

# CODE DE DÉONTOLOGIE À L'INTENTION DES DIRIGEANTS ET DES EMPLOYÉS

## 1. BUT DU CODE

Le présent Code a pour but de maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de AlphaFixe Capital inc. (ci-après «AlphaFixe») en établissant des règles de conduite en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle.

AlphaFixe se fait un devoir de respecter des normes éthiques élevées dans la gestion de ses activités. Le Code reflète les points de vue d'AlphaFixe sur les actes malhonnêtes, les transactions intéressées, les conflits d'intérêts et les transactions basées sur la foi d'informations matérielles non publiques. Chaque personne autorisée est tenue de lire le Code chaque année et d'attester qu'elle respecte ses dispositions et les exigences régissant les déclarations. La lecture du Code et la conformité à celui-ci sont des conditions d'embauche et de continuité d'emploi.

AlphaFixe exige également de chaque employé qu'il respecte la plus récente version du *Code de déontologie et Règles de comportement professionnel* du CFA Institute. Une copie récente de ce document peut être consultée à cette adresse :

[www.cfainstitute.org/ethics/Codes/Pages/index.aspx](http://www.cfainstitute.org/ethics/Codes/Pages/index.aspx).

Tout employé ayant une question au sujet de l'application du présent Code ou des interdictions, restrictions et procédures qui y sont associées ou encore au sujet du bien-fondé de toute mesure prise est invité à communiquer avec le Chef de la conformité de AlphaFixe.

## 2. LES PRINCIPES

Voici les principes de base guidant la façon dont nous menons nos affaires:

- Nous devons exécuter nos tâches avec diligence, au meilleur de nos compétences et en faisant preuve de rigueur et de jugement. Par-dessus tout, nous devons viser le maintien des normes de qualité les plus élevées lorsque nous manipulons les renseignements afin d'assurer l'intégrité de ces derniers.
- Chacun de nous est responsable d'agir en conformité avec les lois et règlements applicables à AlphaFixe et toutes les politiques et procédures adoptées par l'entreprise.
- Nous devons agir avec respect dans nos relations avec nos collègues, clients et fournisseurs, tout en faisant preuve d'intégrité et de collaboration.
- Les renseignements auxquels nous avons accès dans le cadre du travail sont confidentiels et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles. Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour protéger ces renseignements, par leur sauvegarde et en ne divulguant aucun de ces renseignements à quiconque à l'extérieur de l'entreprise.

- Tous les employés doivent éviter d'être en situation de conflit d'intérêts ou de donner l'impression d'être en conflit d'intérêts. Nous devons maintenir notre impartialité en tout temps dans l'exercice de nos fonctions et éviter d'être redevables envers quiconque. Cela s'applique aux cadeaux et à tout autre avantage. Tout conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être communiqué au Chef de la conformité ou à toute personne désignée par celui-ci le cas échéant.
- Tous les employés doivent suivre la procédure de AlphaFixe Capital en ce qui concerne les transactions personnelles sur les marchés financiers. Chacun doit obtenir une autorisation avant d'acheter ou de vendre des titres énoncés dans la section 7- *Les transactions personnelles* tel que prévu dans le présent Code.

### **3. INTÉGRITÉ ET CONFORMITÉ ENVERS LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE**

Tous les employés doivent assumer leurs responsabilités avec diligence raisonnable, intégrité et honnêteté. Lors de la collecte et du traitement des renseignements des clients et des employés de la firme, nous devons respecter les normes les plus élevées afin de traiter les renseignements avec rigueur.

En cas de cessation d'emploi ou si un employé n'exerce plus ses fonctions au sein de AlphaFixe, la confidentialité des renseignements dont l'employé a pris connaissance dans le cadre de son travail demeure en vigueur. Après la cessation de ses fonctions, un ancien employé ne doit pas divulguer les renseignements confidentiels obtenus ni prodiguer des conseils à quiconque en fonction de renseignements confidentiels relatifs à AlphaFixe Capital ou à toute autre entreprise dont les renseignements confidentiels lui étaient accessibles durant l'année précédant la date de cessation de ses fonctions.

### **4. RESPECT DES LOIS, RÉGLEMENTS ET POLITIQUES**

Les employés doivent respecter les lois, règlements, politiques et procédures qui s'appliquent à AlphaFixe (la « loi »). Nous devons éviter tout geste constituant une dérogation à la loi. Si une telle situation se présente, chaque employé est responsable d'en aviser le Chef de la conformité ou toute autre personne qu'il aura désignée. Des mesures seront prises immédiatement pour remédier à la situation.

### **5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

Les employés doivent respecter et protéger la confidentialité des renseignements auxquels ils ont accès et prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer la protection, en plus de se conformer aux politiques et procédures de AlphaFixe en matière de confidentialité.

Dans certains cas, AlphaFixe pourrait devoir donner accès à certains renseignements personnels de clients ou d'employés à des agences ou organismes gouvernementaux, de réglementation ou d'autoréglementation. Ces organismes sont tenus d'assurer la confidentialité des renseignements personnels fournis par AlphaFixe.

Les employés doivent prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des renseignements, notamment de la manière suivante :

- S'abstenir de laisser les documents en question à la vue de tiers;
- Assurer la protection physique des documents;
- Utiliser l'équipement désigné pour copier et transmettre des renseignements confidentiels;
- Prendre les mesures appropriées pour jeter les documents; et
- Retourner les documents en cas de cessation de leurs fonctions.

## 6. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout employé doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle ou éventuelle pouvant mener à un conflit réel ou une apparence de conflit, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités.

Tout employé doit divulguer au Chef de la conformité, toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de conflit d'intérêts et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code.

Tout employé doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. De plus, il ne doit exister aucun conflit entre les intérêts personnels d'un employé et ses fonctions, notamment dans l'exécution de transactions pour le compte de AlphaFixe.

De façon générale, tout cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service ou avantage de nature symbolique et de valeur modeste, non répétitif, peut être accepté s'il lui est offert dans un contexte neutre qui ne place pas l'employé dans une situation embarrassante ou qui n'influence aucunement les décisions à prendre dans le cadre des fonctions de l'employé. Il en est de même des repas ou billets pour des événements culturels, sportifs ou relatifs à la communauté financière.

L'acceptation d'une invitation d'un organisme lié à l'industrie du placement doit être analysée en collaboration avec le Chef de la conformité et ne doit comprendre ni billet d'avion ni hébergement gratuit.

## 7. LES TRANSACTIONS PERSONNELLES

Personnes visées :

- Tous les employés, incluant toute personne qui réside sous le même toit que l'employé, et toutes les personnes pour lesquelles ils agissent à titre de mandataires ou de fondées de pouvoir; et
- Tous les contractuels.

La personne visée ne peut détenir un intérêt qui soit incompatible avec l'accomplissement de ses fonctions et responsabilités.

Lorsqu'une personne autorisée investit pour son propre compte, un conflit peut survenir entre les intérêts des clients de AlphaFixe et les siens. Voici quelques exemples de conflits:

- saisir pour son propre portefeuille une occasion de placement qui serait profitable pour un client de AlphaFixe;
- se servir de sa position de conseiller pour tirer profit d'occasions d'investissement offertes;
- s'adonner au « *front running* », c'est-à-dire exécuter des transactions dans son propre compte préalablement à les exécuter dans le compte des clients de AlphaFixe
- tirer avantage d'informations ou se servir d'actifs détenus dans les portefeuilles des clients de AlphaFixe afin d'influer le cours du marché pour son bénéfice personnel

Les employés doivent se conduire de telle sorte que les investissements effectués pour les clients de AlphaFixe ont toujours priorité en tous points sur les investissements personnels et ceux des personnes de sa famille immédiate, connaissances ou amis, et de toute autre personne vivant sous le même toit qu'elle ou toute personne pour qui elle agit à titre de mandataire ou de fondée de pouvoir.

### Transactions permises

Toutes les transactions personnelles effectuées dans des fonds communs de placement, des fonds négociés en Bourse, des caisses en gestion communes, des instruments du marché monétaire, des obligations du gouvernement fédéral, provincial, et des obligations municipales, des actions de sociétés cotées en Bourse ne doivent pas être autorisées au préalable.

### Transactions interdites

Aucune transaction ne peut être effectuée par une personne visée si elle a eu accès à de l'information confidentielle ou privilégiée obtenue dans le cadre de ses fonctions.

Aucune participation dans les émissions primaires obligataires n'est permise. Nonobstant que l'autorisation n'est pas requise pour certains titres tel qu'énoncé au paragraphe précédent, il est interdit d'effectuer des transactions sur les titres des sociétés énumérées à la liste qui est transmise régulièrement par le Chef de la conformité ou par toute autre personne désignée par celui-ci.

Lorsqu'une information confidentielle devient publique, la personne visée doit attendre qu'un délai raisonnable se soit écoulé avant de procéder à une transaction sur l'émetteur visé. En cas de doute, il peut consulter le Chef de la conformité.

### Titres visés par le processus de préautorisation

Les transactions suivantes font l'objet d'une préautorisation d'achat ou de vente, qu'elles soient effectuées dans un compte régulier, un compte REER ou tout autre type de compte d'une personne visée:

- Obligations de sociétés en plus des instruments financiers dérivés sur ces titres, et
- les fonds communs de placement et les fonds négociés en Bourse pour lesquels AlphaFixe agit à titre de gestionnaire.

Tous les employés doivent demander l'autorisation au préalable selon les modalités prévues à la procédure sur les *transactions personnelles*. L'autorisation est valide pour une période de 24 heures.

Tous les titres achetés suite à l'obtention de l'autorisation doivent être conservés au moins 30 jours précédant la vente.

Il n'est pas recommandé d'effectuer des transactions personnelles fréquentes aux fins de spéculations à court terme. De plus, le temps consacré aux transactions personnelles d'un employé ne doit pas nuire à l'exercice de ses fonctions.

## **8. PRIORITÉ DES FONCTIONS ET ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXTÉRIEURES**

Un employé doit accorder priorité aux fonctions qu'il occupe au sein de AlphaFixe; aucune activité extérieure ne devrait nuire à l'exercice de ses fonctions. De plus, l'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au présent Code; en cas de doute, l'employé peut consulter le Chef de la conformité qui peut faire toute recommandation qui s'impose.

Lorsqu'un employé participe à des activités visées par la présente, il doit s'assurer d'agir de façon à ce que ces activités lui soient personnelles et qu'elles n'impliquent AlphaFixe en aucune manière.

## **9. ADHÉRER AU PRÉSENT CODE**

Avant d'entrer en fonctions, l'employé atteste par écrit qu'il a reçu et lu le présent Code d'éthique et de déontologie. Il s'engage, comme condition de son emploi, à respecter les règles qui y sont mentionnées et à remplir les obligations que le Code lui impose.

L'employé doit également confirmer annuellement son engagement au présent Code comme condition d'emploi.

## **10. APPLICATION DU CODE**

Le présent Code fait partie des obligations professionnelles d'un employé. Ce dernier s'engage à en prendre connaissance et à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application. Il doit de plus confirmer annuellement son adhésion au Code. Un exemplaire du Code est remis au moment de l'entrée en fonctions.

## **11. FORMATION**

Le Chef de la conformité ou toute personne qu'il aura désignée a la responsabilité de familiariser les employés avec les politiques et procédures décrites dans ce Code sur une base régulière ou au besoin. Le Chef de la conformité pourra répondre aux questions des employés concernant le présent Code de déontologie et toute politique ou procédures.

## **12. AMENDEMENTS ET TENUE DES DOSSIERS**

Le Chef de la conformité passera ce Code en revue régulièrement et effectuera les mises à jour appropriées lorsque nécessaire. Le Chef de la conformité fera en sorte qu'AlphaFixe tienne un registre d'attestations annuelles relativement à ce Code.

## ANNEXE A

### DÉCLARATION SUR L'ADHÉSION AU CODE DE DÉONTOLOGIE

Je, soussigné(e) reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code de déontologie de AlphaFixe et m'engage à en respecter les exigences.

Je déclare ici tout intérêt externe ou activité qui pourrait être considéré entrer en conflit avec les intérêts de AlphaFixe ou des personnes avec lesquelles AlphaFixe a une relation d'affaires. J'inclus aussi les compagnies pour lesquelles j'agis à titre de dirigeant ou d'administrateur, sans que ces fonctions soient reliées à une proposition de AlphaFixe.

S'il y a lieu, je joins la liste des titres des personnes pour lesquelles j'agis à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller.

Nom des personnes :

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

---

Nom :  
Fonction :  
Date :

---

Dirigeant AlphaFixe:  
Fonction :  
Date :

## ANNEXE B

### DÉCLARATION ANNUELLE SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Je, soussigné (e) reconnais avoir lu et compris le sens et la portée du Code de déontologie de AlphaFixe.

Je certifie y avoir adhéré au cours de la dernière année civile écoulée et je m'engage à en respecter les exigences dans le futur. Plus spécifiquement, je déclare avoir respecté les clauses relatives au respect de la confidentialité de l'information, sinon je fournis le détail des situations. En outre, j'ai pris les mesures nécessaires afin de maintenir mon impartialité dans l'exécution de mes tâches et responsabilités, en évitant de me placer en situation de conflits d'intérêts.

Je déclare ici tout intérêt externe ou activité qui pourrait être considéré comme en conflit avec les intérêts de AlphaFixe ou des personnes avec lesquelles AlphaFixe a une relation d'affaires. J'inclus aussi les compagnies pour lesquelles j'agis à titre de dirigeant ou d'administrateur, sans que ces fonctions soient reliées à une proposition de AlphaFixe :

En aucun cas, je n'ai accepté de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages autres que ceux de nature symbolique, de peu de valeur et non répétitifs.

Je déclare aussi avoir respecté les dispositions du Code à l'égard des transactions personnelles. Ni moi ni les personnes pour lesquelles j'agis à titre de mandataire, de fondé de pouvoir, de représentant ou de conseiller n'y avons contrevenu.

---

Nom :  
Fonction :  
Date :

---

Nom : Geneviève Dubé  
Fonction : Chef de la conformité de AlphaFixe  
Date :