

# **Gouvernance d'entreprise**

Conseil d'administration et ses comités

Code d'éthique

# Contenu

<b>Conseil d'administration et ses comités .....</b>	<b>3</b>
Conseil d'administration .....	3
Comité de vérification .....	7
Comité des ressources humaines et de rémunération .....	13
Comité de régie d'entreprise et de nomination .....	15
<b>Code d'éthique .....</b>	<b>19</b>
Introduction .....	19
Notre mission .....	19
Le code d'éthique d'Alphinat .....	20

# Conseil d'administration et ses comités

1

---

## Conseil d'administration

Le Conseil d'administration a documenté ses rôles et responsabilités. Sur une base annuelle, le Conseil d'administration révisé ses rôles et responsabilités et les communique à la direction.

Le Conseil d'administration d'Alphinat est composé de 8 administrateurs désignés par l'Assemblée générale des actionnaires.

Au cas où un poste d'administrateur deviendrait vacant, les administrateurs restants pourront, à la majorité des voix valablement exprimées, élire un administrateur qui exercera provisoirement cette fonction jusqu'à la prochaine Assemblée générale des actionnaires.

En cas de conflit d'intérêt portant sur une opération soumise à l'approbation du Conseil d'administration, l'administrateur concerné en informe préalablement le Président du Conseil, dans la mesure du possible. Il est tenu d'en faire part au Conseil d'administration. Il ne participe pas à la discussion et au vote concernant cette opération. Mention en est faite au procès-verbal de la réunion. L'Assemblée générale en est informée conformément à la loi. Le Conseil d'administration comprend un nombre suffisant d'administrateurs indépendants pour que ces derniers disposent d'une influence significative sur ses processus de décision. Les administrateurs indépendants témoignent d'une indépendance particulière envers la Société et ses principaux actionnaires, ce qui implique :

- qu'ils n'occupent pas de fonction de direction au sein de la Société ;
- qu'ils n'ont pas de lien de parenté avec des membres de la Direction générale pouvant influencer leur jugement indépendant ;
- qu'ils ne représentent pas un actionnaire détenant au moins 5% du capital social de la Société ;
- qu'ils ne fournissent à la Société ni services, ni biens qui soient, selon le Conseil d'administration, de nature à influencer leur jugement.

## **Composition du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est composé de :

- Michel Lemoine, président du Conseil
- Marcel Elefant
- Philippe Lecoq
- Curtis Page
- Pierre Paul Samson
- Benoit Ste-Marie
- Kathryn Willson

Le Conseil d'administration considère que 6 administrateurs remplissent tous les critères d'indépendance précédemment cités, à savoir MM. Marcel Elefant, Michel Lemoine, Pierre Paul Samson, Benoît Ste-Marie et Mme. Kathryn Willson.

Le Secrétariat du Conseil d'administration est assuré par Philippe Lecoq, Président et chef de la direction d'Alphinat.

Annuellement, chaque membre du Conseil d'administration est requis de divulguer toute source potentielle de dépendance. Les autres membres du Conseil d'administration évaluent alors la situation.

Trimestriellement, le Président et chef de la direction et le comité de vérification évaluent la qualité des politiques de comptabilité et de contrôle. Le Conseil d'administration reçoit les recommandations du comité de vérification d'accepter les états financiers ainsi que les commentaires du comité de vérification sur la qualité des politiques de comptabilité et de contrôle.

Il est à noter que 3 des 8 membres du Conseil d'administration sont également au comité de vérification, à savoir MM. Benoit Ste-Marie, Curtis Page et Michel Lemoine.

## **Rôle et pouvoirs du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration a, dans les limites de la loi et des statuts, les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de la Société.

Il nomme le Président et Chef de la direction, les officiers de la Société ainsi que les membres des différents comités.

Sans préjudice de ses missions légales, le Conseil d'administration établit, sur proposition du Président et chef de la direction, les objectifs stratégiques et le plan de gestion général de la Société, approuve les moyens à mettre en place en vue d'atteindre ces objectifs, veille à la mise en œuvre du plan de gestion général et à la surveillance de la Société, et rend compte aux actionnaires.

Il arrête notamment, sur proposition de la Direction générale :

- les comptes annuels de la Société et la proposition d'affectation du résultat ;
- les prévisions budgétaires consolidées ;
- les rapports à soumettre à l'Assemblée générale des actionnaires.

Il approuve tout investissement majeur et toutes les orientations stratégiques.

Le conseil d'administration examinera périodiquement les risques importants et possibilités touchant la Société et ses affaires et supervisera les mesures, systèmes et contrôles en place pour gérer et surveiller les risques et possibilités. Le conseil d'administration peut imposer les limites qu'il juge dans l'intérêt de la Société et de ses actionnaires.

## **Fonctionnement**

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres un Président. Il a les pouvoirs prévus par les statuts et ceux que le Conseil lui confie. Il représente le Conseil d'administration vis-à-vis des intervenants externes. Il entretient des contacts suivis avec les actionnaires de la Société.

La Présidence du Conseil d'administration est assurée par Michel Lemoine depuis le 25 juin 2008.

Parmi ses responsabilités, le président du Conseil d'administration doit évaluer les dossiers majeurs qui sont soumis au Conseil d'administration. À cette fin, il maintient ou développe sa connaissance et sa compréhension des enjeux, des défis, de l'évolution et des opportunités des différents secteurs d'Alphinat.

Le Conseil d'administration se réunit quatre fois par année sur convocation de son Président. D'autres réunions peuvent être convoquées si l'intérêt de la Société l'exige. L'ordre du jour des réunions est fixé par le Président du Conseil.

Sur invitation du Président du Conseil, d'autres personnes peuvent être admises avec voix consultative pour participer aux échanges concernant un point particulier de l'ordre du jour.

Le Conseil est assisté par un Secrétaire nommé par le Conseil d'administration sur proposition de son Président. Le Président et chef de la direction de la Société agit comme Secrétaire du Conseil et à ce titre en rédige les procès-verbaux. Cette responsabilité ne lui confère pas de vote additionnel.

Le Conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée (4 sur 8). Les décisions sont prises à la majorité simple des voix valablement exprimées.

Si, lors d'un vote, il y a égalité des voix, le vote du Président du Conseil sera prépondérant.

Le conseil d'administration estime que la direction a le devoir de se prononcer au nom de la Société dans ses communications avec le milieu des investisseurs, les médias, les clients, les fournisseurs, les employés, l'administration publique et le public en général. Il est entendu que des administrateurs peuvent de temps à autres être appelés par la direction à l'aider dans ces communications. Il est entendu que si des communications de parties intéressées sont faites à des administrateurs, la direction sera informée et elle sera consultée pour déterminer la façon appropriée d'y répondre.

### **Information du Conseil**

Il appartient au Président du Conseil, assisté du Secrétaire du Conseil d'administration, de transmettre aux administrateurs les informations appropriées préalablement à chaque réunion, en fonction des circonstances et selon les points figurant à l'ordre du jour.

Le Président du Conseil veille à ce que soient portées à la connaissance des administrateurs les principales informations concernant la Société,

notamment les rapports d'analyse financière et les communiqués de presse.

### **Informations privilégiées – opérations sur le titre Alphinat**

Au début de chaque année, les administrateurs sont informés des règles en matière de délits d'initiés ainsi que des périodes d'abstention pendant lesquelles ils ne doivent pas procéder à des opérations sur le titre d'Alphinat.

### **Confidentialité des informations**

Les administrateurs et toutes personnes appelées à assister aux réunions du Conseil d'administration doivent garder le secret à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel dont ils ont eu connaissance du fait de leur participation auxdites réunions.

Cette obligation de secret reste en vigueur même après la cessation de leurs fonctions.

---

## **Comité de vérification**

### **Composition**

Le comité de vérification est composé de :

- Monsieur Benoit Ste-Marie (Président du comité de vérification)
- Monsieur Michel Lemoine
- Monsieur Curtis Page

### **Fonctionnement**

Le mandat, les fonctions et les responsabilités du comité de vérification sont les suivants:

Le comité de vérification du Conseil d'administration aide le Conseil à s'acquitter de ses fonctions de supervision en ce qui à trait à la qualité et à l'intégrité des pratiques en matière de comptabilité, de vérification et de publication de l'information financière de la Société et des autres fonctions confiées par le Conseil d'administration ou imposées par les autorités législatives ou les bourses.

## **Structure et organisation**

1. Le comité sera composé d'au moins trois membres du Conseil d'administration dont la majorité des membres ne sont pas des employés, des actionnaires dominants ou des dirigeants de la Société ou d'une personne qui a un lien avec elle ou d'un membre du même groupe que celui-ci. Les membres du comité et le président du comité sont nommés par le Conseil d'administration à titre amovible. Tous les membres doivent avoir des connaissances en matière financière et au moins un membre doit avoir une compétence en matière de comptabilité ou de gestion financière, selon, dans chaque cas, l'appréciation du Conseil d'administration.
2. Le comité doit se réunir au moins quatre fois l'an ou plus fréquemment si les circonstances l'exigent. Le comité peut demander à des membres de la direction ou à d'autres personnes d'assister aux réunions et fournir des renseignements pertinents, au besoin. Le quorum du comité est composé de la majorité des membres du comité.
3. Il est attendu du comité qu'il garde une communication libre et ouverte avec le conseil d'administration, la direction et les vérificateurs externes.
4. Le comité est habilité à faire enquête sur toute question qui peut être portée à son attention et à retenir les services d'un conseiller externe à cette fin si, à son avis, cela est opportun.
5. Un secrétaire est nommé à chaque réunion par les membres du comité.
6. Le comité possède le pouvoir de déterminer sa propre procédure.

## **Fonctions générales**

1. Le comité de vérification aidera le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance.
2. Rencontrer régulièrement les représentants des vérificateurs externes, le directeur de la vérification interne et la direction dans le cadre de réunions séparées afin de discuter de questions que le comité ou ces groupes jugent nécessaires d'aborder dans le cadre de séances privées avec le comité. Fournir la possibilité aux vérificateurs externes de rencontrer les vérificateurs internes, au besoin, sans que des membres de la direction ne soient présents.
3. Établir les procès verbaux de toutes les réunions du comité et faire rapport de ces réunions au Conseil d'administration.
4. Étudier et réévaluer la conformité de la présente charte annuellement.



5. Recevoir les plaintes, rapports ou inquiétudes concernant des fautes, des violations au code d'éthique ou de tout sujet en violation des lois en vigueur faits ou mentionnés par des lanceurs d'alerte, le tout en conformité avec la politique concernant les lanceurs d'alerte

### **Fonction de recrutement des vérificateurs externes**

1. Recommander aux fins d'approbation par le Conseil d'administration et de la ratification par les actionnaires le choix et le maintien en fonction d'un cabinet indépendant de comptables agréés au poste de vérificateurs externes, approuver la rémunération des vérificateurs externes, étudier et approuver à l'avance la révocation du mandat des vérificateurs externes, le cas échéant.
2. Étudier l'état d'indépendance des vérificateurs externes. À cette fin, le comité doit se pencher sur la nature des services fournis par les vérificateurs externes et la rémunération qu'ils exigent et toute autre question que le comité juge valable.
3. Le comité de vérification s'assurera également que le vérificateur externe est en règle avec le Conseil canadien sur la reddition de comptes (CCRC) et qu'aucune sanction n'a été imposée par le CCRC à son égard. Le comité de vérification doit aussi s'assurer que le vérificateur externe satisfait aux exigences de rotation relatives aux associés et au personnel participant à la vérification de la Société.
4. Veiller à ce que les vérificateurs externes soient à la disposition du Conseil d'administration au moins une fois par an pour l'aider à éclairer le Conseil en vue d'approuver la nomination des vérifications externes.
5. Approuver au préalable tous les services non liés à la vérification qui doivent être fournis à la Société ou à l'une de ses filiales par les vérificateurs externes de la Société, le cas échéant.
6. Les services non liés à la vérification de valeur minimale satisferont à l'obligation d'approbation préalable dans les conditions suivantes :
  - a. On s'attend raisonnablement à ce que le montant total de tous les services non liés à la vérification qui n'ont pas été approuvés au préalable ne constitue pas plus de 5% du montant total des honoraires versés par la Société et ses filiales à son vérificateur externe au cours de l'exercice pendant lequel les services sont rendus;
  - b. La Société ou ses filiales, selon le cas, n'ont pas reconnu les services comme des services non liés à la vérification au moment du contrat; et
  - c. Les services sont promptement portés à l'attention du comité de vérification et approuvés, avant l'achèvement de la vérification, par le

comité de vérification ou par un ou plusieurs de ses membres à qui le comité a délégué le pouvoir d'accorder ces approbations.

### **Fonction de supervision de la qualité et de l'intégrité des pratiques en matière de comptabilité, de vérification et de publication de l'information financière de la Société**

1. Surveiller directement les travaux des vérificateurs externes engagés pour établir ou délivrer un rapport de vérification ou pour rendre d'autres services de vérification, d'examen ou d'attestation. Le comité sera également directement responsable de la résolution de désaccords entre la direction et les vérificateurs externes au sujet de l'information financière.
2. Étudier les états financiers, les rapports de gestion et les communiqués de presse concernant les résultats de la Société de concert avec la direction et les vérificateurs externes avant qu'ils ne soient publiés. L'étude du comité devrait porter sur la qualité de l'information financière et sur toute autre question que le comité juge valable.
3. Étudier, de concert avec les vérificateurs externes et la direction, le plan de vérification des vérificateurs externes pour l'année en cours et l'année suivante.
4. Étudier, de concert avec les vérificateurs externes et le personnel des services des finances et de la comptabilité, le caractère adéquat et l'efficacité des contrôles comptables, financiers et des systèmes informatisés de la Société.
5. Établir des procédures pour la réception, l'admission et le traitement des plaintes reçues concernant les questions de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification. Ces plaintes doivent être traitées de manière confidentielle et anonyme.
6. Étudier et approuver toutes les opérations entreprises par la Société avec des parties reliées.

### **Fonctions ponctuelles**

1. Étudier de manière ponctuelle, de concert avec la direction, toutes les questions d'ordre juridique et réglementaire qui pourraient avoir une incidence importante sur les états financiers, les politiques de conformité et les programmes de conformité de la Société.
2. Étudier, de concert avec la direction, et approuver les opérations auxquelles participent des membres de la direction ou du Conseil d'administration et qui doivent faire l'objet d'une divulgation aux termes des règles de la Bourse de croissance du TSX.

3. Superviser le programme de conformité d'entreprise de la Société et analyser périodiquement la pertinence d'apporter des améliorations au programme de conformité d'entreprise et faire des suggestions à cet égard à la direction.
4. S'acquitter de toutes les autres fonctions prescrites par la loi, les statuts ou les règlements internes de la Société ou par le Conseil d'administration.
5. Passer en revue les honoraires pour services rendus et frais connexes et pour tous les services nouvellement approuvés depuis la réunion précédente exigés par les vérificateurs externes au cours de la période, de même qu'analyser une projection de compte à jour pour l'exercice en cours.
6. Le comité de vérification doit examiner et approuver les politiques d'engagement de la Société à l'égard des associés, des salariés et anciens associés et salariés du vérificateur externe actuel et ancien de la Société.
7. Le comité de vérification mettra en œuvre un processus visant à identifier les principaux risques d'affaires et à s'assurer de la mise en place de techniques appropriées en matière de gestion des risques. Ce processus nécessitera de s'adresser à la direction afin de savoir comment les risques sont gérés et de solliciter l'opinion du Service de vérification interne sur l'efficacité des stratégies d'atténuation des risques.

### **Pouvoirs du comité de vérification**

Le comité aura les pouvoirs suivants :

1. Engager des avocats indépendants ou les autres conseillers qu'il juge nécessaires pour exercer ses fonctions.
2. Fixer et payer la rémunération des conseillers que le comité emploie. Le comité devra aviser le Conseil d'administration sur l'étendue du financement requis pour le paiement de la rémunération des conseillers experts retenus pour conseiller le comité.
3. Communiquer directement avec les vérificateurs internes et externes.

### **Réunions**

Les réunions pourront se tenir au bureau d'affaires de la Société ou à tout autre endroit que le comité pourra déterminer de temps à autre. Les réunions pourront se tenir en tout temps lorsque requis par tout membre

du comité. À la demande du Président et chef de la direction de la Société, le président du comité devra immédiatement tenir une réunion du comité afin de discuter de toute question qui, de l'opinion du Président et chef de la direction de la Société, devrait être soumise au comité.

L'avis de convocation peut être donné verbalement ou par lettre, par télécopieur, par téléphone ou par dispositif électronique au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Les membres peuvent renoncer à l'avis de convocation à une réunion. L'avis n'a pas à énoncer l'objet ou les objets pour lesquels la réunion est tenue.

Les membres du comité peuvent assister aux réunions régulières ou spéciales en personne ou par téléphone. Les réunions du comité peuvent être tenues par voie téléphonique ou autre.

### **Procès-verbaux des réunions**

Les procès-verbaux des réunions du comité devront être disponibles aux administrateurs de la Société pour révision et seront déposés au Conseil d'administration suivant la réunion du comité.

### **Rémunération**

Les membres du comité et son président, en raison de leurs fonctions, peuvent prétendre à une rémunération, telle que déterminée par le Conseil d'administration.

### **Révocation**

Le Conseil d'administration peut révoquer tout membre du comité, avec ou sans cause.

### **Vacance**

En cas de vacance au sein du comité, le Conseil d'administration peut nommer un nouveau membre afin de combler cette vacance.

---

## **Comité des ressources humaines et de rémunération**

### **Composition**

Le comité des ressources humaines et de rémunération est composé de :

- Monsieur Benoit Ste-Marie (Président du comité des ressources humaines et de rémunération)
- Monsieur Philippe Lecoq
- Monsieur Pierre Paul Samson

### **Fonctionnement**

Le comité de ressources humaines et de rémunération est composé de trois administrateurs nommés par le Conseil d'administration, dont une majorité doivent être « administrateurs non reliés » et qui seront en poste jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que des successeurs soient choisis et nommés par le Conseil d'administration.

Un « administrateur non relié » est un administrateur indépendant de la direction et qui n'a aucun intérêt ni aucune relation, y compris relations d'affaires, mais à l'exclusion d'intérêts découlant simplement de son actionnariat, qui soit susceptible de nuire de façon importante à sa capacité d'agir au mieux des intérêts de la Société, ou qui soit raisonnablement perçu comme ayant cet effet.

### **Président, quorum et procédure**

Le comité possède la pouvoir de nommer son président, de déterminer son quorum, qui devra être de deux membres au minimum, et de déterminer sa propre procédure.

### **Secrétaire**

Un secrétaire est nommé à chaque réunion par les membres du comité.

### **Rôle et responsabilités**

Le comité assume les responsabilités reliées à la rémunération et à l'évaluation du Président et chef de la direction, du Vice-président exécutif et des administrateurs de la Société. Le comité verra également à la réalisation de tout autre mandat que le Conseil d'administration pourrait lui soumettre de temps à autre.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- Réviser de façon périodique, dans le but de faire des recommandations appropriées au Conseil d'administrations, le montant et la forme de la rémunération du Président et chef de la direction, du Vice-Président exécutif et des administrateurs, de façon à s'assurer que cette rémunération reflète de façon réaliste les risques et responsabilités rattachées aux fonctions de dirigeant et d'administrateur.
- Réviser annuellement la politique de rémunération du Président et chef de la direction, du Vice-Président exécutif et des administrateurs et s'assurer que cette politique est conforme au plan d'affaires, aux stratégies et aux objectifs de la Société.
- Évaluer annuellement la performance du Président et chef de la direction, du Vice-Président exécutif et des administrateurs de la Société, en considérant pour chaque cas, entre autre chose, leurs objectifs personnels et les performances de la Société.
- Recommander au Conseil d'administration l'octroi d'options, le tout en conformité avec le Régime d'option d'achat d'actions de la Société.
- Promouvoir la planification de la relève.

### **Réunions**

Les réunions pourront se tenir au bureau d'affaires de la Société ou à tout autre endroit que le comité pourra déterminer de temps à autre. Les réunions pourront se tenir en tout temps lorsque requis par tout membre du comité. À la demande du Président et chef de la direction de la Société, le président du comité devra immédiatement tenir une réunion du comité afin de discuter de toute question qui, de l'opinion du Président et chef de la direction de la Société, devrait être soumise au comité.

Les membres du comité peuvent assister aux réunions régulières ou spéciales en personne ou par téléphone. Les réunions du comité peuvent être tenues par voie téléphonique ou autre.

### **Procès-verbaux des réunions**

Les procès-verbaux des réunions du comité devront être disponibles aux administrateurs de la Société pour révision et seront déposés au Conseil d'administration suivant la réunion du comité.

## **Rémunération**

Les membres du comité et son président, en raison de leurs fonctions, peuvent prétendre à une rémunération, telle que déterminés par la Conseil d'administration.

## **Révocation**

Le Conseil d'administration peut révoquer tout membre du comité, avec ou sans cause.

## **Vacance**

En cas de vacance au sein du comité, le Conseil d'administration peut nommer un nouveau membre afin de combler cette vacance.

---

## **Comité de régie d'entreprise et de nomination**

### **Composition**

Le comité de régie d'entreprise et de nomination est composé de :

- Monsieur Michel Lemoine (Président du comité de régie d'entreprise et de nomination)
- Monsieur Marcel Elefant
- Monsieur Philippe Lecoq

### **Fonctionnement**

Le comité de régie d'entreprise et de nomination est composé de trois administrateurs nommés par le Conseil d'administration, dont une majorité doivent être « administrateurs non reliés » et qui seront en poste jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des actionnaires ou jusqu'à ce que des successeurs soient choisis et nommés par le Conseil d'administration.

Un administrateur non relié est un administrateur indépendant de la direction et n'a aucun intérêt ni aucune relation, y compris relations d'affaires, mais à l'exclusion d'intérêts découlant simplement de son actionariat, qui soit susceptible de nuire de façon importante à sa capacité d'agir au mieux des intérêts de la Société, ou qui soit raisonnablement perçu comme ayant cet effet.

## **Président, quorum et procédure**

Le comité possède la pouvoir de nommer son président, de déterminer son quorum, qui devra être de deux membres au minimum, et de déterminer sa propre procédure.

## **Secrétaire**

Un secrétaire est nommé à chaque réunion par les membres du comité.

## **Rôle et responsabilités**

Le comité de régie d'entreprise et de nomination a la responsabilité de revoir et de recommander, de temps à autre, les procédures, avant leur approbation par le Conseil d'administration, qui doivent être suivies relativement aux lignes directrices sur la régie d'entreprise qui sont en vigueur. Le comité a également la responsabilité de recommander au Conseil d'administration de nouvelles candidatures au poste d'administrateur et d'évaluer sur une base régulière la performance du Conseil d'administration et de ses comités. Le comité verra également à la réalisation de tout autre mandat que le Conseil d'administration pourrait lui soumettre de temps à autre.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- Déterminer et réviser annuellement les politiques de régie d'entreprise de la Société.
- Préparer annuellement et soumettre au Conseil d'administration, pour adoption, l'information sur la régie d'entreprise devant être incluse dans la circulaire de sollicitation.
- Évaluer de façon périodique le fonctionnement et l'efficacité globale du Conseil d'administration et de ses comités et évaluer la contribution individuelle de chacun des administrateurs.
- Faire la recommandation au Conseil d'administration relativement à l'adoption, si requis, de nouvelles règles de régie d'entreprise.
- Réviser de façon périodique les critères relatifs à la composition du Conseil d'administration et de chacun de ses comités, tel le nombre de membres, les administrateurs internes et externes et les administrateurs reliés et non reliés.
- Réviser de façon périodique les critères relatifs à la durée du mandat d'administrateur, l'âge de la retraite, les restrictions sur le nombre de réélection autorisé au Conseil d'administration et de tout autre critère.



- Faire les recommandations au Conseil d'administration en ce qui concerne l'adoption, si requis, de règles relatives aux conflits d'intérêts.
- Fournir aux nouveaux membres du Conseil d'administration un programme d'orientation et d'éducation.
- Recommander au Conseil d'administration une liste de candidats au poste d'administrateur à être élu par les actionnaires à l'Assemblée générale annuelle des actionnaires et des candidats devant combler les vacances qui pourraient survenir au sein du Conseil d'administration entre les assemblées annuelles des actionnaires.
- Recommander au Conseil d'administration les candidats susceptibles d'être élus à la Présidence du conseil.

### **Réunions**

Les réunions pourront se tenir au bureau d'affaires de la Société ou à tout autre endroit que le comité pourra déterminer de temps à autre. Les réunions pourront se tenir en tout temps lorsque requis par tout membre du comité. À la demande du Président et chef de la direction de la Société, le président du comité devra immédiatement tenir une réunion du comité afin de discuter de toute question qui, de l'opinion du Président et chef de la direction de la Société, devrait être soumise au comité.

Les membres du comité peuvent assister aux réunions régulières ou spéciales en personne ou par téléphone. Les réunions du comité peuvent être tenues par voie téléphonique ou autre.

### **Procès-verbaux des réunions**

Les procès-verbaux des réunions du comité devront être disponibles aux administrateurs de la Société pour révision et seront déposés au Conseil d'administration suivant la réunion du comité.

### **Rémunération**

Les membres du comité et son président, en raison de leurs fonctions, peuvent prétendre à une rémunération, telle que déterminés par le Conseil d'administration.

### **Révocation**

Le Conseil d'administration peut révoquer tout membre du comité, avec ou sans cause.

## **Vacance**

En cas de vacance au sein du comité, le Conseil d'administration peut nommer un nouveau membre afin de combler cette vacance.

## Introduction

Alphinat œuvre dans le secteur des logiciels informatiques depuis plusieurs années. Son produit que l'on peut qualifier d'unique fait d'elle une Société innovatrice et dynamique. Face aux continuels progrès dans le domaine informatique, Alphinat n'hésite pas à investir dans la recherche et le développement afin de toujours rester à la fine pointe de la technologie.

À partir de sa suite logicielle SmartGuide, Alphinat a réalisé une solution innovatrice de gouvernement en ligne entièrement tournée vers les besoins des citoyens et des entreprises. Cette solution s'est vue décernée le « Top Star Award d'IBM » pour les solutions gouvernement en ligne, et ce devant des applications provenant de 189 pays. De plus, les solutions d'Alphinat ont été reconnues comme «meilleure pratique Internet» par l'OCDE.

Les secteurs Publics, de la Santé, des Banques, des Assurances et des Telcos peuvent bénéficier de la technologie Alphinat pour moderniser, automatiser et rentabiliser une multitude de processus d'affaires à une fraction du coût des solutions sur mesure traditionnelles.

---

## Notre mission

Concevoir des applications web dynamiques qui répondent aux nouvelles exigences du marché et assurer un service après vente hors pair grâce à la disponibilité et au professionnalisme de nos concepteurs et techniciens spécialisés.

Alphinat est un éditeur de logiciels qui aident les organisations à transformer en une démarche simple, conviviale et intuitive des processus complexes. L'accomplissement de notre mission se fait par l'innovation technologique, le souci de la qualité des services rendus et la recherche continue de la satisfaction de nos clients, partenaires et employés.

---

## **Le code d'éthique d'Alphinat**

Le présent code d'éthique met de l'avant les valeurs et l'éthique d'Alphinat pour guider et supporter sa direction et son personnel dans toutes leurs activités professionnelles. **Le code d'éthique concerne le comportement individuel de chacun des employés, dirigeants, administrateurs et collaborateurs d'Alphinat en tant que membre de la Communauté Alphinat** (ci-après appelés les « **Membres** »). Le code servira à conserver et à accroître la confiance des clients et des actionnaires de la Société en démontrant qu'Alphinat a une ligne de conduite irréprochable. Tout nouvel employé reçoit une copie du code d'éthique lors de son embauche. Les nouveaux employés attestent, par signature de leur contrat d'emploi, avoir pris connaissance du code d'éthique de la Société et s'engagent à le respecter. Les contrats d'emploi signés sont conservés par le Président et chef de la direction. Étant donné la taille de la Société et les interactions quotidiennes entre tous les membres de l'équipe, l'appréciation de l'adhésion au code d'éthique par les employés se fait de manière informelle et continue. Les principes du code d'éthique en matière de confidentialité s'appliquent également aux anciens collaborateurs d'Alphinat, indépendamment de la raison de leur départ.

En plus du Président et chef de la direction, le Vice-président exécutif et chef de l'exploitation et le Vice-président Finances ont un accès direct au Président du comité de vérification pour signaler tout écart de conduite qui pourrait être constaté. De même, tous les employés ont un accès direct au Président du Conseil d'administration pour signaler tout écart de conduite qui pourrait être constaté.

### **Respects des lois et réglementations**

Alphinat conduit ses affaires dans le respect des lois et réglementations internationales, nationales et locales applicables. Au Québec, Alphinat est assujettie aux règlements de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF).

Alphinat tient à jour et conserve tous les registres et documentations nécessaires relatifs aux affaires et opérations menées par la Société. Les états financiers intermédiaires et annuels, les rapports de gestion, les communiqués de presse, les convocations d'Assemblée et tout autre document pertinent, sont déposés sur le site du SEDAR (« Système électronique de données, d'analyse et de recherche » [www.sedar.com](http://www.sedar.com)) et sont disponibles sur le site Internet d'Alphinat ([www.alphinat.com](http://www.alphinat.com)).

## **Relations d'affaires équitables**

Alphinat s'engage à entretenir des relations avec ses clients et fournisseurs basées sur des principes d'équité, d'honnêteté et de respect. Chaque projet sera traité et mené à bon escient avec le même professionnalisme, et ce, sans aucune discrimination quant à l'envergure du mandat.

En toutes circonstances, les Membres d'Alphinat ont l'obligation de faire preuve de discrétion par rapport aux affaires des clients. À moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation d'un client, ils ne doivent jamais divulguer des renseignements de nature à lui causer du tort, ni utiliser, pour d'autres fins, l'information obtenue dans le cadre d'un mandat.

## **Rapport avec les concurrents**

Il peut arriver à l'occasion que les Membres d'Alphinat soient appelés à travailler conjointement sur un projet avec un concurrent. Dans l'intérêt du client, il est demandé aux Membres d'Alphinat d'agir avec professionnalisme et de respecter l'attribution des tâches par le client.

Alphinat a confiance en son produit et ses services et n'a nul besoin de dénigrer la concurrence pour se valoriser. Alphinat ne toléra aucun acte de concurrence déloyale envers ses compétiteurs.

Recueillir des données relatives au marché dans lequel nous exerçons nos activités est un droit auquel toute entreprise peut avoir recours. Cela inclut notamment les concurrents, leurs produits et services, leur technologie, leurs prix, leur publicité, ainsi que toute autre information pertinente. Toutefois, ces renseignements ne peuvent être obtenus que par des moyens légaux et conformes à l'éthique. Agir autrement serait contraire à la loi et pourrait entraîner des poursuites judiciaires. Alphinat est contre l'espionnage industriel, l'achat de renseignements confidentiels sur des concurrents (plans de marketing, stratégies de vente, etc.), ainsi que les moyens de pression sur un employé (d'Alphinat ou d'un concurrent) pour obtenir des renseignements confidentiels.

## **Conflits d'intérêts**

Les Membres d'Alphinat doivent éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent ainsi que toute conduite susceptible de nuire ou de ternir la réputation de la Société.

**Intérêts financiers et/ou personnels** : Une situation de conflit d'intérêts se crée lorsqu'un Membre favorise ses intérêts personnels au détriment de ceux d'Alphinat et/ou de ses clients. Un conflit d'intérêts existe aussi quand une obligation ou une situation résultant des activités personnelles ou des affaires financières d'un membre est susceptible d'influencer son jugement dans l'exercice de ses fonctions. Tout travail extérieur à Alphinat à titre d'administrateur, dirigeant, employé, expert-conseil, mandataire d'une firme concurrente ou autre, devrait être mentionné à la direction d'Alphinat.

**Cadeaux et faveurs** : Outre les objets promotionnels de valeur symbolique que les entreprises utilisent habituellement, les repas d'affaires ordinaires et les divertissements raisonnables correspondant aux coutumes du milieu, toute acceptation ou offre de cadeaux ainsi que les marques d'hospitalité sont strictement interdites afin d'éviter toute situation délicate ou indésirable.

Il est de la responsabilité de tous et chacun de veiller à ce que de telles situations de conflits d'intérêts ne se produisent pas. En cas de doute, il est conseillé d'en discuter avec un membre de la direction d'Alphinat, qui pourra, au besoin, solliciter l'avis du Président du Conseil d'Administration.

### **Intégrité et loyauté**

Tous les Membres d'Alphinat se doivent de contribuer à l'essor et à la bonne réputation de la Société en adoptant une ligne de conduite irréprochable tant entre collègues qu'avec les clients. L'esprit d'équipe, l'entraide, l'intégrité et l'honnêteté sont des valeurs que tout Membre d'Alphinat se doit de respecter. Les relations d'affaires avec les clients et les fournisseurs d'Alphinat sont empreintes de courtoisie, d'honnêteté, de politesse et de respect.

Les Membres sont tenus de se comporter en tout temps d'une manière loyale et diligente qui protège les intérêts de l'entreprise. Ils doivent éviter tout agissement et déclaration publique qui pourraient nuire à l'image et à la réputation de la Société.

Le nouvel employé est tenu de protéger l'information confidentielle de son ancien employeur, tout comme il en aurait l'obligation d'en faire autant si il venait à quitter son emploi chez Alphinat. Il faut respecter l'intégrité

personnelle de l'employé ainsi que son obligation envers son ancien employeur.

### **Transactions d'initié**

Dans le cadre de leurs fonctions, les employés d'Alphinat et les initiés pourraient être au courant de certaines informations, avant même qu'elles ne soient rendues publiques, qui pourraient influencer le cours des actions d'Alphinat. Jusqu'à ce que cette information soit intégralement communiquée au public et qu'une période de temps raisonnable permettant la large diffusion de l'information ne se soit écoulée, elle devra être traitée de manière strictement confidentielle, et il sera interdit d'acheter ou de vendre des actions d'Alphinat ou des actions d'autres entreprises en se fondant sur cette information.

En conséquence, les règles de conduite à l'égard des transactions par ses employés et les initiés sont les suivantes :

1. Il est interdit aux employés et aux initiés de la Société ainsi qu'aux membres de leur famille vivant sous un même toit, d'acheter ou de vendre des titres de la Société lorsqu'ils sont en possession d'informations importantes à l'égard des activités commerciales et des affaires de la Société qui n'ont pas encore été divulguées au public.
2. Il est interdit aux initiés de la Société d'acheter ou de vendre des titres de la Société pendant une période débutant le jour de l'envoi aux membres du comité de vérification du projet des états financiers trimestriels et annuels et se terminant le troisième jour ouvrable suivant leur divulgation.
3. Il est interdit aux initiés de la Société d'acheter ou de vendre des titres de la Société avant le troisième jour ouvrable suivant la divulgation publique de toute information importante.
4. Aucun initié ne devra acheter ou vendre des actions ordinaires de la Société avant d'en avoir avisé le président et chef de la direction ou le Président du Conseil d'administration.

Tous les initiés de la Société doivent déposer, dans les dix jours de calendrier suivant toute transaction sur les titres de la Société, leurs déclarations d'initiés par voie électronique sur le site web ([www.sedi.ca](http://www.sedi.ca)) du Système électronique de déclaration des initiés (SEDI) mis sur pied par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

L'annonce prochaine d'un nouveau contrat, d'un remaniement de la direction, d'une fusion ou d'une acquisition, sont des exemples d'informations privilégiées auxquelles les membres pourraient potentiellement avoir accès. Communiquer ces informations privilégiées à autrui (incluant les membres de la famille) ou les utiliser pour vendre et/ou acheter des actions d'Alphinat constituerait alors un délit d'initié.

Le code criminel du Canada, les différentes autorités provinciales ainsi que plusieurs lois américaines et internationales, condamnent sévèrement ce genre de pratique illégale. Ces lois interdisent aux employés d'une compagnie de tirer profit de l'information privilégiée dont ils disposent pour réaliser des opérations boursières. Elles leur défendent aussi de communiquer à des tiers (notamment à des entreprises clientes) des renseignements qui leur conféreraient un avantage lors d'opérations sur les titres de la compagnie, de compagnies clientes, ou de toute autre compagnie qui est le sujet d'une acquisition, d'une disposition ou d'un projet lié à un client.

### **Actionnaires et marchés boursiers**

Alphinat défend les droits des actionnaires. Nous ne procédons à aucune opération sur les actions d'Alphinat, ni directement, ni indirectement, sur la base d'informations non accessibles au public.

Alphinat se conforme au principe fondamental que tous ceux qui investissent dans des valeurs mobilières doivent accéder, sur un pied d'égalité, à l'information susceptible d'influencer leurs décisions d'investissement. Les politiques en matière d'information occasionnelle de la Bourse de Toronto (TSX) et des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) viennent préciser les dispositions de la Loi sur les valeurs mobilières (Québec) et des lois sur les valeurs mobilières de toutes les provinces du Canada, lesquelles exigent qu'un communiqué de presse soit diffusé « dès que survient un changement important susceptible d'exercer une influence appréciable sur la valeur ou le cours de ses titres et encore inconnu du public, l'émetteur assujetti établit et diffuse un communiqué de presse en exposant la substance » (selon l'article 73 de la Loi sur les valeurs mobilières).

Afin de respecter la politique d'information occasionnelle de la Bourse de Toronto (TSX), Alphinat s'engage à répondre dans les meilleurs délais à toutes rumeurs la concernant.



## **Confidentialité et information**

Alphinat et ses Membres ne divulguent aucune information confidentielle sur le groupe ou ses activités. Seules les personnes mandatées sont autorisées à répondre aux demandes d'information de la presse ou d'autres institutions. Elles y respectent les principes de transparence, d'honnêteté et de responsabilité. Toutes les informations communiquées seront exactes et complètes, et présentées conformément aux principes comptables généralement reconnus en vigueur au Canada.

La présente s'applique aussi à la vie privée de tout membre de la communauté Alphinat. Toutefois, si un Membre devait être impliqué dans une affaire judiciaire ou une enquête policière, il devrait en informer immédiatement le Président et chef de la direction ou le Vice-président exécutif et chef de l'exploitation d'Alphinat, si la situation risquait d'entraver sa capacité d'exécuter pleinement ses tâches avec compétence. Le Président et chef de la direction ou Vice-président exécutif et chef de l'exploitation jugera alors si elle doit mettre au courant les autres membres de la direction ou non. L'avis du Conseil d'Administration et de ses comités pourrait éventuellement être sollicité si besoin s'en fait.

## **Préservation des actifs**

La responsabilité de protéger les actifs d'Alphinat contre la perte, le vol, l'utilisation abusive, l'utilisation non autorisée et la destruction incombe à tous ses membres. Les biens d'Alphinat, y compris les droits d'auteur et les marques de commerce liées à la marque d'entreprise, les bureaux, la technologie, les systèmes, les produits, les renseignements, les processus, les stratégies, les plans d'affaires, les activités et les relations clients, lui appartiennent de manière exclusive et ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles dans le cadre des activités de la Société. Cette responsabilité s'applique également à l'utilisation de l'infrastructure technologique des clients, y compris de leurs locaux.

Tout manquement à cette responsabilité entraînera des sanctions disciplinaires variant selon la nature du délit.

Alphinat requiert de ses Membres qu'ils fassent un usage respectueux des actifs de la Société et qu'ils évitent toute forme de gaspillage ou d'abus. Ce principe s'applique tant aux comptes de dépense qu'aux articles de bureau.

## **Santé et Sécurité**

Alphinat met tout en œuvre afin d'offrir un environnement de travail sain et sécuritaire. La sécurité prévaudra dans toutes nos décisions et nous n'acceptons aucun compromis dans ce domaine. Alphinat s'engage à respecter la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST).

Afin d'éviter le vol ou la dégradation des installations, tout membre possédant une clé et/ou une carte d'accès aux locaux d'Alphinat se doit d'en signaler la perte ou le vol à la direction dans les plus brefs délais.

## **Égalité des chances**

Alphinat s'engage à traiter toutes les personnes avec justice, sans discrimination basée sur le sexe, la race, l'handicap, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la croyance religieuse, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, les appartenances politiques, la langue parlée. Cet engagement s'applique tant aux salariés, qu'aux administrateurs, aux clients et aux fournisseurs d'Alphinat.

La Société veut avoir une politique de rémunération compétitive par rapport au marché tout en privilégiant l'évolution de la rémunération individuelle par rapport à la fonction remplie, au potentiel, à l'expérience et au mérite.

## **Discrimination et harcèlement**

Alphinat reconnaît à chaque individu le droit de travailler dans un milieu sain, exempt de harcèlement sexuel, psychologique et racial. Ces comportements, que l'on définit comme étant une conduite non désirée et répétée se manifestant par des paroles, des gestes ou des actes, peuvent porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et/ou psychologique ainsi qu'à la productivité et ne seront en aucun cas tolérés par Alphinat. Tout comportement déplacé devra être mentionné au Président et chef de la direction d'Alphinat ou directement au Président du Conseil d'administration, qui prendront alors les mesures nécessaires et appropriées afin de résoudre la situation.