

RÔLE ET COMPOSITION

Le comité de gouvernance (le « comité ») se compose d'au moins trois (3) directeurs, dont l'un est le président. Tous les membres du comité doivent être des administrateurs indépendants, comme le conseil d'administration (le « conseil ») l'a établi en tenant compte des lois, des règlements et d'autres exigences qui s'appliquent à une telle décision.

Le président du comité et ses membres devront être nommés chaque année par le conseil à la suite des recommandations du président du conseil.

Le quorum sera constitué par une majorité des membres du comité.

RESPONSABILITÉS

Le comité travaillera en étroite collaboration avec les dirigeants et les employés de CAE Inc. (« CAE »), ses vérificateurs, ses conseillers juridiques ou d'autres conseillers appropriés; il aura accès à des informations qu'il jugera nécessaires ou souhaitables afin de remplir les fonctions et les responsabilités qui lui ont été attribuées par le conseil, dans les domaines suivants¹ :

1. Examiner les questions précises de la gouvernance d'entreprise, car elles peuvent se rapporter au conseil, y compris l'efficacité du système de gouvernance d'entreprise à CAE en ce qui concerne l'exercice des obligations de CAE à l'égard de ses actionnaires, de ses clients et de ses employés, ainsi qu'envers d'autres intervenants et le public et faire des recommandations au conseil à ce sujet.
2. Surveiller les évaluations de la gouvernance d'entreprise de CAE par les fournisseurs de services consultatifs mandataires, les actionnaires importants et des représentants ou des groupes d'actionnaires importants et recommander des améliorations possibles nécessaires à la gouvernance de CAE.
3. Passer en revue, avec le président du conseil, sur une base régulière et au moins une fois par année, le rôle et la direction du conseil d'administration, l'efficacité du conseil dans son ensemble et celle de ses comités ainsi que les méthodes et les processus par lesquels le conseil remplit ses fonctions et ses responsabilités, y compris, sans s'y limiter, le nombre et le contenu des réunions; le calendrier annuel des questions qui seront présentées au conseil lors de ses réunions ou celles de ses comités; les documents qui seront soumis aux directeurs en général et qui concerneront les réunions du conseil

¹ Les références à la fin de chaque paragraphe se réfèrent au numéro d'article de la liste de vérification du plan de travail annuel du comité de gouvernance. S'il n'y a pas de référence, les sujets décrits seront généralement couverts par des présentations périodiques à mesure qu'ils seront abordés tout au long de l'année.

d'administration ou de ses comités; les ressources mises à la disposition des directeurs; et les processus de communication entre le conseil et la direction. (PT1.1 et 1.5)

4. Surveiller les intérêts des directeurs et des officiers de CAE (y compris ceux des autres administrateurs) pour repérer les conflits d'intérêts, réels ou potentiels, du conseil et de la direction de CAE. (PT1.2 et 1.12)
5. Examiner la composition et les besoins du conseil, établir les compétences et l'expérience exigées de la part des administrateurs, élaborer un plan de relève approprié; déterminer des candidats aptes à être administrateurs de CAE et les recommander au conseil, conformément aux critères approuvés par ce même conseil. (PT1.3)
6. Examiner la structure et le montant de la rémunération des directeurs (une année sur deux, à moins que cette tâche ne soit requise plus tôt). (PT1.4)
7. Examiner chaque année le rendement du conseil d'administration et de ses comités. (PT1.5)
8. Recommander au conseil les noms des personnes qui seront en lice pour l'élection des administrateurs par les actionnaires à l'assemblée générale annuelle. (PT1.6)
9. En collaboration avec le président du conseil, recommander des personnes au conseil d'administration qui agiront à titre de présidents et de membres des comités du conseil. (PT1.7)
10. Examiner régulièrement (une année sur deux, à moins que cette tâche ne soit requise plus tôt) et approuver la politique relative aux dons et aux commandites de charité, la politique en matière de lobbying et contributions politiques, ainsi que la politique de droits de l'homme de CAE. (PT1.8)
11. Examiner chaque année les dons, commandites et projets de recherches endossés par CAE, avec répartition par division d'affaires, région, et montants contribués. (PT1.8)
12. Examiner et évaluer la pertinence de sa Charte chaque année, faire rapport en conséquence au conseil et recommander des modifications au conseil pour approbation. (PT1.9)
13. Examiner régulièrement (une année sur deux, à moins que cette tâche ne soit requise plus tôt) et recommander au conseil pour approbation la Charte du conseil et des descriptions de poste pour le président du conseil, pour le président-directeur général et pour les présidents de chaque comité du conseil. (PT1.10)
14. Examiner au moins chaque année les lignes directrices de la gouvernance d'entreprise; passer en revue et approuver les énoncés de gouvernance d'entreprise de CAE, inclus dans le cadre de la circulaire de sollicitation de procuration annuelle de CAE. (PT1.11)

15. Examiner l'indépendance de chaque membre du conseil d'administration et des membres de chaque comité du conseil et l'expertise financière des membres du comité de vérification, en tenant compte des lois, des règlements et d'autres exigences applicables à une telle question et faire une recommandation au conseil d'administration en ce qui concerne la qualification d'indépendance pour chacun des administrateurs et des membres. (PT1.12 et 1.13)
16. Examiner et approuver l'emplacement proposé par la direction pour l'examen du plan stratégique annuel, en gardant à l'esprit l'intérêt des membres du conseil pour la sécurité des lieux, du personnel, des clients, des fournisseurs de CAE et d'autres facteurs liés aux activités de CAE. (PT1.14)
17. Approuver et examiner régulièrement (une année sur deux, à moins que cette tâche ne soit requise plus tôt) la politique de formation continue des administrateurs de CAE et veiller à sa mise en œuvre. (PT1.15)
18. Examiner et assumer la responsabilité d'une surveillance précise des principaux programmes de conformité de CAE, notamment : (i) le programme générale de conformité de l'entreprise, y compris les politiques et procédures de la société (PPS), (ii) le programme de protection des données, (iii) le programme d'éthique et de lutte contre la corruption, et le programme de contrôle d'exportations, et recevoir au moins une fois par année un rapport sur celui-ci de la part du Chef des affaires juridiques de CAE ou d'un autre membre de la direction de CAE occupant une fonction semblable que le comité devra approuver. (PT1.16)
19. Recevoir au moins une fois par année un rapport sur celui-ci et sur les dépenses des représentants étrangers de la part du Chef des affaires juridiques de CAE ou d'un autre membre de la direction de CAE occupant une fonction semblable que le comité devra approuver. (PT 1.17)
20. Examiner la constitution et la conformité du code de conduite des affaires de CAE, veiller à ce que ce code soit mis en œuvre à l'échelle de CAE; traiter également des questions soulevées par cet exercice (y compris par l'entremise de rapports internes de signalement ou de dénonciation) et attester de cette conformité chaque année. (PT1.18 et 1.19)
21. Examiner régulièrement et approuver la politique de CAE concernant la diversité des membres du conseil; puis évaluer au moins une fois par an l'efficacité du processus de nomination des directeurs dans l'atteindre des objectifs en matière de diversité de CAE, puis faire état des résultats de l'évaluation au conseil. (PT1.20)
22. Approuver et revoir périodiquement (*tous les trois ans, sauf si nécessaire plus tôt*) les politiques de CAE en matière d'opérations d'initiés et de lutte contre les opérations de couverture. (PT1.21)

23. Examiner la stratégie et les rapports de CAE en matière de responsabilité sociale des entreprises. (PT1.22)
24. Approuver et réviser périodiquement (tous les trois ans, à moins que cela ne soit requis plus tôt) la politique de CAE sur les minéraux de conflits (WP1.23).
25. Porter à l'attention du conseil d'administration ou de tout autre comité du conseil des sujets qui sont d'une importance telle qu'ils nécessitent un examen de la part du conseil ou qui relèvent du mandat de ce comité.

RÉUNIONS

Le président ou tout autre membre du comité peut convoquer une réunion.

Tout directeur peut : demander au président de convoquer une réunion du comité; assister à cette réunion pour informer le comité d'un sujet qui le préoccupe; et participer à cette réunion dans la mesure où le président du comité le permet.

Après chaque réunion du comité, le président en rend compte au conseil.

Le 19 mai 2021