

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

1. Applicabilité

- 1.1. La politique de lutte contre la 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** » ou la « **Société** »). Une filiale ou coentreprise « contrôlée » est une entité juridique dans laquelle CAE détient en général une participation représentant plus de 50% des actions avec droit de vote.
- 1.2. Lorsque CAE ne détient pas d'intérêt de contrôle dans une filiale ou une coentreprise, elle doit faire savoir qu'elle s'attend à ce que cette entité ait mis en place une politique de lutte contre la corruption conforme à la présente politique et doit déployer tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'une telle politique est adoptée par l'entité.
- 1.3. La politique s'applique aux membres du conseil d'administration et à tous les employés sans exception, incluant le président et chef de la direction, les dirigeants, les vice-présidents, les administrateurs et autres gestionnaires ainsi qu'à tous les employés de la Société, de ses filiales et de ses sociétés affiliées (collectivement, les « **employés** »).

2. Politique, objectifs et portée

- 2.1. CAE prend très au sérieux les questions relatives à la corruption et s'engage à mener ses activités sur un marché concurrentiel fondé sur les normes élevées de qualité de ses produits et services et dans le respect des lois applicables en matière de lutte à la corruption. Cet engagement se reflète dans le Code d'éthique professionnel de CAE, qui interdit expressément toute forme de corruption, qu'elle soit perpétrée par un employé ou par un tiers, même si le respect de cet engagement pourrait placer la Société dans une position commerciale non concurrentielle.
- 2.2. La politique a pour objectif principal de veiller à ce que CAE ne participe à aucune forme de corruption, que ce soit directement ou indirectement par l'intermédiaire de tiers, comme un partenaire commercial ou un partenaire d'une coentreprise, une cible d'acquisition, un entrepreneur, un fournisseur de services ou de produits ou encore une personne agissant au nom de la Société, incluant un représentant ou consultant (selon les définitions).
- 2.3. La politique établit la procédure à suivre par tous les employés dans le monde entier, lorsque la nomination d'un représentant ou d'un consultant est proposée, ou lorsqu'une commission, un paiement ou toute autre chose de valeur est attendue ou requise, directement ou indirectement, de la part d'un agent public ou de toute autre personne. Elle établit aussi un processus permettant de s'assurer que toute rémunération versée à un

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

représentant ou un consultant soit juste et équitable, compte tenu des risques, de la valeur du travail effectué (qui doit être proportionnelle aux honoraires) et des frais encourus. Enfin, la présente politique attribue des responsabilités et établit des procédures pour garantir l'observation des dispositions en matière de lutte contre la corruption.

3. Respect des lois en matière lutte contre la corruption

- 3.1. CAE est assujettie à de nombreuses lois en matière de lutte contre la corruption, y compris la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (« **LCAPE** ») du Canada, la Foreign Corrupt Practices Act (« **FCPA** ») des États-Unis, la Bribery Act du Royaume-Uni et d'autres lois semblables en matière de prévention de la corruption (les « **lois en matière de lutte contre la corruption** »).
- 3.2. La FCPA établit la norme minimale à laquelle tous les employés doivent se plier; toutefois, si des lois locales imposent des normes différentes ou plus rigoureuses, celles-ci doivent alors être respectées.
 - 3.2.1. 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. 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 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

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

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.

34. 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 consultants 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.
35. 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'une chose de valeur, qu'il s'agisse de repas, d'une invitation à des événements, 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 consultants 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.
 - 3.5.1. 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.
 - 3.5.2. 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 de la probité figurant dans le rapport de contrôle préalable disponible à l'annexe B de la présente politique.

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

3.5.3. Les employés doivent aussi être au courant des liens familiaux ou d'affaires qui peuvent exister entre les représentants ou consultants et les agents publics étrangers et en informer par écrit le Bureau de l'éthique et de la Conformité de CAE.

36. Il est généralement défendu de faire des paiements à des agents publics étrangers, sauf dans de très rares exceptions. Il faut communiquer avec le Bureau de l'éthique et de la Conformité pour connaître les circonstances pour lesquelles un paiement requiert une pré-autorisation.

37. Aux fins de la présente politique, on entend par « **agent public** » un représentant élu ou nommé, un agent, un employé ou un dirigeant des entités suivantes ou tout représentant agissant en leur nom :

- un organisme public, quel que soit le palier (fédéral, provincial, municipal ou autre);
- un parti politique, un représentant d'un parti ou un candidat à une fonction politique;
- une société d'État ou contrôlée par l'État;
- les forces armées de n'importe quel pays;
- une organisation internationale ou intergouvernementale publique.

Les catégories de personnes suivantes sont également considérées comme des agents publics :

- une personne occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire;
- toute personne spécifiquement désignée comme fonctionnaire par la législation de sa juridiction d'origine;

Pour éviter tout doute, plusieurs clients de CAE sont des sociétés d'État et, par conséquent, leurs employés sont considérés comme des agents publics en vertu de la législation en vigueur. Consultez l'Annexe E pour la liste des sociétés d'État avec lesquelles CAE est actuellement en relations d'affaires ou a été en relation d'affaires dans le passé.

38. Aux fins de la présente politique, on entend par « **représentant** » toute personne ou tout organisme engagé et payé par CAE pour :

- i. 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 ;
- ii. représenter CAE ou promouvoir son intérêt lorsque l'entente oblige le représentant à traiter directement avec les agents publics étrangers. Sont également incluses diverses activités de lobbying.

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

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.

39. Aux fins de la politique, un « **consultant** » 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. Le consultant 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 consultants 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 consultant 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.
- 3.10. 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 l'éthique et 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 l'éthique et 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.
- 3.11. 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 «

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

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 à l'échelle mondiale à toutes les ventes semblables aux clients et 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 l'éthique et de la conformité n'ait effectué des vérifications de portée raisonnable.

4. Rôles et responsabilités

41. 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 et doivent, à cette fin, garantir qu'aucun 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 leader global, Éthique et conformité ainsi qu'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 et des consultants pour les activités relevant de leur domaine de responsabilité.
42. Le Bureau de l'éthique et de la conformité assume un rôle de surveillance en ce qui concerne la mise en œuvre de cette politique.

5. Justification du recours à un représentant ou consultant

- 5.1. **CAE n'a généralement pas recours à un représentant à moins que cela soit requis en vertu d'une exigence légale.** Si la recherche d'une occasion d'affaires, la conquête d'un territoire ou la vente d'un produit requiert l'utilisation d'un représentant ou d'un consultant, 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 ou un consultant plutôt que l'utilisation ou le développement de notre force de vente directe ;
 - Une confirmation à l'effet que le recours à un représentant dans le territoire convoité est requis en vertu des lois locales applicables;
 - La structure de coûts ou d'honoraires prévue pour l'utilisation d'un représentant ou consultant et l'effet général sur les marges de ces occasions d'affaires;

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

- La nature des services que le représentant doit fournir à CAE en échange des honoraires prévus.

52. L'**annexe A** de cette politique renferme un formulaire de justification et d'approbation préalable. Il doit être complété conformément à cette politique. La justification du représentant 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.

6. Procédures de contrôle préalable

61. Une fois le recours à un représentant ou consultant justifié selon la section 5 ci-dessus, 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 l'éthique et 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 consultant. L'**annexe B** de la présente politique comprend 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.

62. Il faut utiliser le questionnaire « Nouveau candidat potentiel » (**Partie 1 de l'annexe B**) et le formulaire détaillé de contrôle préalable d'un représentant ou consultant (**Partie 2 de l'annexe B**) pour mener un contrôle préalable pour chaque nouveau représentant ou consultant potentiel ou lorsqu'un contrôle préalable n'a jamais été mené auparavant ou encore lorsqu'un changement important survient dans notre relation avec un représentant ou un consultant (p. ex. changement du type de propriété ou d'employés clés). L'entente avec le représentant ou consultant 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.

63. Lorsque, pour un représentant ou un consultant existant, le contrôle préalable a déjà été effectué, l'unité d'affaires responsable doit revoir chaque année l'arrangement conclu avec ce représentant ou consultant, en remplissant pour ce faire une « Liste de contrôles » (**Partie 3 de l'annexe B**). En cas de contrat pluriannuel, il convient de remplir la liste de

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

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.

64. 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 consultant soit à long terme ou lié uniquement à un projet.
65. Une fois le contrôle préalable effectué, il incombe au Bureau de l'éthique et de la conformité de CAE d'en revoir les résultats. Les Services juridiques de CAE doivent aussi passer en revue les lois du pays où le représentant ou consultant 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 commerciaux. 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.
66. 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 (questionnaire/formulaire des parties 1 et 2). 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 de la partie 3) si aucun nouveau signal d'alerte n'a été relevé. 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.

7. Ententes avec représentants et consultants, modifications et addenda

- 7.1. Toutes les ententes avec les représentants et les consultants doivent être administrées, négociées, exécutées, renouvelées et résiliées conformément à la présente section.
- 7.2. Il existe des ententes distinctes pour retenir les services d'un représentant ou d'un consultant. 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=2>. 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 l'éthique et de la conformité avant la signature.

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

73. 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 simple 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.

74. Les ententes conclues avec les consultants doivent être approuvées par le président du groupe ou de l'unité d'affaires, ainsi que par le chef de la conformité.
75. 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 7.3 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 l'éthique et 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.
76. 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

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

l'article 8.2 peuvent être déléguées à des employés spécifiques du service des Finances, sous l'autorité des approbateurs indiqués.

- 7.7. Une fois l'entente conclue avec le représentant ou consultant 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.

8. Paiements

- 8.1. Tout paiement ou toute offre d'une chose de valeur qui n'est pas déjà prévue dans une entente ou un addenda existant et approuvé peut **UNIQUEMENT** être fait en conformité avec la présente politique ainsi que la politique en matière de cadeaux, divertissements et marques de courtoisie. En cas de doute, veuillez consulter le Bureau de l'éthique et de la conformité ou le Services juridiques pour savoir ce qui est autorisé à cet égard.
- 8.2. Tous les paiements (y compris les commissions d'intermédiaire, les avances sur honoraires fixes et le remboursement des frais admissibles) 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 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.
- 8.3. Le Bureau de l'éthique et de la conformité de CAE vérifie tout montant à verser à un représentant. Un membre du Bureau de l'éthique et de la conformité s'assure que ce montant n'est pas supérieur à la somme convenue aux termes de l'entente. Par la suite, une confirmation de l'acceptabilité du paiement est envoyée 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 son approbation. 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.

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

9. Activités de surveillance et reddition de compte

- 9.1. Le Bureau de l'éthique et de la conformité soumet à la haute direction de CAE des renseignements lui permettant d'exercer une surveillance de façon périodique (mensuellement). Ces renseignements portent notamment sur le nombre de représentants/consultants approuvés ainsi que la portée de leur mandat (programmes, pays et gammes de produits), les changements importants à la relation d'affaires, l'état d'avancement des négociations entamées avec des représentants/consultants 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 relevée à la présente politique.
- 9.2. Le service des Finances produit chaque année un rapport sur les dépenses engagées à l'égard des représentants et consultants, à l'intention du Bureau de l'éthique et de la conformité.
- 9.3. Le Bureau de l'éthique et de la conformité fournit au comité de gouvernance du conseil d'administration des renseignements relatifs au programme d'éthique et de lutte à la corruption de CAE, incluant un rapport annuel sur les dépenses engagées à l'égard des représentants.

10. Fusions, acquisitions, partenariats et coentreprises

- 10.1. Avant de conclure un contrat de fusion, d'acquisition, de partenariat ou de coentreprise, un contrôle préalable doit être mené au regard des lois en matière de lutte contre la corruption. De plus, un plan de correction devrait être élaboré et mis en œuvre pour résoudre tout enjeu relevé. Toute contrat à intervenir doit comprendre des dispositions adéquates pour se conformer aux lois applicables en matière de lutte contre la corruption.

11. Cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité

- 11.1. Toute marque de courtoisie doit être offerte conformément à la Politique en matière de cadeaux, divertissements et marques de courtoisie.

12. Lobbying et contributions politiques

- 12.1. Les activités de lobbying et les contributions politiques sont régies par la Politique en matière de lobbying et contributions politiques.

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

13. Intégrité des données et du contrôle interne

131. CAE doit préparer et tenir à jour des livres et des registres comptables qui documentent avec précision et de manière raisonnable la source et l'utilisation de ses revenus et éléments d'actif (incluant ses dépenses et éléments de passif). Il est strictement interdit d'utiliser des comptes qui ne figurent pas dans les livres et registres comptables de CAE ou encore d'y enregistrer des opérations qui sont fausses ou trompeuses. Toutes les opérations effectuées doivent être documentées, régulièrement revues et correctement comptabilisées dans les livres et registres de chaque entité du groupe de CAE. Tous les contrôles financiers et les procédures d'approbation doivent être suivis. La conservation et l'archivage de la documentation doivent être conformes aux politiques de CAE ainsi qu'à toutes les lois et règlements applicables, incluant les lois en matière fiscale.

14. Signaler une infraction

141. Tous les employés de CAE ont le devoir de signaler tout comportement contraire à l'éthique et contraire aux normes d'éthique commerciale de la société et à la présente politique.
142. Si vous croyez qu'une violation de la politique a été commise ou est sur le point d'être commise, vous avez l'obligation de la signaler tout en sachant que votre confidentialité sera protégée. Tous les employés de CAE peuvent signaler une infraction de l'une ou l'autre des façons suivantes :
- 14.2.1. en parlant à leur directeur ou à leur superviseur;
 - 14.2.2. en soumettant un rapport anonyme par l'intermédiaire du système EthicsPoint, à l'adresse www.ethicspoint.com ou en composant le numéro sans frais de la ligne d'alerte éthique d'EthicsPoint, le 1-866-294-9551;
 - 14.2.3. en communiquant avec un représentant du Bureau de l'éthique et de la conformité par courriel à l'adresse ethics-and-compliance@cae.com;
 - 14.2.4. en communiquant avec une personne des Ressources humaines, des Finances ou des Services juridiques.
143. Tout signalement ou demande de renseignements sera traitée rapidement et avec discrétion. Si vous signalez une éventuelle infraction à cette politique, vous avez le droit de rester anonyme, et votre confidentialité et/ou anonymat seront préservés.
144. Aucun employé ne fera l'objet d'une sanction ou de mesures de représailles pour avoir signalé de bonne foi une violation potentielle à cette politique.

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication: 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

15. Sanctions en cas d'infraction

- 15.1. Le non-respect de la lettre ou de l'esprit de cette politique ou de la loi peut entraîner l'application de mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de l'infraction, pouvant aller jusqu'au licenciement. Selon la nature de l'infraction, CAE peut avoir l'obligation légale de signaler la situation aux autorités compétentes.

16. Dérogations

- 16.1. Toute dérogation à la présente politique doit être approuvée au préalable par le Bureau de l'éthique et de la conformité.

17. Politiques et procédures connexes

- 17.1. Les employés de CAE peuvent se référer aux Politiques et procédures de la Société (CPP) pour obtenir des informations sur des questions connexes :
- Code d'éthique professionnelle
 - Politique en matière de cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité
 - Politique relative aux dons de charité et commandites
 - Politique en matière de lobbying et contributions politiques
 - Procédures internes de signalement

18. Annexes

- 18.1. Les annexes jointes renferment des questionnaires, formulaires et listes de contrôle pour assurer la conformité à cette politique.
- Annexe A – Formulaire de justification et d'approbation préalable
 - Annexe B – Procédure de contrôle préalable
 - Partie 1 – Questionnaire « Nouveau candidat potentiel »
 - Partie 2 – Rapport de contrôle préalable
 - Partie 3 – Liste de contrôles
 - Annexe C – Matrice d'autorisation – Contrats, ententes et addendas
 - Annexe D – Matrice d'autorisation – Tous les paiements versés aux représentants (commissions d'intermédiaire, avances sur honoraires, remboursement de frais admissibles)
 - Annexe E – Exemple de liste de clients qui appartiennent entièrement ou partiellement au gouvernement

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

**Annexe A
Formulaire de justification et d’approbation préalable**

1 Nécessité du partenaire commercial (personne physique ou morale)	
1.1	Nom du partenaire commercial (personne physique ou morale):
1.2	Veillez décrire l’occasion pour laquelle nous faisons appel à ce représentant (client, pays, valeur approximative, bénéfices 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 proposés du représentant ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, veuillez expliquer pourquoi le bureau régional de CAE ne peut exécuter les services proposés du représentant :
1.4	Est-ce que le recours à un partenaire commercial dans le territoire convoité est requis en vertu des lois locales et règlements applicables ? (Veillez communiquer avec les Services juridiques de CAE pour connaître la réponse à cette question.) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si le recours à un partenaire commercial est obligatoire en vertu d’une loi ou d’un règlement, veuillez fournir les précisions nécessaires. 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 ? (P.ex., certains pays interdisent l'utilisation de contrats au pourcentage. Il existe aussi des lignes directrices particulières à examiner si le contrat bénéficie de la part des États-Unis d'un financement pour la vente de matériel militaire étranger (FMS). <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non S'il existe des conditions ou restrictions juridiques, quelle en est la nature ?
2 Services devant être fournis par le partenaire commercial	
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"/>

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

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"/>
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	<input type="checkbox"/>

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

	toute instabilité politique ou sociale de même que tout changement de législation ou de réglementation.	
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"/>

3 Rémunération anticipée du partenaire commercial	
<p>Selon la nature des services à fournir, quelle est la structure de rémunération 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?</p> <p>Structure de rémunération : Montants : Commentaire sur le rapport qualité-prix :</p>	

4 Approbations et signatures	
Soumis par :	<p>_____</p> <p>Demandeur (Nom et signature)</p> <p>_____</p> <p>Date</p>
Revu par :	<p>_____</p> <p>Vice-président, Stratégie mondiale et Développement des affaires (Nom et signature)</p> <p>_____</p> <p>Date</p>
Approuvé par :	<p>_____</p> <p>Président de groupe (Nom et signature)</p> <p>_____</p> <p>Date</p>

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

**Annexe B: Procédure de contrôle préalable
Partie 1: Questionnaire « nouveau candidat potentiel »**

Avis à l'intention des nouveaux candidats potentiels : Chez CAE, nous reconnaissons l'importance et la grande valeur qu'apporte les partenaires commerciaux qualifiés, et nous nous efforçons de mettre en œuvre des moyens raisonnables pour que les partenaires commerciaux adhèrent pleinement aux principes d'intégrité auxquels nous croyons dans la conduite de nos activités dans tous les pays et marchés où nous faisons des affaires. Pour nous permettre d'en savoir davantage sur vous ou votre entreprise, veuillez remplir le questionnaire ci-dessous. Si vous avez besoin de plus d'espace que ce qui est fourni n'importe où dans ce formulaire, veuillez joindre des pages supplémentaires si nécessaire.

A IDENTIFICATION			
1	Nom de la personne physique ou morale :	Click here to enter text.	
2	Adresse :	Click here to enter text.	
3	Ville :	Click here to enter text.	
4	Pays:	Click here to enter text.	Postal Code: Click here to enter text.
5	Téléphone:	Click here to enter text.	
6	Télécopieur:	Click here to enter text.	
7	Courriel:	Click here to enter text.	
8	Site Internet:	Click here to enter text.	

B INFORMATION SUR LA PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE	
9	Dénominations sociales ou noms commerciaux antérieurs: Click here to enter text.
10	Dates du changement: Click here to enter text.
11	Noms des filiales: Click here to enter text.
12	<p>Dans le cas d'une personne morale, veuillez joindre :</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de l'acte constitutif ou l'équivalent, ainsi que toute modification s'y rapportant, et</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de toute déclaration d'immatriculation ou l'équivalent déposé auprès d'un État.</p> <p>Dans le cas d'une personne physique, veuillez joindre un ou l'autre des documents suivants :</p> <p><input type="checkbox"/> Copie de la page d'identification de votre passeport</p> <p><input type="checkbox"/> Copie d'un document d'identification émis par le gouvernement (p.ex., carte d'identité)</p>
13	Date de constitution ou de formation : Click here to enter text.
14	Lieu de constitution ou de formation : Click here to enter text.
15	Principaux secteurs d'activités (joindre Click here to enter text.

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

	votre plus récent rapport trimestriel ou annuel, si disponible)		
16	Chiffre d'affaires approximatif (en dollars américains) au cours des 5 dernières années (veuillez cocher une case) :	<input type="checkbox"/> < 1 million	<input type="checkbox"/> \$ 1 – 10 millions
		<input type="checkbox"/> 10 – 50 millions	<input type="checkbox"/> > \$ 50 millions
17	Nombre d'employés :	Click here to enter text.	
18	Territoires dans lesquels vous êtes légalement autorisés à exploiter une entreprise : Click here to enter text.		
19	Territoires où des services seront fournis pour le compte de CAE : Click here to enter text.		
20	Si une autorisation du gouvernement est requise pour exécuter les travaux dans un pays, le représentant a-t-il obtenu les autorisations requises ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non N° d'inscription :		

C PROPRIÉTÉ ET INSCRIPTION			
21	Dans le cas d'une personne morale, indiquez si vous êtes une société ouverte? Si oui, veuillez joindre à ce questionnaire une copie de vos plus récents documents d'information déposés auprès des autorités compétentes en valeurs mobilières.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
22	Si la société ne fait pas publiquement appel à l'épargne, veuillez fournir les renseignements ci-dessous, incluant la liste des actionnaires qui détiennent un intérêt de 5% ou plus dans l'entreprise. (Si un actionnaire n'est pas une société ouverte, veuillez fournir suffisamment de détails pour permettre d'identifier le ou les propriétaires véritables).		
	Noms	Nationalité	Intérêt %
23	Si l'entreprise est détenue directement par une autre société, veuillez fournir la liste des propriétaires véritables de la société : Click here to enter text.		
24	Veuillez fournir le nom des administrateurs, dirigeants et employés clés de l'entreprise, incluant le nom de tout employé susceptible d'exécuter des tâches pour le compte de CAE ou en lien avec les services à fournir à CAE.		

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

	Nom	Nationalité	Titre
25	Veuillez fournir le nom, la nationalité et le nombre d'années de service dans votre entreprise pour les cadres supérieurs clés qui exécuteront les services :		
	Nom	Nationalité	Années de service
26	Votre entreprise a-t-elle déjà été impliqué dans des contrats avec les gouvernements ? Si oui, veuillez fournir les précisions :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

D QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES		
27	Activités principales du candidat (cochez toutes les cases qui s'appliquent): <input type="checkbox"/> Prestation de services <input type="checkbox"/> Représentation commerciale <input type="checkbox"/> Distribution / revente <input type="checkbox"/> Logistique (expédition/transport, courtage en douane) <input type="checkbox"/> Fabrication <input type="checkbox"/> Propriétaire immobilier <input type="checkbox"/> Liaison avec les gouvernements/Lobbyiste <input type="checkbox"/> Services-conseils en stratégie/marketing <input type="checkbox"/> Services juridiques <input type="checkbox"/> Services-conseils en fiscalité <input type="checkbox"/> Autres (précisez):	
28	Description détaillée des services que le candidat propose à CAE : Click here to enter text.	
29	Expérience du candidat à fournir des services semblables à ceux proposés à CAE : Click here to enter text.	
30	Aperçu de l'expérience et des compétences des employés clés qui fourniront des services à CAE ou pour son compte: Click here to enter text.	
31	Expérience antérieure à fournir des services à CAE ou pour son compte. Veuillez fournir des précisions dans le tableau ci-dessous :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
32	Date de la relation ou du contrat	Nature de la relation/contrat toujours en cours ou non?
	Personne-ressource de CAE	

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

--	--	--

E | RELATIONS AVEC DES TIERCES PARTIES

33	<p>Est-ce que vous prévoyez avoir recours à des tierces parties (i.e., agents, consultants, sous-traitants) en relation avec les services proposées à CAE ou en vertu du contrat à intervenir avec CAE (incluant une filiale ou une société du groupe) ?</p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez compléter cette section. Si non, passez à la section suivante.</p>																								
34	<p>Veuillez identifier les tiers impliqués ci-dessous. Pour chacun, veuillez leur demander de compléter ce questionnaire et joignez ensuite les questionnaires dûment complétés au vôtre.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom du tiers</th> <th>Principale place d'affaires</th> <th>Est-ce que le questionnaire a été complété et joint?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nom du tiers	Principale place d'affaires	Est-ce que le questionnaire a été complété et joint?			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Nom du tiers	Principale place d'affaires	Est-ce que le questionnaire a été complété et joint?																							
		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>																							
		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>																							
		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>																							
		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>																							
		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>																							
		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>																							
		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>																							
35	<p>Veuillez décrire les biens ou services que le tiers devrait fournir. Indiquez si vous prévoyez que le tiers aura des interactions avec un agent public pour le compte de CAE ou une de ses filiales ou une société du groupe. Donnez un aperçu de la rémunération du tiers et des raisons pour lesquelles vous avez choisi d'avoir recours à ce tiers en particulier.</p> <p>Click here to enter text.</p>																								
36	<p>À votre connaissance, est-ce que le tiers est un agent public, une personne détenue par un agent public, que ce soit directement ou indirectement, ou encore une personne qui est liée à un agent public ? Se reporter à la Section E pour une définition de l'expression "agents public".</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez fournir le nom de l'agent public et décrire son lien avec le tiers.</p> <p>Click here to enter text.</p>																								
37	<p>Avez-vous mené un contrôle préalable sur les tiers mentionnés ci-dessus ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez joindre les résultats de vos contrôles préalables. Si aucun rapport n'est disponible, veuillez fournir un résumé des procédures mises en œuvre pour mener un contrôle préalable sur les tiers.</p>																								

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

E RELATIONS AVEC LES GOUVERNEMENTS	
<p>L'expression « agent public » désigne un a) une personne occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire; b) une personne qui exécute une charge publique pour un État étranger, incluant une personne à l'emploi d'un conseil, d'une commission, d'une entité ou d'un organe ou autre autorité établie pour l'exécution des fonctions au nom de l'État étranger et c) un agent d'une organisation internationale publique qui est formé par deux ou plusieurs États ou gouvernements, ou par deux ou plusieurs de ces organisations internationales publiques. Pour éviter tout doute, plusieurs entreprises appartenant à l'État et leurs employés sont considérés comme des <i>agents publics</i> en vertu de la législation en vigueur.</p>	
38	<p>Est-ce que vous ou votre entreprise, ou encore l'un de ses actionnaires, administrateurs, dirigeants, employés ou représentants, actuels ou anciens :</p> <ul style="list-style-type: none"> - a déjà été reconnu par un tribunal, un organisme professionnel ou un organisme de réglementation comme ayant enfreint une loi interdisant le recyclage des produits de la criminalité (blanchiment d'argent), le financement d'activités terroristes, la fraude, les conflits d'intérêts, la corruption ou autre activité de corruption (collectivement une « infraction »); - fait ou a déjà l'objet d'une allégation ou enquête portant sur une infraction; - a été suspendu ou empêché de faire des affaires en raison d'une infraction? <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, fournir les précisions: Click here to enter text.</p>
39	<p>Est-ce que vous ou votre entreprise, ou encore l'un de ses actionnaires, administrateurs, dirigeants, employés ou représentants, actuels ou anciens, a donné, offert ou convenu de donner ou d'offrir, que ce soit directement ou indirectement, quelconque avantage ou récompense à un <i>agent public</i>, y compris, mais sans s'y limiter, des espèces, des quasi-espèces, des cadeaux, des repas, des divertissements ou des paiements de facilitation ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, veuillez fournir le nom du ou des bénéficiaire(s) et les circonstances de ce ou ces paiements: Click here to enter text.</p>
40	<p>Est-ce une pratique d'affaire normale pour vous ou votre entreprise, ou encore pour l'un de ses actionnaires, administrateurs, dirigeants, employés ou représentants, de faire des paiements à des <i>agents publics</i> pour obtenir un traitement favorable ou pour le convaincre d'utiliser sa position pour influencer une décision ou une action ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, veuillez décrire les circonstances dans lesquelles ce ou ces paiements sont autorisés : Click here to enter text.</p>
41	<p>Est-ce que votre entreprise a mis en œuvre un programme de lutte contre la corruption ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Si oui, veuillez décrire les principaux éléments de votre programme, incluant, sans s'y limiter, la législation applicable en vertu du programme, les politiques ayant été adoptées pour la mise en œuvre du programme et les efforts déployés pour des activités de formation. Click here to enter text.</p>
42	<p>À votre connaissance, y a-t-il un <i>agent public</i> qui détient un intérêt, direct ou indirect, dans votre entreprise ou un droit de partager les profits de votre entreprise ? (Aux fins de cette question et des questions subséquentes concernant la propriété, dans le cas des sociétés cotées en bourse, l'expression « propriété »</p>

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

	<p>signifie une personne détenant 5% ou plus des actions de l'entreprise. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
43	<p>À votre connaissance, un <i>agent public</i> ou un proche parent d'une telle personne est-il un employé, un dirigeant, un administrateur ou un actionnaire de l'entreprise? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
44	<p>Est-ce qu'un actionnaire, administrateur, dirigeant, employé clé ou membre du personnel de l'entreprise a déjà occupé un poste d'<i>agent public</i>, de fonctionnaire ou d'employé d'un gouvernement, d'une société appartenant ou contrôlée par le gouvernement, d'une organisation internationale publique ou d'un parti politique? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
45	<p>Est-ce qu'un actionnaire, administrateur, dirigeant, employé clé ou membre du personnel de l'entreprise a des liens personnels ou professionnels avec un <i>agent public</i> (y compris des liens familiaux) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, veuillez fournir des précisions : Click here to enter text.</p>
46	<p>Est-ce qu'un actionnaire, administrateur, dirigeant, employé clé ou membre du personnel de l'entreprise est impliqué dans une relation commerciale (incluant en tant que représentant ou consultant) avec un <i>agent public</i> ou un membre proche de sa famille ou autrement détient des actions ordinaires d'une entreprise commerciale avec un <i>agent public</i> ou un membre proche de sa famille? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, veuillez fournir des précisions :</p>
47	<p>Est-ce qu'un actionnaire, administrateur, dirigeant, employé clé ou membre du personnel de l'entreprise est en mesure d'exercer une influence (que ce soit de manière directe ou indirecte) sur les décisions d'achat de toute entité appartenant à l'État ou contrôlée par l'État? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, veuillez fournir des précisions :</p>
48	<p>Si vous répondez "oui" aux questions ci-dessus (35 – 40), veuillez préciser:</p> <ol style="list-style-type: none"> Le nom de l'<i>agent public</i> et son titre : Click here to enter text. Les fonctions et responsabilités officielles de l'<i>agent public</i> ou du membre de sa famille proche ou, dans le cas des candidats, les fonctions et responsabilités qui sont envisagés : Click here to enter text. Le type et l'étendue de la propriété ou du contrôle de votre entreprise par l'<i>agent public</i> ou du membre proche de sa famille: Click here to enter text. Veuillez indiquer, le cas échéant, à quel titre l'<i>agent public</i> ou son proche parent collabore avec votre entreprise: Click here to enter text. Si un <i>agent public</i> est un proche parent d'un actionnaire, administrateur, dirigeant ou employé de votre entreprise, veuillez préciser la nature exacte de ce lien entre l'<i>agent public</i> et l'actionnaire, l'administrateur, le dirigeant ou l'employé de votre entreprise:

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

Click here to enter text.

F CONTRÔLES INTERNES			
49	Est-ce que votre entreprise prépare et tient à jour des livres, registres et comptes suffisamment détaillés qui reflètent exactement et fidèlement les transactions et les dispositions d'actifs de l'entreprise? Click here to enter text.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
50	Est-ce que votre entreprise maintient un système de contrôle interne suffisant pour fournir une assurance raisonnable que : a) Les opérations sont exécutées conformément aux délégations d'autorité générales ou spécifiques de la direction. b) Les opérations sont enregistrées dans les livres comptables selon ce qui est nécessaire pour la préparation des états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus ou à tout autre critère applicable à la préparation des états financiers. Si non, veuillez expliquer pourquoi: Click here to enter text.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
51	Est-ce que l'accès aux éléments d'actif par le personnel de l'entreprise est autorisé uniquement conformément à la délégation d'autorité générale ou spécifique de la direction? Si non, veuillez expliquer pourquoi: Click here to enter text.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
52	Est-ce que la valeur comptabilisée pour les actifs est comparée aux actifs existants à intervalles raisonnables, et est-ce que des mesures appropriées sont prises en ce qui a trait à tout écart relevé? Si non, veuillez expliquer pourquoi: Click here to enter text.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

RÉFÉRENCES

53	VEUILLEZ FOURNIR <u>AU MOINS DEUX</u> RÉFÉRENCES :
	Référence # 1
	Nom de la société :
	Adresse :
	Ville/Région : Pays: Code postal:
	Site Web de la société :
	Personne-ressource : Titre:
	Téléphone : Télécopieur :
	Courriel :
	Produits/Services :
	Référence # 2
	Nom de la société :
	Adresse :
	Ville/Région : Pays: Code postal:
	Site Web de la société :
	Personne-ressource : Titre:
	Téléphone : Télécopieur :
	Courriel :
	Produits/Services:
54	Veillez fournir au moins une référence bancaire :
	Référence
	Nom de l'institution financière :
	Adresse :
	Ville/Région : Pays: Code postal:
	Site Web de la société :
	Personne-ressource : Titre:
	Téléphone : Télécopieur :
	Courriel :



SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

ATTESTATION

Le soussigné, dûment autorisé à répondre et à signer ce questionnaire de contrôle préalable de CAE, reconnaît et atteste par la présente ce qui suit:

- i. à ma connaissance, les réponses fournies aux questions précédentes sont exactes et complètes;
- ii. CAE se réserve le droit de mettre immédiatement fin à toute relation avec le candidat si les informations contenues dans ce questionnaire sont inexactes ou incomplètes;
- iii. Le candidat a l'obligation de tenir informé CAE de tout changement qui pourrait survenir en ce qui concerne les réponses fournies dans ce questionnaire;
- iv. CAE se réserve le droit de demander à tout moment au candidat une mise à jour de l'information fournie ou tout complément d'information et de mettre fin à la relation avec le candidat sur la base de cette nouvelle information;
- v. CAE, ses filiales et sociétés du groupe ont pour politique d'adhérer pleinement aux lois et règlements applicables en matière de lutte contre la corruption, y compris la *Foreign Corrupt Practices Act* des États-Unis. Par conséquent, le candidat et ses actionnaires, administrateurs, dirigeants et employés conviennent également d'adhérer pleinement aux lois et règlements applicables, et ce, pendant toute la durée de toute entente à conclure avec CAE (ou une filiale ou société du groupe).
- vi. Aucune rémunération versée ni aucun paiement fait au candidat dans le cadre d'une entente à conclure avec CAE (ou une filiale ou société du groupe) ne sera utilisé à des fins illégales ou inappropriées.
- vii. Dans le cadre de toute relation commerciale assujettie à une entente à conclure avec CAE (ou une filiale ou société du groupe), ni le candidat ni ses actionnaires, administrateurs, dirigeants, employés ou représentants i) n'effectueront de paiements, directement ou indirectement, à quiconque au nom ou pour le compte de CAE (ou d'une filiale ou société du groupe) sans avoir obtenu l'autorisation écrite préalable de CAE, ii) ne retiendront les services de tiers pour agir au nom ou pour le compte de CAE (ou d'une filiale ou société du groupe) sans avoir obtenu l'autorisation écrite préalable de CAE et iii) ne verseront de pots-de-vin, directement ou indirectement, à un *agent public* (telle que cette expression est définie à la section E ci-dessus) ou à toute autre personne physique ou morale; et
- viii. Cette attestation ne constitue pas un accord ou une forme d'accord dans le but de conclure une entente commerciale entre CAE (ou d'une filiale ou société du groupe) et le candidat.

Nom en
caractères
d'imprimerie:

Titre :

Signature :

Date :

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

**Annexe B: Procédure de contrôle préalable
Partie 2: Rapport du contrôle préalable**

1 Contexte du projet de CAE		
Nom de l'occasion :		
Nom du produit/projet :		
Client :		
Pays :	Indice de TI ¹ :	
Pays où les activités se dérouleront :		
Unité d'affaires :	Division :	
Valeur contractuelle proposée (estimée) :²	Devise	Montant
Total :		
Description des services		
Veuillez décrire les services que fournira le partenaire commercial :		
Est-ce que les activités impliqueront une interaction avec un organisme du gouvernement ou une entité contrôlée par le gouvernement ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, décrivez brièvement dans quel contexte cette interaction aura lieu.		

¹ Indice de corruption de Transparency International – disponible à l'adresse suivante : <https://www.transparency.org/cpi2019>

² Valeur estimative du contrat (ou valeur anticipée) et structure de rémunération attendue (honoraires fixes, rémunération variable - % de commission)

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

2		Processus de sélection	
	Comment le candidat a-t-il été trouvé ? (P.ex., recommandé 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 généralement offerte par CAE ou d'autres entreprises (si l'information est connue) pour des opérations semblables dans ce pays ou à celle qui est offerte par CAE dans d'autres pays (notamment si d'autres partenaires commerciaux sont déjà utilisés dans cette région) ?		
3		Questionnaire d'évaluation de l'intégrité	
		Oui	Non
3.1	Le pays du candidat (pays dans lequel le candidat agira pour le compte de CAE) est-il connu pour sa corruption (voir l'indice de Transparency International) ? Si l'indice est inférieur à 65, la réponse devrait être « Oui » par défaut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	L'information colligée a-t-elle relevé 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 de lutte contre la corruption dans l'entente ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Le candidat s'est-il montré réticent à collaborer à l'enquête de contrôle préalable ou a-t-il refusé de satisfaire à l'exigence de fournir une attestation de conformité visant à adhérer au Code d'éthique professionnel et à se conformer à la FCPA ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

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 candidat ?	<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 ou d'un client potentiel ?	<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"/>
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.

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

4 Autre contrôle préalable			
Existe-t-il des obligations contractuelles exigeant qu'un avis soit donné pour informer un tiers de l'utilisation d'un représentant par CAE ? (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 la nomination du candidat.			
5 Examen juridique			
		Oui	Non
5.1	Est-ce que le recours à un représentant dans le territoire convoité est requis en vertu des lois locales et règlements applicables ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	Existe-t-il des restrictions locales à l'embauche du candidat ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	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"/>
5.4	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"/>
5.5	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"/>

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

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			
	Préparé par :	_____	Date :
		Bureau de l'éthique et de la conformité (Nom et signature)	
	Examiné par :	_____	Date :
		Chef de la conformité (Nom et signature)	
	Approuvé par :	_____	Date :
		Président de groupe (Nom et signature)	

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

Annexe B: Procédure de contrôle préalable
Partie 3 : Liste de contrôles

1	Conditions de renouvellement	Oui	Non
	Le contrat a-t-il été signé par le président du groupe ou le président de l'unité d'affaires et par le partenaire commercial ? 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 partenaire commercial a-t-il besoin d'une formation ou d'une séance d'information sur les lois anti-corruption ? Si non , pourquoi : Click here to enter text.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les instructions de paiement (p. ex., détails sur le compte bancaire) ont été reçues et examinées et aucun signal d'alerte n'a été décelé ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Examen du partenaire commercial – Rendement et contrôle préalable	Oui	Non
	Le partenaire commercial a-t-il rempli et transmis un rapport périodique (mensuel ou trimestriel) résumant les activités exécutées aux termes du contrat 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 ou les instructions de paiement indiquent-elles clairement 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 qui pourraient laisser croire que le contrôle a changé (p. ex., la modification des autorisations de signature) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Est-ce que des paiements ont été demandés en sus de ceux qui sont prévus dans le contrat, ou y a-t-il eu une demande visant à augmenter la rémunération ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Existe-t-il des éléments probants démontant que le partenaire commercial a changé d'adresse ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Un contact adéquat est-il maintenu avec le partenaire commercial et les interactions avec celui-ci sont-ils consignés 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 partenaire commercial au cours des 12 derniers mois ? Sera-t-il de nouveau signé lors du processus de renouvellement du contrat ? Si non , expliquez : Click here to enter text.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le partenaire commercial 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"/>

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

<p>Y a-t-il des indications montrant que la structure du capital du représentant a changé ou que des <i>agents publics</i> (ou officiers du gouvernement) ont maintenant un intérêt dans l'entreprise 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 du capital 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 au questionnaire à remplir pour les nouveaux candidats potentiels (partie 1 de l'annexe B).</p> <p>Dans l'affirmative, indiquer quels facteurs ont changé dans les réponses au questionnaire.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>S'est-il produit quelque événement qui justifierait la suspension ou la résolution du contrat conclu avec le partenaire commercial ? Tout fait douteux doit être porté à l'attention du président du groupe ou de l'unité d'affaires et du Bureau de l'éthique et de la conformité.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Conclusion et approbations		
<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 résoudre le contrat et mettre fin à toute relation avec le partenaire commercial;</p> <p>Si l'on recommande le renouvellement du contrat conclu avec le partenaire commercial bien que certaines réponses fassent état de nouveaux signaux d'alerte ou de risques accrus, veuillez donner des précisions sur l'évaluation ayant donné lieu à cette conclusion.</p>		



SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

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

Les contrats à conclure avec les représentants ainsi que toutes les modifications et addendas doivent être signés par le chef de la conformité de CAE inc. (dans tous les cas), de même que par un signataire autorisé conformément au tableau ci-dessous :

DIVISION	SIGNATAIRE AUTORISÉ
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



SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

Annexe D

**Matrice d'autorisation concernant tout paiement versé à un représentant
(Commissions d'intermédiaire, avances sur honoraires, remboursement de frais
admissibles)**

DIVISION	SIGNATAIRE AUTORISÉ
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

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

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

- Aeroflot
- Air Algérie
- Air Arabia
- Air China
- Air China Southwest
- Air India
- Air Malta
- Air New Zealand
- Alitalia
- Australian Airlines
- AZAL Avia Cargo
- Bulgaria Air
- China Airlines
- China Southern
- China Eastern
- China United Airlines
- EgyptAir
- Emirates
- Ethiopian Airways
- Etihad Airways
- Finnair
- 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
- Royal Brunei Airlines
- Saudia
- Singapore Airlines
- Shanghai Airlines
- South African Airways
- Sukhoi
- Thai Airways International
- Turkmenistan
- US Air Force
- US Navy
- PEOSTRI
- Aviation royale du Canada
- Royal Australian Air Force
- Armée de l'air britannique
- Forces aériennes d'Italie
- Forces aériennes d'Allemagne
- Forces aériennes de Pologne
- Force aérienne royale saoudienne
- Force interarmées des Émirats arabes unis
- Force aérienne du Koweït
- Force aérienne de la République de Singapour

SECTION 20: LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Date de publication : 6 février 2020
	Remplace: 9 novembre 2016

GOVERNANCE DE LA POLITIQUE

Détails

Personne-ressource principale	Pierre Gignac
Approbations exécutives requises	Chef de la direction Chef des affaires juridiques et de la conformité, et secrétaire
Approbations CA/Comité	Comité de gouvernance
Cycle de revue	Tous les trois (3) ans

Historique de révisions

<u>Date</u>	<u>Modifié par</u>	<u>Description</u>
22 juin 2015	Hartland Patterson	Création d'une politique de lutte contre la corruption incluant des directives sur les dons et divertissements
9 novembre 2016	Mark Hounsell	Revue périodique
6 février 2020	Pierre Gignac	Révision complète de la politique à la suite de l'élaboration de politiques distinctes en matière de cadeaux, divertissements et marques courtoisie ainsi qu'en matière de lobbying et contributions politiques