  <b>GUIDE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2023	Page 1 de 6	N° de politique : 1.14.001
	RUBRIQUE : DROIT		
	OBJET : POLITIQUE DE SIGNALEMENT ET DE PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES		

## **OBJECTIF**

Cette politique de dénonciation et de non-représailles (ci-après dénommée la « Politique ») a été créée afin que les employés se sentent à l'aise au moment de dénoncer ou de signaler un comportement interdit ou non conforme à l'éthique de l'entreprise, et le faire sans crainte de représailles, tout en garantissant la procédure d'évaluation et d'enquête judiciaire concernant toute déclaration d'inconduite ou de violation.

## **PORTÉE**

Cette Politique s'applique à l'ensemble de la société AAR CORP., ainsi qu'à toutes ses filiales, unités d'exploitation, projets communs et autres entités affiliées (collectivement désignées comme la « Société » ou « AAR »), y compris les administrateurs, les cadres dirigeants et les membres du personnel de la société.


## **POLITIQUE**

Consciente de l'importance de respecter les normes éthiques les plus strictes dans ses activités, la société AAR s'engage à créer un milieu de travail sûr et inclusif pour tous son personnel et ses partenaires. AAR s'engage à promouvoir une communication ouverte et estime que tous les membres du personnel doivent avoir accès à un moyen sûr et confidentiel pour signaler leurs préoccupations, plaintes ou possibles infractions de la loi, du Code de conduite d'AAR ou des politiques de la Société. De plus, AAR s'efforce de promouvoir les principes de transparence, d'équité et de responsabilité dans le cadre des enquêtes menées suite à ces signalements. De cette manière, nous démontrons notre engagement à maintenir un climat de travail sûr, éthique et inclusif.

## **Responsabilités**

Les membres du personnel: Tout salarié(e) employé(e) ou autre membre du personnel a l'obligation de signaler sans délai à AAR toute suspicion de violation du Code de conduite de l'entreprise ou d'autres politiques, règles ou dispositions juridiques de celle-ci (ci-après dénommées conjointement « les questions de respect de la conformité »). Chaque employé(e) est tenu(e) de pleinement coopérer avec les enquêteurs mandatés par l'entreprise et de leur fournir des renseignements honnêtes. Les employés qui refusent de coopérer dans le cadre d'une enquête menée par l'entreprise ou qui fournissent de faux renseignements ou une information fallacieuse aux enquêteurs choisis par AAR, feront l'objet de mesures disciplinaires qui pourraient aboutir à la résiliation de leur contrat d'emploi.

La responsabilité de maintenir et de conserver toutes les archives et renseignements pertinents incombe aux employés (par exemple, les courriels, les messages instantanés, les dossiers, les notes, les photographies, les enregistrements) en rapport avec les enquêtes dont ils ont été signalés, et de les communiquer à la société. La destruction en toute connaissance de dossiers ou de renseignements

  <b>GUIDE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2023	Page 2 de 6	N° de politique : 1.14.001
	RUBRIQUE : DROIT		
	OBJET : POLITIQUE DE SIGNALEMENT ET DE PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES		


pouvant être pertinents entraînera des mesures disciplinaires qui pourraient aboutir au congédiement de l'employé(e). Veuillez consulter la [politique de conservation et de non-destruction des dossiers d'AAR](#) pour en savoir plus).

**Dirigeants(es):** Les cadres dirigeants veilleront à créer et à entretenir un milieu de travail dans lequel les employés(es) sont encouragés(es) à signaler toute question relative au respect des règles. Les cadres dirigeants et supérieurs doivent se familiariser avec tous genres de types d'irrégularités susceptibles de se produire dans leurs domaines de responsabilité et rester attentifs à tout signe d'irrégularité, de crime, de fraude ou de violation du code de conduite dans leur contexte professionnel. Les dirigeants(es) qui reçoivent un rapport sur un problème de conformité sont tenus(es) de traiter ces préoccupations ou allégations avec discrétion et de traiter l'employé(e) qui a soulevé ou signalé le problème avec respect, sans aucune forme de représailles pour l'avoir fait de bonne foi. Les cadres doivent assurer une stricte confidentialité autour des problèmes potentiels qui leur sont soumis et ne communiquer les renseignements qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître afin d'enquêter correctement et de remédier à la situation. Les cadres doivent signaler sans délai toute préoccupation ou tout problème qui leur est soulevé, aux ressources appropriées de l'entreprise pour soit déclencher ou continuer une enquête et doivent signaler sans délai tout problème de conformité potentiel dont ils ont eux-mêmes connaissance.

**Le Comité d'enquête d'AAR:** Ce Comité d'enquête (ci-après dénommé le « Comité ») se compose du/de la Directeur(trice) des ressources humaines d'AAR, du/de la Directeur(trice) des affaires juridiques d'AAR et du/de la Directeur(trice) de l'éthique et de la conformité d'AAR. Le comité d'enquête est chargé de s'assurer que les enquêtes sur les allégations d'infractions au code de conduite sont traitées de manière équitable et objective. Le comité d'enquête doit s'assurer que les conclusions de ces enquêtes sont communiquées aux parties appropriées pour déterminer si des mesures correctives et/ou disciplinaires sont justifiées. Le Comité tient à préserver la confidentialité des renseignements liés aux enquêtes dans la mesure du possible. Des réunions du Comité ont lieu une fois par mois pour examiner les rapports récents autour des lignes directes, l'état des enquêtes en cours et les conclusions des enquêtes terminées.

### **Comment signaler**

Les membres du personnel et tout salarié(e) peuvent signaler tout soupçon de mauvaise conduite en s'adressant à leur supérieur hiérarchique, à la direction locale, au représentant des ressources humaines, au département de la conformité, au département juridique ou via la ligne d'assistance d'AAR dénommée *EthicsPoint*. La ligne d'assistance permet un signalement confidentiel (et anonyme si désiré), et est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, dans plusieurs langues, grâce aux options

  <b>GUIDE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2023	Page 3 de 6	N° de politique : 1.14.001
	RUBRIQUE : DROIT		
	OBJET : POLITIQUE DE SIGNALEMENT ET DE PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES		


faciles à utiliser ci-dessous :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En ligne à l'adresse <a href="http://www.aar.ethicspoint.com">http://www.aar.ethicspoint.com</a></li> <li>• Sans frais en composant le : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 855-822-9536 (pour les États-Unis et le Canada)</li> <li>○ 855-350-9393 (pour le Canada — en français)</li> <li>○ D'autres options gratuites pour les autres lieux sont disponibles à l'adresse suivante : <a href="http://www.aar.ethicspoint.com">http://www.aar.ethicspoint.com</a> et cliquer sur l'option « Créer un Rapport » (<i>Make a Report</i>)</li> </ul> </li> <li>• Mobile : <a href="http://aarcorp.navexone.com">aarcorp.navexone.com</a></li> </ul>	<p>Scanner le code QR ci-dessous</p> 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cette ligne d'assistance est gérée par un fournisseur tiers indépendant de services de signalement confidentiel, qui utilise un site web et une ligne téléphonique sans dispositifs d'identification de l'appelant ou de traçage des numéros de téléphone ou des adresses internet. Une fois reçus, les rapports de la ligne d'assistance sont rapidement transmis par le fournisseur au Comité d'enquête d'AAR pour une évaluation. De plus, un résumé de l'activité de la ligne d'assistance éthique d'AAR, ainsi que des activités significatives liées à la conformité, est fourni trimestriellement au Comité d'audit du Conseil d'administration d'AAR.

En soumettant un rapport en vous servant de la ligne d'assistance, vous recevrez un code (une « clé ») de rapport. Veuillez noter ce code et le conserver dans un endroit sécuritaire. Utilisez cette clé de rapport ainsi qu'un mot de passe de votre choix pour revenir au système *EthicsPoint* et suivre l'état d'avancement de votre dossier. Si vous choisissez de rester anonyme, vous pouvez fournir une adresse électronique personnelle dans le système *EthicsPoint* pour recevoir des réponses de suivi d'AAR tout au long de la procédure d'enquête. Cette adresse électronique sera conservée par le fournisseur et AAR n'y aura jamais accès.

Vous recevrez ensuite une confirmation de réception de votre rapport par la ligne d'assistance dans les 48 heures suivant votre soumission, indiquant qu'AAR a bien reçu votre signalement. Si vous avez choisi de rester anonyme, toute communication de suivi, et cela inclut toute demande de renseignements supplémentaires, pour une enquête approfondie de vos préoccupations ou de votre signalement, se fera à travers la ligne d'assistance. Vous serez informé(e) de la fin de l'enquête, le cas échéant, à travers la ligne d'assistance téléphonique. Cependant, étant donné la nature confidentielle de l'enquête, les conclusions ne peuvent généralement pas être communiquées à la personne qui a fait le signalement.

  <b>GUIDE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2023	Page 4 de 6	N° de politique : 1.14.001
	RUBRIQUE : DROIT		
	OBJET : POLITIQUE DE SIGNALEMENT ET DE PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES		

## De quelle manière les préoccupations sont-elles examinées ?

AAR examine de manière appropriée et objective toutes les problématiques de conformité signalées en temps opportun. Si une situation est rapportée comme étant présumée ou suspecte de non-conformité, le comité d'enquête de l'AAR effectue une première évaluation pour déterminer si une enquête est nécessaire et quelle forme elle devrait prendre. Certains problèmes peuvent être résolus sans enquête. Si une telle décision est prise, la personne compétente doit documenter la base de cette conclusion.


Si une allégation concerne l'intégrité des livres et registres financiers de l'entreprise, des activités pouvant entraîner des pertes importantes ou des pénalités, ou accuse un(e) membre de la direction générale de mauvaise conduite, elle est rapidement signalée au comité d'audit. Les comités d'audit décident si l'enquête doit être dirigée par eux-mêmes. S'ils prennent en charge l'enquête, ils seront responsables et pourront faire appel à leur propre conseiller juridique conformément à leur charte pour diriger et fournir des conseils légaux autour de ces enquêtes.

Les enquêtes jugées légitimes sont confiées et dirigées par un enquêteur principal du service approprié (comme les ressources humaines, le service juridique, le service de la conformité, etc.). Le cas échéant, pour garantir l'équité et l'impartialité, un responsable d'enquête peut être nommé par un autre service ou unité commerciale de l'entreprise non concernée, ou faire appel à des enquêteurs externes. Si une question est jugée suffisamment grave ou si l'expertise interne pour mener une enquête adéquate fait défaut, des enquêteurs externes, des juricomptables ou des fournisseurs tiers pourront être appelés à intervenir si nécessaire et si la situation le demande, et ce, après consultation du directeur juridique d'AAR.

Le ou la responsable de l'enquête interroge les personnes concernées, examine la documentation et les autres éléments de preuve, et prend toutes les mesures nécessaires pour recueillir des renseignements et des données. Le recueil ou le traitement de données personnelles doit se conformer aux lois en vigueur. Le responsable de l'enquête doit contacter le service juridique lorsqu'il s'agit de collecter ou de traiter des données personnelles relatives à des employés(es) en dehors des États-Unis.

Le responsable de l'enquête peut faire appel à des ressources internes telles que des experts du service juridique, des RH, de l'audit d'entreprise, de l'informatique et des finances. Lors de la découverte de nouveaux faits importants ou de développements majeurs, le/la responsable de l'enquête maintient une communication régulière avec les membres concernés du comité d'enquête d'AAR.

Toutes les enquêtes sont menées de manière confidentielle, impartiale et objective. Pour toute enquête impliquant ou susceptible d'impliquer un litige civil, le responsable de l'enquête collabore avec le directeur juridique d'AAR ou son représentant afin d'anticiper la participation potentielle d'AAR à un litige civil.

  <b>GUIDE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2023	Page 5 de 6	N° de politique : 1.14.001
	RUBRIQUE : DROIT		
	OBJET : POLITIQUE DE SIGNALEMENT ET DE PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES		

## Mesures correctives


Après avoir confirmé les allégations de mauvaise conduite, le/la responsable de l'enquête, en consultation avec des experts compétents, veille à la mise en œuvre et à la documentation de mesures correctives temporaires et définitives. Les résultats de l'enquête, y compris les principales conclusions et les mesures correctives éventuelles, sont présentés au comité d'enquête d'AAR.


Le responsable de l'enquête collabore avec les ressources humaines et le/la Directeur(trice) juridique d'AAR, ou les personnes désignées à cet effet, pour s'assurer que toute mesure corrective envisagée (comme des mesures disciplinaires) à l'égard d'un(e) employé(e) suite à une faute confirmée est conforme à la loi, au code de conduite d'AAR et à la présente politique.

## Système de gestion de la sécurité d'AAR

La société AAR a mis en place le système de gestion de la sécurité (désigné ci-après « SGS ») en tant que programme visant à assurer que tous les départements de notre entreprise développent une approche pour identifier les dangers/risques et les gérer jusqu'à un niveau de sécurité acceptable. Le SGS de l'entreprise englobe notre plan d'entreprise et notre stratégie, les opérations de maintenance, l'assurance qualité, le contrôle qualité, la conformité, la santé et la sécurité en milieu de travail, la planification et les services techniques. Notre système de gestion de la sécurité vise à contenir ou à atténuer les risques avant que les accidents et les incidents ne se produisent, de manière proactive. En bref, ce système concerne la sécurité de l'organisation, y compris la sécurité aérienne, la santé et la sécurité au travail et la qualité globale.

## Options pour signaler des rapports de préoccupations liés au SGS:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le lien <a href="#">« Signaler quelque chose » (Report Something)</a></li> <li>• Contacter notre service d'assistance téléphonique pour la sécurité de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="mailto:SMSReport@aacorp.com">SMSReport@aacorp.com</a></li> <li>▪ +1.630.227.7585</li> </ul> </li> <li>• Vous pouvez également faire part de vos préoccupations directement à votre supérieur(e) hiérarchique ou à votre responsable de la sécurité.</li> </ul>	<p>Scanner le code QR ci-dessous</p> 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

  <b>GUIDE DES POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	Date d'entrée en vigueur : 31 juillet 2023	Page 6 de 6	N° de politique : 1.14.001
	RUBRIQUE : DROIT		
	OBJET : POLITIQUE DE SIGNALEMENT ET DE PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES		

## Non-représailles

La société AAR ne tolère aucune mesure ou forme de représailles, de rétribution ou de harcèlement à l'encontre d'une personne qui signale une violation réelle ou potentielle d'une question de conformité, qu'elle croit raisonnablement être illégale ou contraire à l'éthique, ou contre personne qui participe à une enquête, lorsque, dans le cadre de cette enquête, ces renseignements ou cette assistance sont fournis à la direction d'AAR, à une agence fédérale de réglementation ou d'application de la loi, ou à un membre ou un comité du Congrès, ou que l'enquête est menée par ces derniers. Les employés(es) qui, de bonne foi, font un rapport ou participent à une enquête ou à une procédure dans le cadre de cette politique, restent toutefois soumis aux mêmes normes de performance et de conduite que les autres employés(es).

Il est prévu que toute personne se livrant à de telles représailles ou tolérant un tel harcèlement, de quelque manière que ce soit, sera passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Un.e responsable qui a connaissance de représailles exercées contre ou par ses subordonnés. e. s et qui n'informe pas en temps voulu les ressources humaines s'expose également à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de son emploi.

Toute action négative ayant pour effet de dissuader un membre du personnel dans la même situation de déposer une plainte est considérée comme des représailles. Les représailles peuvent se manifester sous différentes formes, notamment l'intimidation, les menaces, le congédiement ou d'autres actions ayant un impact négatif sur les conditions de travail de l'employé(e). Les allégations de représailles feront l'objet d'une enquête approfondie et rapide, et des mesures disciplinaires appropriées seront prises à l'encontre de tout(e) employé(e) enfreignant la politique de l'entreprise en matière de riposte ou d'actes de représailles.

## Respect et conformité

Les employés(es) d'AAR sont tenus(es) de respecter pleinement la lettre et l'esprit de la présente politique. Le non-respect de cette politique sera considéré comme un motif qui pourrait entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Si vous avez des questions concernant le respect de cette politique, vous devez contacter le département juridique.

**Mises à jour :** La présente politique vient remplacer la Politique d'assistance téléphonique en matière d'éthique d'AAR (la Politique n° 1.14.001) ainsi que la Politique d'enquête mondiale d'AAR (la Politique 1.18.001) à compter du 31 juillet 2023.