y compris toute personne occupant un poste souverain, législatif, administratif ou judiciaire, les partis politiques, les représentants d'un parti ainsi que les candidats à une charge publique.
- 3.3.3 Aux fins de la présente politique, on entend par « représentant » toute personne ou tout organisme engagé et payé par CAE pour :

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- 3.3.3.1 agir au nom de CAE et l'assister dans la recherche d'occasions de vente de produits ou de services précis et, le cas échéant, la saisie d'occasions d'affaires dans des territoires particuliers ;
- 3.3.3.2 représenter CAE ou promouvoir son intérêt lorsque l'entente oblige le représentant à traiter directement avec les agents publics étrangers, y compris des militaires, des organismes de réglementation ou de définition des règles, des organismes administratifs, des agences chargées de l'approvisionnement, des directions gouvernementales s'occupant d'investissements, des membres de la magistrature, etc. Sont également incluses diverses activités de lobbying.

Une personne (ou une société) engagée par une unité d'affaires de CAE pour s'occuper du développement des affaires, du marketing ou des activités de vente au nom de CAE, pour des clients actuels ou éventuels de CAE, est un représentant, de quelque manière soit-elle rémunérée. Il N'EST PAS nécessaire qu'une entente conclue avec un représentant comprenne une rémunération fondée sur les commissions ; toute structure de paiement peut convenir.

Aux fins de la politique, un « expert-conseil » est une personne ou un organisme qui a pour tâche de mettre à la disposition de CAE des connaissances, une expertise et un soutien en matière de vente ou d'expansion des affaires, notamment en ce qui concerne les soumissions et les demandes de proposition. L'expert-conseil offre généralement du soutien dans des domaines précis (vente, développement des affaires, marketing, etc.) qui sont clairement mentionnés dans l'entente conclue avec lui. Les experts-conseils sont le plus souvent rémunérés à un tarif horaire plutôt qu'à la commission. Se distinguant ainsi des représentants, ils ne prennent pas d'engagements auprès du client pour le compte de CAE et ne représentent pas celle-ci lors de rencontres avec la clientèle. Tout expert-conseil qui s'engage auprès d'un client et compte en faire bénéficier CAE doit être immédiatement considéré comme un représentant et traité comme tel aux fins de la présente politique.

Les procédures et règles établies dans la politique s'appliquent aux représentants et experts-conseils étrangers comme canadiens.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

3.3.4 Une société faisant partie de CAE qui conclut une entente directement avec le client d'un distributeur étranger (plutôt que de vendre les produits ou services à ce distributeur, qui les fournira ensuite à ce client) et qui verse au distributeur des honoraires pour la vente fait automatiquement du distributeur un représentant aux fins de la politique. Toute somme ainsi versée au distributeur, dans de telles circonstances, est réputée être une rémunération versée à un représentant et est donc assujettie aux mêmes exigences en matière d'autorisation et d'approbation. L'unité d'affaires qui songe à verser une telle rémunération à un distributeur doit au préalable obtenir l'approbation du Bureau de la conformité. Ce dernier collabore avec elle pour vérifier l'identité et la compétence du distributeur, obtenir les engagements requis et établir la documentation contractuelle avant tout paiement. On doit obtenir les mêmes approbations que pour tout paiement d'honoraires à un représentant. Si de nombreux paiements de cette nature sont versés au même distributeur, on envisagera de conclure avec lui une relation contractuelle adaptée à un rôle de représentant. Le Bureau de la conformité, en collaboration avec l'unité d'affaires, examine tous les paiements faits à un distributeur agissant comme un représentant et détermine, en fonction de leur fréquence et de leur ampleur, s'il faut modifier la relation établie avec lui et lui attribuer dorénavant ce nouveau rôle.

Le fait d'augmenter le rabais standard dont dispose un distributeur selon le barème de tarification de CAE pour une transaction donnée peut entraîner la formation d'une « enveloppe » dans laquelle il trouvera ce qu'il faut pour un paiement de facilitation (voire un pot-de-vin), afin de réaliser une vente; tout accroissement ponctuel du rabais consenti au distributeur, sauf s'il est par la suite également accordé aux consommateurs et aux distributeurs de l'unité d'affaires, est considéré aux fins de la présente politique comme constituant un paiement à un représentant et exige l'obtention des mêmes autorisations et approbations. Pour atténuer le risque inhérent aux relations avec les distributeurs, aucun d'entre eux ne peut être engagé avant que le Bureau de la conformité n'ait effectué des vérifications de portée raisonnable.

3.3.5 La FCPA prévoit des sanctions pénales très sévères en cas d'infractions. Une société peut se voir infliger une amende pouvant aller jusqu'à 2 000 000 \$US par infraction. Tout dirigeant, administrateur, actionnaire, employé ou mandataire d'une société peut se voir imposer une amende pouvant atteindre 250 000 \$US par infraction et une peine d'emprisonnement maximale de cinq ans. En cas de falsification volontaire des documents comptables et d'infraction aux dispositions en matière de contrôle interne, les amendes infligées peuvent aller jusqu'à 25

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

millions \$ US pour la société et jusqu'à 5 millions \$ US, en plus d'une peine de prison maximale de 20 ans, pour chaque personne condamnée. Ces amendes et peines d'emprisonnement s'ajoutent à toute sanction collatérale sévère susceptible d'être imposée à la suite d'une infraction à la FCPA, telles que le retrait de toute licence ou tout contrat gouvernemental et une exclusion de tous les programmes gouvernementaux de passation de marché. Par ailleurs, la Securities and Exchange Commission (« SEC ») peut également demander le reversement des profits sur les contrats obtenus au moyen de paiements irréguliers. Les autorités chargées de l'application des Lois sur la corruption exigent également de plus en plus la nomination d'un intervenant indépendant chargé de la surveillance de la conformité chez les sociétés reconnues comme ayant enfreint la FCPA et ce, sur plusieurs années, un processus qui peut s'avérer pesant et onéreux pour les entreprises. Qui plus est, la FCPA interdit le remboursement par une société de toute amende versée par tout dirigeant, administrateur, actionnaire, employé ou mandataire de la société.

- 3.3.6 La FCPA a une très vaste portée. Elle interdit non seulement les paiements aux agents publics étrangers, mais aussi les offres, les promesses (même si elles ne sont pas tenues) et même les autorisations de paiements. Les paiements, offres, promesses ou autorisations peuvent être directs ou indirects, par exemple, s'ils sont faits par l'intermédiaire d'un tiers non lié. Des normes, tant objectives que subjectives, servent à déterminer s'il y a eu violation de la FCPA. En d'autres termes, s'il est établi que CAE, ses employés, ses sous-traitants, ses experts-conseils ou ses représentants **savaient ou auraient dû savoir** qu'un paiement irrégulier était versé ou destiné à un agent public, un parti ou un candidat étranger, CAE et ces personnes sont passibles des sanctions énoncées ci-dessus.
- 3.4 Il est important de noter que le « paiement », au sens de la présente politique, ne se limite pas à des espèces. Par « paiement », on entend la remise d'objets de valeur, qu'il s'agisse de repas, d'activités de divertissement, d'hébergement, de voyages ou tout autre marque d'hospitalité, les offres d'emploi, les dépenses médicales, d'éducation ou de subsistance, les services gratuits ou toute autre faveur. Par exemple, sont visés l'octroi de contrats à des experts-conseils ou à des sociétés qui sont localement favorisés, les cadeaux remis en vue d'obtenir un avantage ou un résultat de la part d'un gouvernement étranger ou l'utilisation de biens ou d'installations de CAE par des agents publics étrangers à toute autre fin que la promotion des produits ou des services de CAE.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- 3.4.1 Par conséquent, tout type de paiement direct ou indirect versé par CAE à un agent public étranger, afin d'influer sur sa décision ou d'obtenir un avantage, est strictement interdit.
- 3.4.2 De plus, les employés doivent vérifier auprès des Services juridiques de CAE toute demande de rabais disproportionné, de commission importante, de paiement en espèces ou de versement sur un compte bancaire dans un pays tiers, ou tout signal d'alerte décrit dans le questionnaire d'évaluation du comportement figurant dans la première partie du rapport de contrôle préalable disponible à l'annexe A de la présente Politique.
- 3.4.3 Les employés doivent aussi être au courant des liens familiaux ou d'affaires qui peuvent exister entre les experts-conseils, les représentants et les agents publics étrangers et en informer par écrit les Services juridiques de CAE.
- 3.5 À de très rares exceptions près, il est défendu de verser des paiements à des agents publics étrangers. Il y a lieu de communiquer avec les Services juridiques de CAE pour savoir si, dans certaines circonstances, un paiement exige une autorisation.

#### Responsabilités

- 4.0 Les présidents de groupe ainsi que les présidents d'unité d'affaires sont responsables d'assurer la conformité de leur unité respective (et par extension de CAE) aux lois anti-corruption étrangères et doivent, à cette fin, garantir qu'aucun cadeau, paiement ou offre en ce sens n'a lieu ou n'est autorisé, sauf dans le respect des procédures énoncées dans la présente politique ; ils doivent également veiller à signaler toute infraction éventuelle au chef de la conformité. Même si les présidents de groupe et les présidents d'unité d'affaires sont responsables ultimement de la conformité, il incombe également à tous les membres de la direction de s'assurer que les procédures incluses dans la présente politique sont respectées lorsqu'on a recours à des représentants pour les activités relevant de leur domaine de responsabilité.
- 4.0.1. Le Bureau de la conformité joue un rôle important dans la gestion des contrats conclus avec les représentants et les experts-conseils. Il est responsable des principales activités liées à l'embauche de ces personnes et notamment de la négociation des ententes conclues avec elles et de leurs honoraires, en plus d'assumer la fonction de supervision à cet égard.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

Justification du recours à un représentant ou expert-conseil

- 4.1 Si la recherche d'une occasion d'affaires, la conquête d'une zone ou la vente d'un produit requiert l'utilisation d'un représentant, ce besoin doit être étayé d'une justification ou d'une analyse de rentabilité documentée fournissant les renseignements suivants :
- Les raisons justifiant le recours à un représentant plutôt que l'utilisation ou le développement de notre force de vente directe ;
  - La structure de coûts ou d'honoraires prévue pour l'utilisation d'un représentant et l'effet général sur les marges de ces occasions d'affaires ;
  - La nature des services que le représentant doit fournir à CAE en échange des honoraires prévus.
- 4.2 La justification ou l'analyse de rentabilité doit être approuvée par le président du groupe ou de l'unité d'affaires avant la réalisation des mesures de contrôle préalable et la sélection du représentant. Dans le cas de la division Défense et sécurité de CAE, le formulaire doit être approuvé par le vice-président, Stratégie mondiale et Développement des affaires avant d'être approuvé par le président de groupe.

Le président de groupe ou d'unité d'affaires doit approuver l'embauche d'un expert-conseil avant la réalisation des mesures de contrôle préalable et la sélection d'un candidat. On peut fournir la preuve de cette approbation par courriel au Bureau de la conformité (il n'est pas nécessaire de remplir l'annexe A).

Procédures de contrôle préalable

- 4.3 Une fois l'utilisation d'un représentant ou d'un expert-conseil justifiée, mais avant de pouvoir conclure ou renouveler un arrangement et, le cas échéant, une entente avec lui et avant qu'il ne puisse effectuer quelque activité, CAE doit prendre les mesures nécessaires pour vérifier ses antécédents et les mérites du projet envisagé. Cette responsabilité incombe généralement à l'unité d'affaires et au Bureau de la conformité de CAE. Au besoin, les Services juridiques apporteront leur soutien. Les documents concernant la recherche d'antécédents et les motifs de la sélection du candidat ou de l'entreprise doivent être versés au dossier du représentant ou de l'expert-conseil. L'**Annexe B** de la présente Politique comporte les formulaires de contrôle préalable, les listes de vérification et les questionnaires à remplir pendant ce processus de contrôle préalable et par la suite, comme requis selon les termes de la présente Politique.



<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- 4.4 Un contrôle préalable détaillé doit être mené à l'aide du formulaire Partie 1, Contrôle préalable, (annexe B de la présente politique), pour chaque nouveau représentant ou expert-conseil potentiel, lorsqu'il n'y en a eu aucun auparavant ou en cas de modification importante de la relation avec cette personne ou de ses caractéristiques (p. ex. changement du type de propriété ou d'employés clés). S'il est impossible de remplir entièrement ces formulaires, le président de groupe ou d'unité d'affaires et le chef de la conformité devront exercer leur jugement et déterminer si CAE possède suffisamment de renseignements probants pour en arriver à une conclusion appropriée et procéder. L'entente avec le représentant ou l'expert-conseil potentiel n'entre en vigueur, dans sa forme définitive, qu'au moment où s'achève le contrôle préalable et où l'on obtient l'approbation du président de groupe ou d'unité d'affaires et du chef de la conformité.
- 4.5 Lorsque, pour un représentant ou un expert-conseil existant, le contrôle préalable a déjà été effectué, l'unité d'affaires responsable de cette personne doit revoir chaque année l'arrangement conclu avec elle, en remplissant pour ce faire le document Partie III, Liste de contrôle (annexe B). En cas de contrat pluriannuel, il convient de remplir la liste de contrôle avant chaque date anniversaire du contrat. L'année de renouvellement d'un arrangement, la liste de contrôle doit être préparée dans le cadre du processus de renouvellement et entièrement approuvée avant la date d'exécution du service et avant la date de signature de l'accord de renouvellement.
- 4.6 Les formulaires de contrôle préalable prescrits, disponibles en annexes à la présente politique, doivent être utilisés dans tous les cas, que l'arrangement ou l'entente conclu avec le représentant ou l'expert-conseil soit à long terme ou lié uniquement à un projet.
- 4.7 Une fois le contrôle préalable effectué, il incombe aux Services juridiques de CAE d'en étudier le résultat. Les Services juridiques de CAE doivent aussi étudier les lois du pays où le représentant ou l'expert-conseil potentiel sera établi et déterminer s'il existe des règlements ou des interdictions relativement au recours à de tels intermédiaires. Par exemple, bon nombre de pays interdisent l'utilisation de contrats au pourcentage pour les représentants de commerce. Qui plus est, il existe des lignes directrices particulières à examiner si le contrat ainsi conclu bénéficie de la part des États-Unis d'un financement pour la vente de matériel militaire étranger (FMS). D'après ces considérations, des modifications appropriées peuvent être apportées aux contrats.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- 4.8 Une copie de tous les formulaires de contrôle préalable remplis doit être fournie pour approbation au président de groupe ou d'unité d'affaires dès qu'un nouveau candidat est proposé (formulaire Partie I). Lorsqu'il est question de surveillance annuelle, les formulaires doivent être fournis pour approbation au chef de la conformité et à la personne désignée à l'annexe C (formulaire Partie III) si aucun nouveau signal d'alerte n'a été noté. Dans le cas de la division Défense et sécurité de CAE, le formulaire doit être approuvé par le vice-président, Stratégie mondiale et Développement des affaires avant d'être approuvé par le président de groupe.

Ententes avec représentants et experts-conseils, modifications et addenda

- 4.9 Il existe des ententes distinctes à conclure pour retenir les services d'un représentant et ceux d'un expert-conseil. Pour visualiser les modèles d'entente que doivent utiliser tous les groupes, veuillez cliquer ici : <http://caevox.cae.com/menu/Pages/default.aspx?App=73&Lan=1&Rol=-1&Por=1> Même s'il faudra parfois adapter ces modèles en fonction des circonstances et des besoins, leur utilisation est obligatoire ; tout changement que l'on désire y apporter doit être examiné et approuvé par le Bureau de la conformité avant la signature.
- 4.10 Les ententes conclues avec les représentants doivent être approuvées par le président du groupe ou de l'unité d'affaires, ainsi que par le chef de la conformité.

Notons que l'approbation du chef de la conformité ne doit pas être considérée comme une validation après coup. Aucune entente avec un représentant ne peut être conclue sans l'approbation préalable du chef de la conformité. Aucun représentant ne devrait recevoir le mandat (verbal ou écrit) de travailler pour CAE ou d'exploiter une occasion précise et aucun engagement ne doit être pris verbalement ou par écrit avec un représentant en ce qui concerne les honoraires finaux pour un mandat donné avant que le contrat, la modification ou les addendas ne soient traités et approuvés, conformément à la présente politique. La haute direction de CAE pourrait exiger la modification des honoraires ou il pourrait s'avérer qu'un représentant ne puisse participer à une transaction donnée en raison des exigences du client, des lois locales ou d'autres facteurs. Le processus d'examen ou d'approbation doit donc être respecté avant tout engagement.

Les ententes conclues avec les experts-conseils doivent être approuvées par le président du groupe ou de l'unité d'affaires, ainsi que par le chef de la conformité.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- 4.11 Lorsqu'une entente a déjà été signée, chaque nouvel addenda visant à ajouter des projets ou modifications à l'entente doit être vérifié et approuvé par le président du groupe ou de l'unité d'affaires, ainsi que par le chef de la conformité (se reporter à 4.10 ci-dessus), avant la date d'entrée en vigueur de l'addenda et avant l'exécution des activités par le représentant. Toute modification ou addenda à une entente conclue avec un représentant doit être signée par les personnes qui ont signé l'entente originale. La demande d'approbation de l'addenda doit inclure une description des services à fournir en échange des honoraires proposés. Les honoraires d'un nouveau représentant sont déterminés par le Bureau de la conformité de CAE, après consultation du chef des ventes de CAE ; ils sont basés sur la valeur des services que doit offrir le représentant aux termes de l'addenda. Il doit être possible de vérifier le rendement du représentant – le personnel de vente de CAE doit s'assurer de conserver les pièces qui permettent à CAE d'effectuer cette vérification. Toute modification ou addenda apporté à l'entente conclue avec un représentant (et la rémunération connexe) doit être consigné sous la forme d'un document faisant l'objet du même processus d'approbation.
- 4.12 Aucune délégation du pouvoir d'approbation ou de signature n'est autorisée en vertu de la présente Politique. Exceptionnellement, avec l'approbation préalable par écrit du chef de la direction financière, certaines approbations du service des Finances requises en vertu de l'article 4.15 peuvent être déléguées à des employés spécifiques du service des Finances, sous l'autorité des approbateurs indiqués.
- 4.13 Une fois l'entente conclue avec le représentant ou l'expert-conseil approuvée et signée par lui et par CAE, une copie entière du document doit être fournie au Bureau de la conformité de CAE à Montréal, avec les modifications et addendas subséquents qui y auront été apportés.

#### Paiements et dons

- 4.14 Tout cadeau, paiement ou offre d'objets de valeur qui n'est pas déjà inclus dans les ententes et addenda existants et approuvés peut **UNIQUEMENT** être fait en conformité avec la Politique anticorruption de CAE (annexe II – Cadeaux et activités de divertissement). En cas de doute, veuillez consulter les Services juridiques pour savoir ce qui est autorisé à cet égard.
- 4.15 Tous les paiements (y compris les frais d'obtention du contrat, les frais de provision fixes et le remboursement des frais remboursables) doivent être effectués en conformité avec les ententes et les addendas aux contrats existants et ils doivent être approuvés avant d'être versés par la personne occupant le poste le plus important au Service des finances

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

travaillant avec ce groupe (Vice-président, Finances, Défense et sécurité, vice-président, Finances, Civil et directeur des Finances – CAE Santé), selon le cas, pour s'assurer qu'ils sont conformes aux montants et aux délais spécifiés dans le contrat/l'addenda approuvé afférent. Voir l'annexe D pour consulter la matrice d'autorisation pertinente pour les approbations du service des Finances.

- 4.15.1 Le Bureau de la conformité de CAE vérifie tout montant à verser à un représentant. L'agent de conformité s'assure que ce montant n'est pas supérieur à la somme convenue aux termes de l'entente. Cela fait, il envoie confirmation de l'acceptabilité du paiement aux Comptes créditeurs, en y joignant une preuve (généralement un addenda à l'entente) de l'exactitude du calcul. Les Comptes créditeurs soumettent ensuite le paiement à l'approbation des gestionnaires concernés de l'unité d'affaires intéressée. On achemine enfin le paiement jusqu'au vice-président, Finances responsable, comme il est indiqué ci-dessus, pour obtenir également son aval. Il est essentiel de se rappeler que les représentants ne sont payés qu'une fois la facture de CAE réglée par le client, d'après l'échéancier de paiement que CAE impose au client.
- 4.16 Les dons ou paiements effectués en échange de marques d'hospitalité doivent respecter la politique en matière de courtoisies de l'entreprise énoncée dans le Code d'éthique professionnelle de CAE.

#### Surveillance des activités des représentants

- 4.17 Le Bureau de la conformité aide le président de groupe ou le président d'unité d'affaires et le chef de la conformité à assumer leurs responsabilités en ce qui a trait au respect des lois anticorruption étrangères par CAE ; à cette fin, il soumet régulièrement (mensuellement) à la haute direction des renseignements qui lui permettent d'exercer la surveillance nécessaire. Ces renseignements portent notamment sur le nombre de représentants approuvés, les programmes qui encadrent le travail des représentants, les pays que ces derniers sollicitent et les gammes de produits qu'ils offrent, les progrès des négociations entamées avec des représentants actuels ou futurs, y compris pour le renouvellement de leur contrat, les réductions d'honoraires (le cas échéant), la formation offerte aux employés et toute exception à la présente politique. Le service des Finances produit chaque année un rapport sur les dépenses occasionnées par les représentants, à l'intention du chef de la conformité.



<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

Conformité à la loi Sarbanes-Oxley

5.0 Il est important de se rappeler que des règles strictes de tenue de livres et de comptabilité en vertu de la loi Sarbanes-Oxley et de la FCPA aux États-Unis, et les Lois sur la corruption d'autres ressorts, imposent à CAE de tenir des livres comptables détaillés et exacts pour refléter de façon conforme toutes les transactions. En conséquence, la FCPA interdit de dissimuler ou d'omettre toute transaction des comptes de frais ou des livres de CAE, ou tout défaut d'exercer des contrôles comptables adéquats qui conduirait aux mêmes résultats. C'est pourquoi le fait de dissimuler une transaction qui viole la FCPA en la passant sous silence dans le dossier CAE constitue aussi une violation des Lois sur la corruption.

Conclusion

- 6.0 En résumé, l'esprit et la lettre des lois anticorruption étrangères doivent être respectés et appliqués par tous les employés, représentants et experts-conseils de CAE. Les violations des Lois sur la corruption et de toute loi portant sur les paiements irréguliers et les dons faits aux agents publics étrangers peuvent donner lieu à de sévères sanctions.
- 6.1 En cas de questions sur les Lois sur la corruption ou sur leur application aux activités commerciales de CAE, communiquer avec les Services juridiques de CAE.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

## **II) Politique relative aux divertissements et aux dons**

CAE a de nombreuses relations d'affaires conçues pour satisfaire aux objectifs financiers et opérationnels de la société. L'échange de certaines courtoisies commerciales, comme les cadeaux, repas, divertissements, frais de déplacements et de logement, peuvent nous aider à développer et à entretenir ces relations. Cependant, il est essentiel de comprendre les règles relatives à l'échange de courtoisies commerciales de manière à éviter les conflits d'intérêts voire un semblant de conflits d'intérêts avec nos clients, fournisseurs ou tout autre tiers avec lequel nous traitons.

La présente partie de la Politique anticorruption énonce les règles adoptées par CAE en matière d'échange de courtoisies commerciales et est conçue pour vous aider à reconnaître et prévenir les conflits d'intérêts. Elle est divisée en quatre sections : (1) Définitions ; (2) Domaine d'application; (3) Directives concernant l'échange de courtoisies commerciales et (4) Circonstances exceptionnelles

Au sujet des moyens de prévenir la corruption des représentants gouvernementaux étrangers et autres fonctionnaires, veuillez vous reporter à la section précédente de cette politique, qui traite des représentants et experts-conseils. On recommande également la lecture du Code de conduite professionnelle de CAE.

### **7.0 Définitions**

« **Quasi-espèces** » se rapporte aux éléments ayant une valeur égale à de l'argent en espèces, comme des bons d'échange, des chèques-cadeaux, des cartes prépayées ou cartes-cadeaux, des prêts, des actions, des cautions ou des options.

« **Divertissement** » comprend, entre autres, les repas, les jeux de hasard, les parties, les hôtels, les événements sportifs et culturels d'accueil, les divertissements dans les installations de l'entreprise, le transport autorisé dans les véhicules de l'entreprise, ou la présence aux événements promotionnels subventionnés par l'entreprise. (Remarque : Si un client, fournisseur ou tout autre tiers vous accompagne à un événement, cela n'est pas considéré comme un don mais comme un divertissement. En revanche, si vous n'assistez pas à l'événement avec le client, fournisseur ou tiers, les billets permettant d'assister à l'événement sont considérés comme un don.)

« **Don** » se rapporte à tout objet de valeur offert par ou à des clients, fournisseurs, ou autre tiers, comme certains prix, congés, ou billets pour des événements sportifs ou des représentations théâtrales ou musicales

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

« **Représentant gouvernemental** » se rapporte à tout employé d'un gouvernement, d'un ministère, d'un organisme, tout intermédiaire agissant pour le compte de ces entités (y compris une entreprise d'État), tout organisme international public et toute personne agissant officiellement pour le compte d'un gouvernement ou d'un organisme international public, y compris toute personne occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire, les partis politiques, les représentants d'un parti ainsi que les candidats à une charge publique. (consultez l'annexe G pour obtenir une liste modèle des clients qui appartiennent au gouvernement. Si un client n'apparaît pas sur cette liste, veuillez consulter le Bureau de la conformité de CAE).

« **Chef** » désigne le supérieur de l'employé en question qui a pour tâche d'approuver l'échange de dons et de divertissement comme il est énoncé à l'annexe F.

« **Politique** » désigne la partie de la Politique anticorruption de CAE qui traite des cadeaux et des activités de divertissement.

« **Prix** » se rapporte aux éléments attribués tels des prix de présence, des billets de tirage, etc., lorsque CAE paye pour les frais relatifs à une adhésion ou la présence à un événement.

#### Domaine d'application

- 8.0 La politique s'applique à tous les employés de CAE inc., à ses filiales en propriété exclusive et à ses coentreprises détenues en majorité et contrôlées qui l'ont adoptée (ci-après appelées collectivement « CAE » ou la « société »). Le terme « employés » utilisé ci-dessus et tout au long de cette politique se rapporte à tous les individus employés par CAE sur une base régulière ou temporaire, à temps plein ou à temps partiel. Cette politique s'applique également aux non-employés agissant pour le compte de CAE, notamment les membres du conseil d'administration de CAE ainsi que certains entrepreneurs, consultants, agents ou autre tiers travaillant temporairement pour CAE ou lui fournissant un service. Par « coentreprise contrôlée », on entend les entités dont les intérêts avec droit de vote sont à 50 % ou plus sous le contrôle de CAE. Si CAE inc. ne possède pas d'intérêt de contrôle dans la coentreprise ou est incapable d'amener celle-ci et ses partenaires à adopter la présente politique, cette dernière est considérée comme une source de conseils tant qu'une politique équivalente n'est pas adoptée.
- 8.1 Il est possible que votre division ou groupe fonctionnel (p. ex., juridique ou marketing) vous impose des directives de courtoisies commerciales plus restrictives que celles énoncées dans cette politique, auquel cas il vous faudra suivre les directives les plus

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

restrictives. Cependant, il n'est pas permis de suivre des directives moins restrictives que celles de la présente politique.

- 8.2 Les violations avérées ou suspectées de cette politique sont considérées de manière très sérieuse et feront l'objet d'une enquête au besoin. En cas de violation de cette politique, des mesures disciplinaires peuvent être prises, pouvant aller jusqu'à la mise à pied.
- 8.3 Si vous avez des questions concernant cette politique ou une situation particulière concernant l'échange de courtoisies commerciales, n'hésitez pas à communiquer avec votre superviseur ou le Bureau de la conformité de CAE ([globalanticorruption@cae.com](mailto:globalanticorruption@cae.com)).

#### Directives concernant l'échange de courtoisies commerciales

- 9.0 De manière générale, vous vous rendrez facilement compte si l'échange (qu'il s'agisse d'offrir, de recevoir, de vendre ou d'acheter) de certaines courtoisies commerciales est acceptable. Dans certains cas, cependant, il se peut que la décision ne soit pas si évidente. Pour déterminer si l'échange de courtoisies commerciales est acceptable, posez-vous les questions suivantes :
1. Est-ce raisonnable, conforme à l'éthique et légal ?
  2. Mon action, ou celle d'un autre membre de mon équipe, est-elle responsable ? Vaut-elle profiter à l'entreprise ? Pourrait-elle nuire à la réputation de l'entreprise ?
  3. Quel serait mon sentiment si les journaux parlaient de mes actions ou de celles d'un autre membre de mon équipe ? Qu'en penseraient ma famille, mes amis, mes supérieurs et mes collègues ?

Si vous avez encore des doutes, demandez une orientation auprès de votre chef ou du Bureau de la conformité de CAE ([globalanticorruption@cae.com](mailto:globalanticorruption@cae.com)).

#### Dons, repas et divertissements

- 10.0 En générale, c'est permis d'échanger des dons ou des divertissements qui sont appuyés d'un reçu détaillé et valide et sont raisonnables en nature, fréquence et coût, et tant que le don ou le divertissement
- n'est pas sollicité ;
  - ait un objectif commercial autre que d'imposer une obligation au destinataire envers CAE (p. ex., permet de faire avancer ou de compléter une relation d'affaires; est fourni en association avec une réunion ou conférence d'affaires, etc.) ;



<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- possède une valeur qui respecte le seuil indiqué à l'annexe E, selon le pays où réside le destinataire (s'il s'agit d'un cadeau) et selon le pays où l'activité de divertissement a lieu (s'il s'agit d'une activité de divertissement);
- 10.1 L'échange des courtoisies commerciales mentionnées ci-après n'est en aucun cas acceptable même si cela semble à première vue en conformité avec les règles générales mentionnées ci-dessus :
- Espèces ou valeurs assimilables à des espèces, comme des chèques-cadeaux, des cartes-cadeaux et autres bons d'échange ;
  - des dons, repas ou divertissements dispendieux ;
  - tout don ou divertissement lorsque vous êtes le preneur de décision ou engagé dans le processus de prise de décision lors d'un appel d'offres, d'une demande de renseignements ou d'une négociation de contrat, prévus ou en cours, avec un prospect ou un fournisseur ;
  - tout don ou divertissement reçu ou accordé plusieurs fois chaque année par le même client, fournisseur ou autre tiers ;
  - tout don ou divertissement accordé uniquement à un conjoint, membre de la famille ou proche parent d'un client, fournisseur ou autre tiers ;
  - Tout don dont la valeur atteint ou dépasse le montant indiqué à l'annexe E ;
  - Tout divertissement dont la valeur atteint ou dépasse le montant indiqué à l'annexe E ;
  - tout don ou divertissement en violation du Code d'éthique professionnelle de CAE ou de toute autre politique ou procédure de la Société ou loi anti-corruption applicable ;
  - tout don ou divertissement en violation, à votre connaissance, du code d'éthique du destinataire ou de ses politiques connues à ce sujet, comme la politique relative aux dons du destinataire;
  - tout don ou divertissement qui, par sa nature, compromet la position morale ou éthique de CAE ou risquerait de ternir son image et sa réputation (p. ex., emmener des clients à des clubs pour gentlemen, recourir aux services de prostitution ou d'escorte, consommer des drogues à usage récréatif, faire une consommation abusive d'alcool, etc.).
- 10.2 Les dons inacceptables doivent être retournés à celui qui les a fournis. Si le retour d'un don risque de nuire à la relation entre l'entreprise et celui qui l'a fourni, votre superviseur peut accepter de garder le don pour le partager avec les collègues, s'en servir comme gage de reconnaissance des employés, ou en faire don à une association caritative.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

10.3 Si nous offrons à un client un divertissement, comme d'assister à un événement sportif, social ou culturel, les membres du personnel de CAE doivent être présents pendant toute la durée de cet événement. Dans le cas contraire, l'événement serait considéré comme un cadeau et non un divertissement, et serait donc assujéti à la limite monétaire relative aux cadeaux.

#### Déplacements et logement

11.0 Vos déplacements d'affaires et les frais de logement y afférents doivent en général être payés par CAE, à moins que le contrat entre CAE et le client ne prévoit que le client devra assumer ces frais. De la même manière, les clients, fournisseurs et autres tiers doivent s'attendre en général à payer leurs propres déplacements et logement. Dans les rares circonstances où il n'est pas possible de séparer les frais de déplacement et de logement, l'accord préalable de votre chef est exigé avant d'accepter des déplacements ou un logement d'un client, fournisseur ou autre tiers, ou de leur en offrir.

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

- le déplacement et le logement sont uniquement destinés au trajet vers et depuis CAE et **n'incluent pas d'autres trajets de loisir** qui constitueraient un don personnel au représentant du client ;
- la haute direction du client est au fait des arrangements relatifs au déplacement et est d'accord avec ceux-ci à la connaissance de CAE ;
- CAE n'outrepasse pas les arrangements relatifs aux déplacements sur lesquels les deux partis se sont accordés.

#### Exigences de divulgation et d'approbation

12.0 Divulguer les échanges de courtoisies commerciales à votre superviseur constitue toujours une bonne réaction et peut permettre d'éviter tout semblant de conflits d'intérêts avec nos clients, fournisseurs ou autre tiers avec qui nous traitons. De plus, il vous incombe de rester conforme aux exigences de divulgation et d'approbation décrites ci-dessous.

12.1 Vous devez obtenir l'accord préalable écrit de votre chef avant de donner ou de recevoir un cadeau ou de participer à une activité de divertissement à titre d'hôte ou d'invité, si la somme en jeu dépasse les limites indiquées à l'annexe E.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- 12.2 Il est permis d'effectuer un don à un client ou d'en recevoir un d'une valeur supérieure à la limite permise si le don s'adresse à CAE ou à l'entreprise du destinataire et non pas à une personne en particulier. De plus, il faut en faire l'échange en public et le présenter ensuite en public afin qu'aucune personne en particulier ne tire avantage du don.
- 12.3 Il faut divulguer au Bureau de la conformité de CAE, au moyen de rapports périodiques qui lui sont remis par l'unité d'affaires (avec l'aide de l'équipe des Finances), tous les cas où on aura approuvé et échangé des cadeaux ou participé à des activités de divertissement, comme hôte ou comme invité. Tout cadeau ou activité de divertissement dont la valeur ne dépasse pas la limite indiquée à l'annexe E n'a pas à être approuvé à l'avance par le Bureau de la conformité. Dans le cas contraire, il faut obtenir l'accord préalable du Bureau de la conformité, qui conserve et met à jour un dossier à cette fin. Les chefs qui approuvent de tels échanges doivent le signaler par courriel au Bureau de la conformité (à l'adresse [globalanticorruption@cae.com](mailto:globalanticorruption@cae.com)), en donnant des précisions sur cette transaction.

Scénarios relatifs à la réception de courtoisies commerciales

- 13.0 **Un fournisseur m'a offert des billets pour un événement sportif professionnel, mais elle n'assistera pas à l'événement avec moi. Pendant les deux derniers mois, le même fournisseur m'a invité à trois autres événements sportifs et culturels. Puis-je accepter les billets ?**  
Vous devriez refuser les billets. Le fait que vous assistiez fréquemment à des événements en tant qu'invité de ce fournisseur risquerait de créer une situation de conflit d'intérêts. Même si les cadeaux et les activités de divertissement respectent la valeur acceptable énoncée, la fréquence à laquelle vous les acceptez soulève l'inquiétude qu'ils puissent influencer votre jugement.
- 13.1 **Mon poste m'amène à interagir avec de nombreux fournisseurs et, pendant la période estivale, je reçois des dons de la part d'une grande partie de ces fournisseurs. La valeur des cadeaux ne dépasse en aucun cas le montant acceptable énoncé dans les présentes. Puis-je garder les dons ?**  
Recevoir de nombreux dons peut de façon légitime sembler créer une situation de conflit d'intérêts et sembler influencer votre jugement. Nous vous recommandons de profiter de cette opportunité pour récompenser le travail de votre équipe et de vos pairs en partageant les dons, ou en les donnant à une vente de charité.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

- 13.2 **Un client a laissé une carte-cadeau de 10 \$ au magasin de vente en détail comme gage d'appréciation pour l'aide que je leur ai fournie. Notre politique établit que les cartes-cadeaux ne sont pas acceptables. Que dois-je faire ?**

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

- 13.3 **Un fournisseur m'a invité à assister à une conférence où des divertissements dans le cadre des affaires seront proposés et propose de payer mes frais d'entrée. Une autre division de CAE est en cours de processus d'appel d'offres avec le fournisseur. Je ne suis pas un preneur de décision et je ne fais pas partie de l'équipe d'évaluation pour les appels d'offres. Puis-je assister à la conférence et accepter les divertissements ?**

Vous pouvez assister à la conférence et accepter les divertissements dans le cadre des affaires puisque vous n'êtes pas un preneur de décision et que vous ne faites pas partie du processus d'appel d'offres. CAE devrait payer le déplacement et le logement, et il vous faut recevoir l'accord de votre superviseur avant d'accepter les frais d'entrée à la conférence.

Scénarios relatifs à la *proposition* de courtoisies commerciales

- 14.0 **CAE a de nombreux billets pour des jeux et événements et j'aimerais en offrir à mes clients. J'assisterai à certains de ces événements mais prévois de céder les autres à titre de dons. Est-ce possible ?**

Voici quelques éléments à prendre en compte dans cette situation. Tout d'abord, assurez-vous de connaître les politiques du client en ce qui concerne l'acceptation de dons et de divertissements dans le cadre des affaires. Le don peut être conforme à notre politique mais pourrait être en violation des politiques du client. En outre, prenez garde à la fréquence à laquelle vous offrez des dons et divertissements à votre client, dans le but d'éviter tout semblant de situation de conflit d'intérêts. Il est de bon sens qu'une à deux fois par an reste une fréquence acceptable, contrairement aux dons et divertissements offerts en nombre et de manière répétée. Finalement, n'oubliez pas que vous devez obtenir les approbations nécessaires si le cadeau est d'une valeur supérieure aux montants figurant à l'Annexe E.

- 14.1 **Mon groupe organise un sommet pour certains de nos clients et CAE proposera des divertissements. Nous aimerions payer le déplacement et le logement de nos clients. Est-ce acceptable ?**

En règle générale pour CAE, les clients doivent payer eux-mêmes leurs déplacements et leur logement, de la même manière que les employés de CAE doivent payer eux-mêmes leurs déplacements et leur logement quand le client propose de le faire. Il peut exister des

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

situations dans lesquelles cette règle n'est pas légitime. Par exemple, il peut y avoir un arrangement pour un logement spécial et les dépenses ne seraient pas facilement divisibles. Vous devez obtenir l'accord préalable de votre président de groupe ou, dans le cas de CAE Santé, du président de celle-ci.

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

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

**14.3 J'ai invité un groupe de clients à une activité, mais je n'y assisterai pas moi-même. Toutefois, ces clients pourront être accompagnés de leur conjoint, et je vais aussi payer les frais d'une visite touristique. Est-ce acceptable ?**

En règle générale, chaque fois qu'un employé de CAE voit au divertissement d'un client, il doit être présent. Sinon, l'activité sera considérée comme un don et non un divertissement. N'oubliez pas que la valeur limite des dons est inférieure à celle du divertissement. De plus, CAE devrait seulement payer les frais de divertissement du client et non d'un conjoint ou d'un membre de la famille.

Circonstances exceptionnelles

**15.0 Échange de courtoisies commerciales avec les représentants gouvernementaux**

L'échange de courtoisies commerciales avec un employé du gouvernement ou un représentant public, même s'il ne s'agit que d'un repas offert par CAE sans tenir compte de la valeur réelle ou perçue, peut faire l'objet d'une violation de diverses lois applicables à CAE et au destinataire. L'acceptabilité d'un don dépend de s'il est motivé par une intention de corruption, c'est-à-dire, s'il doit y avoir une action officielle à la clé en échange du don, et qu'il ne s'agit pas simplement de la volonté de générer un climat favorable aux affaires. Un don de valeur nominale offert à un représentant d'un gouvernement étranger en tant que courtoisie, gage d'amitié ou de gratitude, fait en accord avec les lois et coutumes du pays en question permet d'éviter l'élément de corruption prohibé dans la *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) des États-Unis. Notez que lorsqu'il est question de représentants gouvernementaux, vous devez vraiment vous informer des exigences légales du pays; par



<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

exemple, au Canada et aux États-Unis, l'échange de dons et de divertissement d'une valeur de plus de 25 \$ ne serait pas acceptable.

Un don de valeur nominale authentique et raisonnable à un représentant gouvernemental étranger directement lié à la promotion, démonstration ou explication d'un produit semble être dans le champ d'application des actes autorisés par la FCPA. Cependant, le problème réside à la fois dans les abus potentiels et le manque de directives légales claires pour ce qui est des dons autorisés dans de telles circonstances. Un comportement consistant à faire des dons fréquents à des représentants gouvernementaux étrangers associé à un ensemble de mesures gouvernementales favorables formerait suffisamment de preuves d'intention de corruption même s'il n'est pas possible de relier un don à un acte en particulier.

Compte tenu des risques associés à la remise de cadeaux et aux activités de divertissement à l'intention de représentants gouvernementaux, on recommande de communiquer avec le Bureau de la conformité ou les Services juridiques avant toute offre de ce genre.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

### **III) Contributions politiques**

- 16.0 CAE soutient la participation à des activités qui font progresser les objectifs de CAE et améliorent les collectivités au sein desquelles nous travaillons et vivons. Conformément au Code d'éthique professionnelle de CAE et à la politique sur les contributions politiques et les dons de charité (section 12 du document sur les politiques et procédures), tous les employés et les représentants de CAE peuvent choisir de participer à des activités politiques, tant qu'ils entreprennent ces activités en leur propre nom. Ils peuvent, à titre personnel, faire un don à un parti politique ou à un candidat, mais le remboursement par CAE est strictement interdit.
- 16.1 En aucun cas un employé, un représentant ou un dirigeant de CAE n'est autorisé à associer sa position à CAE ou à l'utiliser dans le cadre d'une activité politique personnelle ou d'un don, ou de toute situation dans laquelle on pourrait s'attendre à une telle association.
- 16.2 Ni CAE ni ses filiales ne sont autorisées au Canada à apporter une contribution financière ou en nature à un parti politique fédérale, à un candidat d'un parti politique fédéral ou à une association de circonscription fédérale. CAE ou ses filiales feront uniquement des contributions financières permises par la loi à un parti politique reconnu, à un candidat ou à une campagne dans les provinces et les municipalités où CAE a des intérêts commerciaux, à moins d'une directive contraire du chef de la conformité ou de la vice-présidente, Affaires publiques et communications mondiales.
- 16.3 CAE ne fera aucune contribution financière à un parti politique, à un candidat électoral ou à des associations politiques, ni à l'équivalent aux États-Unis ou dans toute autre juridiction étrangère. Toutes les demandes provenant d'institutions et d'organisations internationales doivent être poliment refusées au niveau des filiales, ou transférées à la vice-présidente, Affaires publiques et communications mondiales seulement si elles peuvent être recommandées par la filiale comme méritant d'être prises en compte par l'entreprise au nom de la filiale.

### **Sanctions**

- 17.0 Les violations de la présente politique et du Code d'éthique de CAE se traduiront par l'imposition de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

### **Signalement des infractions à la présente politique**

#### 18.0 Procédure

Si vous pensez que la présente Politique a été enfreinte ou qu'une infraction à cette Politique pourrait être commise, veuillez communiquer rapidement avec les Services juridiques de CAE.

Vous pouvez également signaler ce problème, en toute confidentialité, au numéro d'urgence d'EthicsPoint. EthicsPoint est un outil de rapport confidentiel par Internet et par téléphone permettant aux gestionnaires et aux employés de travailler ensemble au règlement des fraudes, des abus, des inconduites et des autres infractions sur le lieu de travail, tout en aidant à maintenir un environnement de travail positif.

#### Que faut-il signaler ?

18.1 Toute situation, tout événement ou tout acte impliquant des individus ou des groupes que vous pensez raisonnablement enfreindre la présente Politique. Les rapports frivoles ou infondés ne sont pas favorables au maintien d'un environnement de travail positif.

Si vous n'êtes pas certain qu'une situation constitue une infraction à cette Politique ou que cette situation est illégale, veuillez communiquer avec les Services juridiques ou utiliser EthicsPoint afin de vous en assurer. Il vaut bien mieux demander une clarification qu'ignorer des problèmes potentiels.

#### Comment faire un signalement

- 18.2
1. Rendez-vous sur le site Web d'EthicsPoint pour soumettre votre rapport ([www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)).
  2. Remplissez un rapport.
  3. Assurez le suivi de votre rapport.

EthicsPoint a été soigneusement conçu afin de préserver votre confidentialité et votre anonymat à chaque étape de la procédure. Des instructions détaillées sont là pour vous guider afin de veiller à ce que vous ne puissiez porter atteinte à l'intégrité de ses procédures de protection.



<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

### **1<sup>re</sup> étape – Accéder à EthicsPoint**

Utiliser un de ces trois moyens de communication pratiques.

CAE Intranet    Internet    Téléphone (numéro sans frais)

Cliquez sur le lien apparaissant dans l'intranet mondial de CAE. Vous serez automatiquement redirigé vers la page d'accueil sécurisée d'EthicsPoint.

1. Allez sur le site [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) et cliquez sur « Soumettre un rapport ».
2. Composez le numéro sans frais de la ligne d'alerte éthique d'EthicsPoint. Les numéros de téléphone, correspondant à chaque pays où CAE est présente, sont disponibles sur le site Web d'EthicsPoint. Un conseiller en éthique vous aidera à remplir votre rapport dans le système.

### **2<sup>e</sup> étape – Remplir le rapport**

En suivant les instructions en ligne ou celles du conseiller en éthique, remplissez un rapport en y incluant le plus de détails possibles.

1. Veuillez lire ou écouter attentivement les renseignements concernant la préservation de l'anonymat afin de vous assurer que vous ne divulguez pas votre identité tout au long du processus.
2. Par la suite, vous devez remplir le rapport dans lequel vous fournirez tous les renseignements concernant l'incident signalé, notamment :
  - Qui – Qui sont les personnes impliquées dans l'incident (indiquez également leur titre) ?
  - Quoi – Qu'est-il arrivé précisément ?
  - Où – À quel endroit cela s'est-il produit ?
  - Quand – À quel moment cela s'est-il produit et pendant combien de temps l'incident a-t-il duré ?
3. Par la suite, vous serez invité à créer un mot de passe. Le système EthicsPoint vous fournira un code d'identification appelé « clé de rapport ». Conservez ces deux

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

codes en lieu sûr. Vous en aurez besoin pour faire le suivi de votre rapport ou y apporter des modifications.

### **3<sup>e</sup> étape – Faire le suivi**

Après avoir rédigé votre rapport, attendez six jours ouvrables avant de retourner sur le site d’EthicsPoint pour vérifier si CAE a des demandes ou des questions.

1. Communiquez de nouveau avec EthicsPoint à l’aide d’un des trois moyens de communication suivants : intranet, Internet ou téléphone (numéro sans frais).
2. Cette fois-ci, cliquez sur « Suivi sur un rapport » (ou demandez au conseiller de faire le suivi d’un rapport).
3. Fournissez votre clé de rapport et votre mot de passe.
4. Vous pouvez maintenant choisir de passer en revue les renseignements inscrits dans le rapport, répondre aux questions ou ajouter des renseignements.
  - Pour passer en revue votre rapport, cliquez simplement sur « Passer en revue les détails du rapport » ou demandez au conseiller en éthique.
  - Vous serez informé si CAE a des questions concernant votre rapport. S’il y a lieu, répondez aux questions et cliquez sur « Envoyer ».
  - Vous pouvez ajouter des renseignements en communiquant avec le conseiller ou en utilisant la case « Envoyer de nouveaux renseignements ».
5. Vous pouvez retourner régulièrement sur le site pour passer en revue les renseignements contenus dans votre rapport, répondre aux questions ou ajouter des renseignements. Si l’on vous adresse par écrit une demande de renseignements ou une plainte portant sur les pratiques comptables ou les documents financiers de CAE, vous devez en transmettre une copie aux Ressources humaines ou aux Services juridiques. Si cette correspondance est adressée au comité de vérification, au Conseil d’administration ou à l’un de ses membres, vous et le secrétaire devez immédiatement la transmettre au président du comité de vérification, avec une copie aux Ressources humaines ou aux Services juridiques dans le cas où il s’agit d’une correspondance ouverte.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

Les Services juridiques doivent conserver une copie de l'accusé réception du rapport et documenter la façon dont la situation a été traitée dans EthicsPoint. Tous les renseignements reçus seront, dans la mesure du possible, traités afin d'en préserver la confidentialité. L'avocat général, Chef de la conformité et secrétaire signalera toutes les allégations importantes reçues par l'entreprise au chef de la direction, au président du conseil d'administration et au président du comité de la gouvernance d'entreprise du conseil d'administration.

Aucun employé ayant déposé un rapport d'infraction de bonne foi ne doit faire l'objet de mesures de représailles. Néanmoins, si ledit employé a participé à l'activité interdite, des mesures disciplinaires pourront être nécessaires. Cependant, la décision de l'employé de signaler l'infraction sera dans tous les cas prise en considération.

**Tout employé qui ne respecterait pas la présente Politique ou qui ne divulgue pas des renseignements au cours d'une enquête concernant une infraction présumée à ladite Politique sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.** Selon la nature de l'infraction, CAE peut avoir l'obligation légale de signaler la situation aux autorités concernées.

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

**Annexe A**  
**Formulaire de justification et de pré-approbation d'un représentant**

<b>1 Nécessité du représentant</b>		
1.1	Nom du représentant :	
1.2	Veuillez décrire dans quelles situations on pourra faire appel au représentant (client, pays, valeur approximative, avantage à court et à long terme, etc.).	
1.3	CAE dispose-t-elle d'un bureau local ou régional qui puisse desservir le territoire et les produits visés et offrir les services du représentant ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, veuillez expliquer pourquoi le bureau régional ne peut exécuter les tâches de l'agent :	
1.4	Existe-t-il des conditions ou restrictions juridiques en ce qui concerne l'utilisation d'un représentant dans le territoire ou le pays cible ou le produit pour lequel on envisage le recours à un représentant ? (Communiquer avec les Services juridiques de CAE pour connaître la réponse à cette question.) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non S'il existe des conditions ou restrictions juridiques, quelle en est la nature ?	
<b>2 Services devant être fournis par le représentant</b>		
2.1	Surveiller et signaler/communiquer tout renseignement/étude sur le marché local, notamment les tendances générales de l'industrie, les développements réglementaires, l'activité des concurrents, les activités des clients.	<input type="checkbox"/>
2.2	Exécuter des actions générales de mise en marché et garder le contact avec les clients actuels et prendre contact avec des clients éventuels pour des produits et services de CAE sur les territoires faisant l'objet du contrat.	<input type="checkbox"/>
2.3	Prendre part aux associations ou comités sectoriels dès lors qu'ils peuvent favoriser les intérêts de CAE.	<input type="checkbox"/>

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

2.4	Fournir un soutien logistique dans le pays, ce qui inclut de gérer ou de participer à l'importation des produits de CAE (droits de douane et taxes).	<input type="checkbox"/>
2.5	Apporter son assistance à CAE pour ce qui est de l'organisation, de la coordination et de la préparation des visites des membres du personnel de CAE et/ou pour ce qui est des présentations aux clients actuels ou éventuels.	<input type="checkbox"/>
2.6	Organiser des réunions avec les clients actuels et les nouveaux clients éventuels.	<input type="checkbox"/>
2.7	Apporter son assistance à CAE dans l'élaboration d'offres et de propositions, pour tout type d'occasion commerciale dans le territoire.	<input type="checkbox"/>
2.8	Apporter son assistance à CAE dans les négociations avec les clients.	<input type="checkbox"/>
2.9	Participer à la collecte des sommes en souffrance auprès des clients.	<input type="checkbox"/>
2.10	Apporter son assistance à CAE concernant les réclamations des clients et les règlements qui en résultent.	<input type="checkbox"/>
2.11	Apporter son assistance à CAE pour toutes les exigences, depuis la gestion de projet ou les services de soutien chez le client associé jusqu'à l'installation des produits sur site.	<input type="checkbox"/>
2.12	Participer à la sélection des fournisseurs, partenaires et entrepreneurs/sous-traitants locaux (identification, vérification des antécédents et contrôle des références professionnelles.	
2.13	Assister ou soutenir CAE dans l'obtention des attestations réglementaires auprès des autorités locales pour différents produits et services, au besoin.	<input type="checkbox"/>
2.14	Conseiller et assister CAE dans le cadre de ses interactions avec les représentants gouvernementaux et les organismes de réglementation.	<input type="checkbox"/>
2.15	Informar CAE de tout développement sur le territoire qui pourrait avoir une incidence les activités de CAE par rapport à ses clients, y compris toute instabilité politique ou sociale de même que tout changement de législation ou de réglementation.	<input type="checkbox"/>
2.16	Autres services qui ne figurent pas ci-dessus ou facteurs dont il faut tenir compte (veuillez fournir une description) Cliquez ici pour entrer le texte	<input type="checkbox"/>

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

### 3 Frais de recours à un agent anticipés

Selon la nature des services à fournir, quelle est la structure prévue des honoraires du représentant ou le montant ou le tarif maximum à lui verser? Dans quelle mesure cela représente-t-il la juste valeur pour les services fournis tout au long de la relation d'affaires?

**Structure des frais :**

**Montants :**

**Commentaire sur le rapport qualité-prix :**

### 4 Approbations et signatures

Date de soumission Cliquez ici pour entre une date.	_____ Directeur des ventes CAE (Nom et signature)
Cliquez ici pour entre une date.	_____ Président de groupe (Nom et signature)

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

**Annexe B : Rapports et questionnaires de contrôle préalable**  
**Partie I : Rapport détaillé de contrôle préalable d'un représentant ou expert-conseil**

1 Contexte du projet de CAE			
Nom de l'occasion :			
Nom du produit/projet :			
Client :			
Pays :		Indice de TI <sup>1</sup> :	
Pays où les activités se dérouleront :			
Unité d'affaires :		Division :	
<b>Valeur contractuelle proposée (estimée) :<sup>2</sup></b>	<b>Devise</b>	<b>Montant</b>	
Total :			
<b>Description des services</b>			
Veuillez décrire les services que devra fournir le représentant ou l'expert-conseil :			
Est-ce que les activités impliqueront contact/intéraction avec une entité gouvernementale ou une entité contrôlée par une entité gouvernementale ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Si oui, décrivez brièvement dans quel contexte ce contact/intéraction se tiendra.			
2 Processus de sélection			

<sup>1</sup> Indice de corruption de Transparency International – disponible à l'adresse suivante : [http://www.transparency.org/policy\\_and\\_research/surveys\\_indices/cpi](http://www.transparency.org/policy_and_research/surveys_indices/cpi)

<sup>2</sup> Valeur estimative du contrat (ou plage de valeurs anticipée) et structure de rémunération attendue (frais fixes, frais variables - % des frais)

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

	Comment le candidat a-t-il été trouvé ? (par exemple., suggestions par des employés de CAE, par le gouvernement local, etc.).		
	Pourquoi le candidat a-t-il été choisi ?		
	A-t-on cherché d'autres candidats ? (Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi.) Dans l'affirmative, quels autres candidats ont été pris en considération et quels ont été les facteurs décisifs pour la sélection ?		
	Comment en est-on arrivé à la rémunération et aux modalités de paiement proposées ?		
	Comment la rémunération se compare-t-elle à celle qui est offerte au pays par CAE ou d'autres sociétés (si cette information est connue) ou à celle qui est offerte par CAE dans d'autres pays (notamment si d'autres représentants ou experts-conseils sont déjà utilisés dans cette région) ?		
<b>3 Questionnaire d'évaluation du comportement</b>			
		<b>Oui</b>	<b>Non</b>
3.1	Le pays du représentant candidat (ou le pays dans lequel le candidat va représenter CAE) est-il connu pour sa corruption (voir l'indice de Transparency International) ? Si l'indice est inférieur à 5.0, la réponse par défaut devrait être « Oui ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	L'information colligée a-t-elle montré plusieurs questions liées à l'intégrité à propos des antécédents ou de la réputation du candidat ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dans l'affirmative, qu'ont révélé les enquêtes supplémentaires ?		
3.3	Les sources examinées montrent-elles que les propriétaires, les actionnaires ou tout autre personnel clé du candidat font des contributions politiques importantes ou fréquentes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Le candidat s'oppose-t-il à la présence de la clause anticorruption dans l'entente ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

3.5	Le candidat s'est-il montré réticent à collaborer à l'enquête de contrôle préalable ou a-t-il refusé de satisfaire aux exigences en matière d'attestations requises par le code de conduite et la conformité à la FCPA ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	Un actionnaire, dirigeant, administrateur ou employé clé est-il également un représentant du gouvernement ou un membre du gouvernement (nommé ou élu) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	Le candidat (y compris un actionnaire, dirigeant, administrateur ou employé clé) a-t-il des liens personnels ou familiaux étroits ou une relation d'affaires avec un représentant du gouvernement ou le parent d'un représentant ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	Les candidats exigent-ils des conditions contractuelles ou des modalités de paiement inhabituelles, qui soulèvent des points litigieux en droit local, par exemple :		
	a) un paiement au comptant ou des chèques payables à soi-même ou au porteur ou directement à un actionnaire, dirigeant, administrateur, employé ou à toute autre personne, lorsque le représentant est une société ou une entité légale ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Un paiement initial important ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) un paiement dans une devise autre que celle du pays du représentant ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d) un paiement dans un pays autre que celui où le projet est situé, ou celui où le candidat a son établissement principal ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e) Des paiements à une entité différente, un compte bancaire anonyme ou une demande semblable ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f) Une rémunération qui excède soit 5 % de la valeur contractuelle proposée, soit 1 000 000 \$CA ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	Le candidat est-il une société fictive ou a-t-il une structure organisationnelle inhabituelle ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10	Est-ce que la seule qualification que le candidat apporte dans la relation est son influence sur les représentants du gouvernement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11	Le candidat exige-t-il que son identité ou, s'il s'agit d'une société, que celle des propriétaires, des cadres ou des employés de la société, ne soit pas révélée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12	Le candidat a-t-il été recommandé ou demandé par un client de CAE ou par un organisme gouvernemental ou un représentant du gouvernement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

3.13	Le candidat a-t-il laissé entendre qu'il avait besoin d'argent pour des motifs suspects, par exemple pour « obtenir des contrats » ou « pour conclure les ententes nécessaires » ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	--	--------------------------	--------------------------

**Des notes explicatives doivent être fournies à titre de pièce jointe au présent formulaire pour toutes les réponses affirmatives.**

#### 4 Autre contrôle préalable

Existe-t-il des conventions exigeant qu'un avis soit donné pour l'utilisation d'un représentant ? (Y compris des intervenants comme des clients, associés, gouvernements, etc.)

Indiquer tout autre contrôle préalable qui a eu lieu ou tout autre facteur qui n'est pas visé dans ce qui précède et qui pourrait avoir une incidence sur l'engagement à contrat du candidat.

#### 5 Examen juridique

		Oui	Non
5.1	Existe-t-il des restrictions locales à l'embauche du candidat ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Existe-t-il des restrictions légales à la rémunération, et pour le mode et la devise et le lieu de paiement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Le candidat est-il actuellement ou était-il anciennement un représentant du gouvernement ; y a-t-il un conflit d'intérêts ou d'autres règles pertinentes qui s'appliquent ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Existe-t-il des lois ou des règles qui s'appliquent à l'engagement des intermédiaires ou exigeant qu'un avis soit donné pour le recours au candidat ? (Y compris les organismes de financement comme la Banque mondiale, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 6 Résumé et conclusion

		Oui	Non
6.1	Le contrôle préalable fait-il état d'éventuels signaux d'alerte ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Selon l'évaluation des antécédents du candidat et, le cas échéant, du projet, est-il recommandé d'approuver l'utilisation de ce représentant et son association avec CAE ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

6.3	Si l'approbation du représentant est recommandée en dépit des signaux d'alerte notés, veuillez inclure un résumé de l'évaluation générale, de la conclusion précisant pourquoi CAE devrait utiliser ce représentant et des mesures à prendre pour atténuer ou surveiller les risques potentiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	--	--------------------------	--------------------------

**7 Approbations et signatures**

	Examiné par :  _____ Bureau de de la conformité (Nom et signature)	<b>Date :</b>	
	Examiné par :  _____ Chef de la conformité de CAE (Nom et signature)	<b>Date :</b>	
	Approuvé par :  _____ Président de groupe (Nom et signature)	<b>Date :</b>	

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

**Annexe B : Rapports et questionnaires de contrôle préalable  
Partie II : Questionnaire à remplir par le candidat**

<b>1 Renseignements signalétiques</b>			
Nom de la société ou du particulier (y compris les noms commerciaux) :			
Adresse commerciale :	Téléphone :		
Courriel :	Télécopieur :		
<b>2 Renseignements commerciaux</b>			
Date et lieu de la constitution de la société (joindre les documents de constitution) :			
Principaux secteurs d'activités (joindre le rapport trimestriel ou annuel le plus récent, s'il est disponible – s'il ne l'est pas, dire pourquoi) :			
Autres établissements de l'entreprise :			
Recettes approximatives (en dollars américains) au cours des cinq dernières années (cocher la case appropriée) :			
<input type="checkbox"/> < 1 M\$	<input type="checkbox"/> Entre 1 et 10 M\$	<input type="checkbox"/> Entre 10 et 50 M\$	<input type="checkbox"/> > 50 \$M
<b>3 Propriété et direction</b>			
Si le candidat est une société, est-elle une société ouverte ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous êtes seul propriétaire de votre entreprise, avez-vous des dettes ? Si vous êtes une société, êtes-vous insolvable ou en difficultés financières ?			
Dans l'affirmative, joindre un exemplaire du dépôt des valeurs mobilières le plus récent lors de la remise du questionnaire rempli ;			
Dans la négative, donner les noms et les nationalités des principaux actionnaires [( > 5 %)].			
Nom		Nationalité	

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016	
	Remplace : version du 22 juin 2015	

(Si le détenteur direct des actions est une société, fournir la liste des derniers propriétaires) :		
Un organisme gouvernemental ou une entité sous le contrôle d'un organisme gouvernemental ont-ils des intérêts financiers ou une participation majoritaire dans votre société ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Dans l'affirmative, donner les détails et le niveau d'intérêt :		
Donner le nom et la nationalité des dirigeants et des administrateurs clés :		
<b>Nom</b>	<b>Titre</b>	<b>Nationalité</b>
Fournir les noms et nationalités et le nombre d'années de service dans votre entreprise pour les cadres supérieurs clés qui exécuteront les services :		
<b>Nom</b>	<b>Nationalité</b>	<b>Années de service</b>
La société ou l'un des principaux dirigeants, administrateurs ou actionnaires ont-ils déjà été accusés d'une infraction criminelle ? Dans l'affirmative, fournir des détails.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<b>4 Relations gouvernementales</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
(i) les personnes qui sont nommées en réponse à la question 3 sont-elles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) des représentants actuels d'un organisme gouvernemental ou d'une société appartenant à l'État ou contrôlée par le gouvernement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) des représentants d'un parti politique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) de proches parents [famille immédiate] de (i) ou (ii) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) d'anciens représentants de tout organisme, société appartenant à l'État ou parti politique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

	Si la réponse à toute question de (i) à (iv) est affirmative, fournir des détails, y compris : (i) le nom complet du gouvernement, de la société ou d'une personne du parti : (ii) les responsabilités officielles : (iii) les dates de service (actuelles ou antérieures) : (iv) le lien de parenté (pour les parents) :
<b>5</b>	<b>Références</b>
	Références bancaires :  Références client :
<b>6</b>	<b>Attestation</b>
Le soussigné, étant dûment autorisé à répondre au présent questionnaire et à certifier les questions énoncées ci-après, atteste par les présentes ce qui suit :	
a) À ma connaissance, toute l'information énoncée dans la présente réponse est exacte et complète. b) En contrepartie du fait que je suis considéré comme un représentant, je m'engage à ne pas offrir d'objet de valeur à un « agent public étranger », ni à autoriser que cela soit fait, non plus qu'à lui payer ou promettre de payer quoi que ce soit, directement ou indirectement, en relation avec des occasions d'affaires qui feraient l'objet de toute relation avec CAE.	
Signature :	
Nom et titre : Date :	

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

**Annexe B : Rapports et questionnaires de contrôle préalable  
Partie III : Liste de contrôle annuel**

<b>1</b>	<b>Conditions for Renewal</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
	Le contrat a-t-il été signé par le président du groupe ou le président de l'unité d'affaires et par le représentant ? L'attestation qui se trouve à l'annexe C a-t-elle été signée par le représentant et renvoyée à CAE ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le représentant a-t-il besoin d'une formation ou d'une séance d'information sur les lois anti-corruption ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les instructions de paiement (p. ex., détails sur le compte bancaire) ont-elles été reçues et examinées sans l'apparition de signaux d'alerte ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Examen représentatif – Rendement et contrôle préalable</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
	Le représentant a-t-il rempli le rapport annuel résumant les activités exécutées aux termes de l'entente et ce rapport a-t-il été soumis et approuvé par le directeur des ventes qui interagit avec lui ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les factures de dépenses ont-elles été dûment étayées ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les factures ont-elles clairement montré le lieu où le paiement doit être fait ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Des changements ont-ils été exigés quant au lieu du paiement, ou y a-t-il d'autres indices selon lesquels le contrôle a changé (p. ex., la modification des autorisations de signature) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les paiements demandés le sont-ils en plus de ceux qui sont prévus dans le contrat, ou y a-t-il une demande d'augmentation du montant de la rémunération ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Existe-t-il une preuve de changement de résidence du représentant ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Un contact adéquat est-il maintenu avec le représentant et les contacts sont-ils enregistrés par écrit (Ex. : courriels, comptes rendus de rencontres, enregistrement d'appels téléphoniques, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le code d'éthique professionnelle a-t-il été signé par le représentant au cours des 12 derniers mois ? Sera-t-il de nouveau signé lors du processus de renouvellement du contrat ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le représentant a-t-il déclaré avoir lu et compris les documents de formation en matière de conformité qui lui ont été remis ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

<p>Y a-t-il des indications montrant que la structure du capital social du représentant a changé ou que les représentants du gouvernement ont maintenant un intérêt ou que d'éventuels conflits d'intérêts sont possibles, surtout en cas d'élections politiques ?</p> <p>Dans l'affirmative, indiquer la nature des changements dans la structure de possession ou les nouveaux conflits d'intérêts éventuels.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>S'est-il produit quoi que ce soit au cours de l'année écoulée requérant une modification des réponses originales du questionnaire d'évaluation du comportement du formulaire Partie I, Contrôle préalable.</p> <p>Dans l'affirmative, indiquer quels facteurs dans les questionnaires d'évaluation du comportement.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>S'est-il produit quelque événement qui justifierait la suspension ou l'abrogation de l'entente ? Tout fait douteux doit être porté à l'attention du président du groupe ou de l'unité d'affaires et du chef de la conformité.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3 Conclusion et approbations</b>		
<p>En fonction des réponses fournies dans le questionnaire, des résultats obtenus par le représentant et de la relation nouée avec lui, CAE :</p> <p><input type="checkbox"/> devrait procéder au renouvellement du contrat et poursuivre la relation ;</p> <p><input type="checkbox"/> devrait résilier le contrat et interrompre toute relation avec l'agent ;</p> <p>Si l'on recommande le renouvellement de l'entente avec le représentant malgré l'apparition de nouveaux signaux d'alerte ou de risques accrus dans certaines réponses, veuillez donner des précisions sur l'évaluation ayant donné lieu à cette conclusion.</p>		





**Politiques et procédures  
de la Société**

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

	Date de soumission	_____ Chef de la conformité de CAE (Nom et signature)		<i>Pour Défense et sécurité          uniquement</i>  _____ Vice-président, Stratégie mondiale et Développement des affaires (Nom et signature)
	Date d'approbation	_____ Chef de la conformité (Nom et signature)	Date d'approbation	_____ Président du groupe (Nom et signature)



<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : Le 9 novembre 2016
	Remplace : version du 22 juin 2015

**Annexe C**  
**Matrice d'autorisation – Contrats, ententes et addendas**

**Les ententes avec les représentants et leurs modifications et addenda doivent être signés par le chef de la conformité de CAE inc. (dans tous les cas), de même que conformément au tableau ci-dessous :**

<b>DIVISION</b>	<b>SIGNATAIRE AUTORISÉ</b>
Tout le secteur Défense et sécurité	Président de groupe, Défense et sécurité
Produits – Civil	Président de groupe – Civil
Formation pour l'aviation civile (CAT) – Civil	Président de groupe – Civil
Formation civile – Aviation d'affaires/Hélicoptère/Maintenance (BAT/HAT/MX)	Président de groupe – Civil
CAE Santé	Président de CAE Santé



<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : le 22 juin 2015
	Remplace : version du 9 mars 2015

**Annexe D**  
**Matrice d'autorisation**  
**Tous les paiements versés aux représentants (commissions d'intermédiaire, avances  
sur honoraires, remboursement de frais admissibles)**

<b>DIVISION</b>	<b>SIGNATAIRE AUTORISÉ</b>
Tout le secteur Défense et sécurité	Vice-président, Finances – Défense et sécurité
Produits – Civil	Vice-président, Finances – Civil
Formation pour l'aviation civile (CAT) – Civil	Vice-président, Finances – Civil
Formation civile – Aviation d'affaires/Hélicoptère/Maintenance (BAT/HAT/MX)	Vice-président, Finances – Civil
Santé	Directeur financier, CAE Santé

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : le 22 juin 2015
	Remplace : version du 9 mars 2015

**Annexe E**

Le tableau ci-dessous contient certaines indications concernant la valeur (en \$ US) des cadeaux et des activités de divertissement offerts par les employés (pour chaque personne). Compte tenu des risques auxquels on s'expose quand le bénéficiaire est un représentant gouvernemental, veuillez communiquer avec le Bureau de la conformité ou les Services juridiques avant toute offre de ce genre.

PIB par habitant	Autre qu'un représentant gouvernemental		Représentant gouvernemental*	
	Don	Divertissement	Don	Divertissement
<b>Classement du pays non dans les 35 premiers</b>	100 \$	350 \$	25 \$	50 \$
<b>Classement du pays dans les 35 premiers</b>	350 \$	500 \$	25 \$	300 \$

\*Consulter le tableau ci-dessous qui comprend la liste des pays. Si le pays en question n'y figure pas, veuillez communiquer avec le Bureau de la conformité de CAE pour obtenir une évaluation (le classement ci-dessous est basé sur le classement du Fonds monétaire international de 2014).

**\*Seulement si c'est permis par la loi, et dans certains pays, la valeur pourrait être jugée nulle ou plus faible.**

Pour déterminer quel pays s'applique (si vous accueillez un ressortissant chinois au Canada), il faut prendre le pays de résidence du destinataire, dans le cas d'un don, et du pays où est offert le divertissement, dans ce dernier cas, car les frais de divertissement varient d'un pays à l'autre.

**Liste des principaux pays :**

<b>Classement selon le PIB par habitant &gt; 35</b>	<b>Classement selon le PIB par habitant &lt; 35</b>
Argentine, Bangladesh, Brésil, Bulgarie, Chine, Chili, Colombie, Égypte, Éthiopie, Grèce, Hongrie, Inde, Kenya, Liban, Malaisie, Mexique, Nigeria, Pakistan, Pérou, Philippines, Pologne, Portugal, Russie, Roumanie, Sri Lanka, Thaïlande, Turquie.	Australie, Bahreïn, Belgique, Brunei, Canada, Danemark, Finlande, France, Allemagne, Hong Kong, Israël, Italie, Japon, Corée, Koweït, Luxembourg, Nouvelle-Zélande, Norvège, Pays-Bas, Oman, Qatar, Suisse, sud de l'Espagne, Arabie saoudite, Singapour, Suède, Singapour, Émirats arabes unis, Royaume-Uni, États-Unis.



## Politiques et procédures de la Société

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : le 22 juin 2015
	Remplace : version du 9 mars 2015

### Annexe F

<b>Fonction</b>	<b>Chef</b>
Membres de l'équipe de la direction	Président et chef de la direction
Ventes, Marketing et Développement des affaires, ou tout employé d'un segment d'activité de CAE	Président de groupe (Aviation civile ou Défense et sécurité) ou président, CAE Santé
Finances	Chef de la direction financière
Ressources humaines	Vice-président – Ressources humaines
Services juridiques / Conformité	Chef de la conformité
Ingénierie	Vice-président – Ingénierie
Communications	Vice-président – Communications mondiales

<b>SECTION 23 :</b>  <b>POLITIQUE ANTI-CORRUPTION</b>	Date de publication : le 22 juin 2015
	Remplace : version du 9 mars 2015

**Annexe G**  
**Exemple de liste de clients qui appartiennent entièrement  
ou partiellement au gouvernement**

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