

Politique d'entreprise

# PRÉVENTION ET PRISE EN CHARGE DU HARCÈLEMENT ET DE LA DISCRIMINATION AU TRAVAIL

---

# PRINCIPES DIRECTEUR

## **L'adoption d'une politique de prévention et de prise en charge du harcèlement et de la discrimination au travail**

s'inscrit dans la démarche de Champion Iron Limited et de ses filiales (« l'Entreprise » ou « Champion et ses filiales »), dont Minerai de fer Québec inc. (« MFQ »), visant à offrir un environnement de travail sain et respectueux à l'ensemble de ses employés.

Par l'entremise de cette politique, Champion et ses filiales affirment leur engagement à ne tolérer aucune forme de harcèlement et de discrimination envers et entre leurs employés ou toute autre personne qui leur est associée (représentant, client, usager, fournisseur, sous-traitant, visiteur ou autre) et à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de leur entreprise, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à un représentant de l'Entreprise.

La présente politique respecte la Loi sur les normes du travail du Québec. Sa mise en application au Québec doit se conformer aux lois et aux règlements en vigueur, notamment la Charte des droits et libertés de la personne.

Enfin, Champion et ses filiales s'engagent à réviser cette politique annuellement par le comité exécutif et son chef de la direction.



# OBJECTIFS

La présente politique vise à fournir un cadre permettant d'offrir un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination aux employés de Champion et de ses filiales, dont MFQ, et à toute autre personne qui leur est associée (représentant, client, usager, fournisseur, sous-traitant, visiteur ou autre) et d'énoncer les orientations et les engagements de l'Entreprise pour atteindre cet objectif.

Par l'adoption de cette politique, Champion et ses filiales poursuivent les objectifs spécifiques suivants :

- Prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes.
- Fournir un milieu de travail dans lequel tous les individus sont traités avec dignité et respect.
- Indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts.
- Établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à leur attention, ou leurs représentants désignés, par voie de signalement.



# CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de Champion et ses filiales, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Tous les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant.
- Toutes les aires communes.
- Tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, activités sociales organisées par l'Entreprise, déplacements, cafétéria et lieux de divertissement ou logements fournis par l'Entreprise).

Elle s'applique également aux communications par tout moyen, technologique ou autre (par ex. : médias sociaux, courriels, messages textes, affichage ou lettres).



# DÉFINITIONS QUÉBÉCOISES

La présente politique vise toutes formes de harcèlement : psychologique, sexuel et discriminatoire.

Conformément à la Loi sur les normes du travail du Québec, la présente politique entend par « harcèlement » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

La présente politique entend par « harcèlement sexuel » tout comportement, propos, geste ou contact indésirable basé sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle et étant de nature à offenser ou humilier une personne ou qui peut, pour des motifs raisonnables, être interprété par une personne comme posant des conditions à caractère sexuel au maintien de son emploi ou à une possibilité de formation ou d'avancement.

Le harcèlement discriminatoire vise toute conduite de harcèlement fondée sur l'un des motifs prohibés de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, incluant : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Enfin, la politique prohibe tout geste d'incivilité, soit toute conduite qui enfreint les normes de respect mutuel, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre attendues dans un milieu de travail et ayant des répercussions négatives sur les personnes et, conséquemment, sur le climat de travail.



# DÉFINITIONS AUSTRALIENNES

Les définitions suivantes doivent être utilisées pour l'application de cette politique sur le territoire australien.

Il y a discrimination illégale lorsqu'une personne est traitée de manière moins favorable en raison d'une caractéristique personnelle qui est protégée par la législation antidiscriminatoire australienne (au niveau de l'État, du territoire ou du fédéral). Les motifs ou attributs protégés comprennent le sexe, la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou sociale, la déficience ou le handicap, l'âge, la grossesse ou une grossesse potentielle, l'allaitement maternel, l'état matrimonial ou relationnel, le statut de parent ou de tuteur, l'activité sexuelle légale, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les caractéristiques physiques, l'activité industrielle réalisée ou l'appartenance à un syndicat, les croyances ou activités politiques ou religieuses, le statut intersex et l'association personnelle avec une personne identifiée par référence à l'un de ces attributs. Il existe deux types de discrimination illicite : la discrimination directe et la discrimination indirecte. Le harcèlement est un comportement (ex. : paroles, actes, gestes) qui offense, humilie ou intimide une autre personne dans une situation qui permet à une personne raisonnable d'anticiper, compte tenu des circonstances, que l'autre personne puisse se sentir offensée, humiliée ou intimidée. Le harcèlement peut constituer une discrimination illégale s'il est fondé sur un attribut protégé par la législation, tel que la race, le sexe ou le hand cap. Le harcèlement pour d'autres motifs peut également constituer de l'intimidation.

Le harcèlement sexuel est un comportement malvenu de nature sexuelle qui offense, humilie ou intimide une autre personne. Un acte isolé ou une conduite répétée peuvent constituer du harcèlement sexuel. Le harcèlement sexuel est illégal en vertu de la législation nationale, territoriale et fédérale de l'Australie.

L'intimidation est un comportement déraisonnable répété d'un individu ou d'un groupe d'individus qui représente une menace pour la santé et la sécurité. Cela comprend les comportements physiques ou psychologiques qui intimident, offensent, dégradent ou humiliient un employé. Un incident isolé n'est généralement pas considéré comme de l'intimidation, mais peut tout de même constituer un comportement inapproprié qui peut conduire à la prise de mesures contre la partie fautive.



# EXEMPLES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

---

- Intimidation (incluant la cyberintimidation), menaces et isolement.
- Commentaires non sollicités sur la vie personnelle d'une personne.
- Ignorer constamment les idées d'une personne.
- Appels ou courriels offensant ou intimidant.
- Ignorer une personne ou l'isoler par rapport à ses collègues.
- Menace de violence ou d'intimidation.
- Insulter, faire une blague mal placée ou intimider autrement une personne.
- Reproches non fondés adressés devant d'autres personnes (propos et gestes diffamatoires).
- Alimenter ou ne pas démentir une rumeur infondée.
- Dénigrer une personne ou agir pour la ridiculiser ou l'humilier.
- Parler ou rire dans le dos d'une personne.
- Afficher ou diffuser des photos compromettantes ou du matériel offensant.



# EXEMPLES DE HARCÈLEMENT SEXUEL

---

**Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, incluant les exemples suivants :**

- Remarques importunes;
- Plaisanteries qui causent un malaise ou de l'embarras;
- Sollicitations sexuelles;
- Insultes à caractère sexuel ou remarque sexistes;
- Affichage d'images pornographiques ou tout autre matériel offensant ou dérogatoire;
- Appels téléphoniques à caractère sexuel;
- Insinuations ou sarcasmes;
- Allusions subtiles qui peuvent aller jusqu'à des demandes ouvertes de rendez-vous.

**Tout geste non désiré à caractère sexuel, notamment :**

- Pincements;
- Étreintes;
- Caresses;
- Tapes;
- Regards concupiscents;
- Frôlements;
- Attouchements;
- Baisers.



# EXEMPLES DE HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE OU DE DISCRIMINATION

---

- Commentaires déplacés sur la race, l'origine ethnique ou nationale, l'accent ou la religion.
- Refus d'embaucher une personne ou de lui offrir une promotion en raison d'un des motifs de distinction prohibés.
- Plaisanteries ou taquineries sur la culture ou les coutumes d'un individu.
- Isolement d'un collègue en raison de son sexe, sa race, de son orientation sexuelle, etc.
- Attitude désobligeante à l'endroit d'une employée en raison de son état de grossesse.

## EXEMPLES NE CONSTITUANT PAS DU HARCÈLEMENT

---

- Exercice du droit de gérance et de direction de l'Entreprise, incluant notamment les exemples suivants :
  - ⇒ Gestion quotidienne de la discipline et de la performance au travail;
  - ⇒ Contrôle des exigences de production et de prestation de travail établies (absence, santé-sécurité, respect des règles).
- Conflits de personnalités entre collègues ou entre un employé et un superviseur.
- Conditions de travail exigeantes ou stressantes.
- Contraintes professionnelles difficiles.



# MÉTHODES ET TECHNIQUES UTILISÉES POUR IDENTIFIER, CONTRÔLER ET ÉLIMINER LES RISQUES DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE, INCLUANT LES CONDUITES À CARACTÈRE SEXUEL

L'Entreprise s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel ni aucune discrimination envers et entre ses employés ou toute personne qui lui est associée (représentant, client, usager, fournisseur, sous-traitant, visiteur ou autre) tel que décrit dans la section 04 « Définitions ». L'Entreprise s'engage à prendre les moyens nécessaires pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.



**Conformément à ses obligations légales, l'Entreprise mets en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :**

- Diffusant la présente politique en la rendant facilement accessible sur l'intranet et en l'affichant sur les lieux de travail;
- Maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées dans les situations mentionnées dans les sections suivantes;
- Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- Faisant la promotion de certaines valeurs comme le respect entre les individus;
- Sensibilisant régulièrement les employés sur les rôles et responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales par l'Entreprise;
- Mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour les employés et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements incluant notamment la formation [CHP0001 - Prévention du harcèlement et de la discrimination] et l'intégration de cette formation dans les formations d'accueil;
- Consultant les employés sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
- Tenant des rencontres avec les employés qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ; en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.
- En offrant le soutien adéquat aux employés concernés par une situation de harcèlement ou de discrimination;
- En agissant rapidement, dans la mesure du possible, lorsque des situations sont portées à son attention;
- En imposant une mesure administrative et/ou disciplinaire lors du non-respect de la présente politique.

L'Entreprise s'engage à intégrer la présente politique de prévention du harcèlement et de la discrimination au travail ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail, à réviser au moins une fois par an la présente politique et à communiquer les changements aux employés.



# LES PROGRAMMES D'INFORMATION ET DE FORMATION

L'Entreprise met en place une formation en matière de harcèlement.

Cette formation (CHP0001 - Prévention du harcèlement et de la discrimination) portera notamment sur les éléments suivants :

- Les éléments et les mécanismes énoncés dans la présente politique;
- Les moyens visant à reconnaître, de réduire au minimum, de prévenir et de faire cesser les différentes formes de harcèlement et de discrimination dans le milieu de travail;
- La promotion de civilité et du respect dans le milieu de travail;
- Les rôles et responsabilités des employés en cas de harcèlement.

Tous les nouveaux employés recevront une formation sur le harcèlement psychologique et la discrimination dans les six (6) mois suivants le début de leur emploi.

Tous les employés impliqués dans la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement recevront une formation portant spécifiquement sur les meilleures pratiques en traitement de plaintes et de signalement au moins une fois tous les trois (3) ans.

Enfin, une formation de mise à jour sera également offerte à tous les employés en lien avec la présente politique au besoin et au minimum à chaque trois (3) ans.



# CONDUITE DES EMPLOYÉS LORS DES ÉVÉNEMENTS SOCIAUX

La présente politique s'applique en tout temps lors des événements sociaux, même si ces derniers ont lieu à l'extérieur du lieu de travail. En effet, tout employé qui participe à des activités sociales qui sont directement ou indirectement liées au travail, que ce soit pendant ou à l'extérieur des heures régulières de travail, doit en tout temps adopter une conduite et une attitude de civilité et exempte de toute forme de discrimination et de harcèlement.

Plus précisément, lors des événements sociaux, tout employé de l'Entreprise doit en tout temps agir de sorte à promouvoir la civilité, le respect, tant avec les autres employés de l'Entreprise qu'avec des tiers.

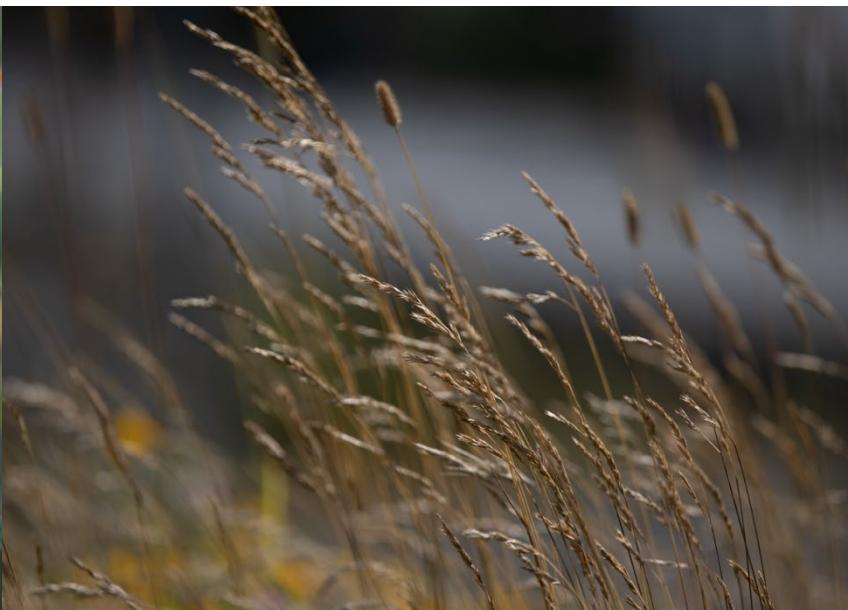
Lorsqu'un employé est témoin d'une conduite allant à l'encontre de la présente politique, que cette conduite vise un employé de l'Entreprise ou un tiers, même lors des activités sociales liées au travail, il doit le signaler à la personne désignée de la présente politique.



# OBLIGATIONS ET RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Tous les employés de l'Entreprise ont l'obligation de prendre les moyens nécessaires pour prévenir toute forme de harcèlement et/ou de discrimination. Lorsqu'un comportement est porté à la connaissance d'un gestionnaire de l'Entreprise, celui-ci doit prendre les moyens nécessaires pour faire cesser la situation.

L'ensemble des employés de l'Entreprise doit aussi contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement et/ou de discrimination, s'assurer d'entretenir des rapports respectueux avec ses collègues et superviseurs, participer aux mécanismes mis en place par l'Entreprise pour prévenir et faire cesser le harcèlement et/ou la discrimination et signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement ou à de la discrimination à leur superviseur immédiat ou à la personne désignée par l'Entreprise pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.



# AUDIT DE CONFORMITÉ

L'évaluation de la mise en application de la présente politique au sein de l'Entreprise est vérifiée par le biais d'un programme d'audit mis en œuvre à fréquence régulière.

Celui-ci permet de cibler les tendances, les non-conformités, les opportunités d'amélioration, les inefficacités et autres lacunes qui empêchent ou pourraient limiter la mise en application optimale et le respect des dispositions de la présente politique. Cette démarche permet à l'Entreprise d'apporter les ajustements pertinents pour bonifier ses processus et ses façons de faire.



# SIGNALEMENT

Tout employé a le devoir de signaler rapidement à son superviseur immédiat, à un représentant désigné par l'Entreprise ou à la personne désignée toute situation de discrimination ou toute autre situation dans laquelle la présente politique, la loi ou un règlement semblent avoir été violés et ce, sans aucune crainte de représailles si le signalement est fait en toute bonne foi.

Les employés peuvent également formuler une demande d'accommodement pour tout motif visé par la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

Lorsqu'une situation problématique ou une demande d'accommodement ne peut pas être résolue par le biais des canaux réguliers de communications en raison, notamment, d'un malaise ou d'une préoccupation, la personne concernée peut effectuer un signalement en toute confidentialité à un tiers indépendant afin d'assurer la plus haute diligence et impartialité dans le traitement de son signalement.

Les signalements peuvent être faits en utilisant l'un des moyens suivants :

- Formulaire Web sécurisé au  
[www.ChampionIronWhistleblowerService.deloitte.com](http://www.ChampionIronWhistleblowerService.deloitte.com);
- Un courriel au  
[ChampionIronWhistleblowerService@deloitte.com](mailto:ChampionIronWhistleblowerService@deloitte.com);
- Ligne téléphonique gratuite au Canada au  
**1-833-435-0757**.  
Une ligne sans frais peut être utilisée en Australie au numéro 1 800 984 123.
- Chacun des signalements est pris au sérieux et peut faire l'objet d'une enquête.



# PERSONNE DÉSIGNÉE

**La personne désignée par l'Entreprise pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :**

**Claudia Cordova Stolzembach,**  
Directrice des ressources humaines  
(corporatif)  
[drh@mineraiferquebec.com](mailto:drh@mineraiferquebec.com)  
**514 316-4858, poste 1040**

**Cette personne doit principalement :**

- Informer les employés sur la présente politique;
- Recevoir les plaintes et les signalements;
- Évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête) en fonction du contexte;
- Déterminer qui sera la personne de compétence qui sera chargée de l'intervention (intervenant interne ou firme externe);
- Faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

**L'Entreprise :**

- S'assurera que la personne désignée pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement, notamment en matière d'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement, en vue de recommander une enquête administrative;
- Libérera du temps de travail afin que la personne désignée puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.



# DEMANDE D'ACCOMMODEMENT



En vertu de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Tout employé qui souhaite formuler une demande d'accommodement sur la base des motifs mentionnés précédemment doit en faire la demande par écrit à

[bl\\_accommodements@MineraFerQuebec.com](mailto:bl_accommodements@MineraFerQuebec.com)

en expliquant brièvement les raisons de sa demande. Toutes les demandes feront l'objet d'un examen approfondi et l'Entreprise y fera droit jusqu'à concurrence de contrainte excessive. L'employé doit s'engager à collaborer dans l'élaboration de solutions adéquates et l'Entreprise se réserve le droit de demander de la documentation pertinente appuyant toute demande.



# PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Les employés souhaitant déposer une plainte pour discrimination ou harcèlement doivent respecter les étapes suivantes :

## ÉTAPE 1

---

Lorsque cela est possible, la personne qui juge être victime de harcèlement sexuel ou psychologique devrait d'abord informer l'individu concerné pour l'aviser que son comportement est indésirable et que celui-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

\*Passer directement à l'étape 2 si cette première intervention n'est pas souhaitée.

## ÉTAPE 2

---

Si l'individu ayant adopté un comportement contraire aux dispositions de la politique (la « **Personne mise en cause** ») poursuit dans sa conduite, la personne qui juge être victime de harcèlement (la « **Personne plaignante** ») peut déposer une plainte officielle écrite contre la Personne mise en cause et l'acheminer à la personne désignée en vertu de la présente politique.

À ce moment, le superviseur immédiat ou un représentant du département des ressources humaines ainsi que la personne désignée doit être avisé. Il est aussi possible de faire un signalement en toute confidentialité en remplissant un formulaire Web sécurisé au

[www.ChampionIronWhistleblowerService.deloitte.com](http://www.ChampionIronWhistleblowerService.deloitte.com), en envoyant un courriel au [ChampionIronWhistleblower Service@deloitte.com](mailto:ChampionIronWhistleblower Service@deloitte.com) ou en téléphonant à la ligne sans frais au 1 833 435-0757.

La plainte doit être, dans la mesure du possible, être contemporaine aux faits allégués et être soumise par le formulaire de plainte officielle. De plus, l'Entreprise se réserve le droit d'exiger une plainte formelle et écrite détaillant toute allégation. Il est à noter que la direction des ressources humaines de l'Entreprise sera informée de tout signalement. À tout moment, des mesures d'aide peuvent être mises en place, telles qu'un service de conciliation ou toute autre mesure jugée appropriée, selon le cas, par la personne désignée.

Aux fins de la présente politique, les coordonnées de la personne désignée sont mentionnées à la section 12 « *Personne désignée* ».



# PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

## ÉTAPE 3

---

L'Entreprise traitera la plainte dans les plus brefs délais et offrira aux personnes concernées de tenir une rencontre pour régler la situation. De plus, au stade de l'analyse de la recevabilité de la plainte, la personne désignée doivent :

- Rencontrer la Personne plaignante afin de l'aviser de la procédure du traitement des plaintes, de l'obligation de confidentialité et recueillir les détails concernant la plainte (jour, heure, lieu, circonstances, faits, documents et témoins);
- Analyser la recevabilité de la plainte et décider de la recevabilité des allégations en vertu de la politique;
- Informer la Personne plaignante de la décision concernant la recevabilité de la plainte ainsi que les prochaines étapes, le cas échéant.

Si les allégations sont jugées recevables, la personne désignée doivent informer sommairement, dans un délai raisonnable, la Personne mise en cause dans la plainte des allégations à son endroit et des prochaines étapes.



# PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

## ÉTAPE 4

---

Si la situation ne se règle pas à l'étape 3 et pour les plaintes jugées recevables, l'Entreprise mènera une enquête dans un délai raisonnable. Selon les circonstances, il est possible qu'une firme externe soit mandatée pour faire enquête.

- Si l'enquête est menée par une firme externe, la personne désignée en vertu de la présente politique décideront des paramètres du mandat d'enquête conjointement avec l'enquêteur de la firme externe;
- L'enquête sera menée par l'enquêteur de la firme externe, dans les meilleurs délais, selon ses disponibilités et celles des personnes concernées, ainsi que selon la complexité de l'affaire;
- L'enquête sera menée de façon diligente et impartiale dans le respect de la confidentialité. Toutefois, la confidentialité absolue ne peut être garantie par l'Entreprise;
- L'enquêteur pourra s'adjointe des services d'une autre personne pour l'aider à effectuer l'enquête au besoin;
- Les personnes qui seront identifiées comme devant être rencontrées par l'enquêteur de la firme externe le seront individuellement afin d'obtenir leur version des faits. Le personnel syndiqué peut demander à être accompagné d'un représentant syndical ou de son association professionnelle le cas échéant. En aucun cas, il ne pourra être accompagné d'une personne autre que les représentants mentionnés ci-dessus. Le personnel non syndiqué ne pourra pas être accompagné durant l'enquête afin de protéger la confidentialité et l'intégrité du processus;
- Les personnes rencontrées par l'enquêteur de la firme externe ainsi que les représentants, le cas échéant, devront signer un engagement de confidentialité;



# PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

## ÉTAPE 4 (SUITE)

---

- L'enquêteur de la firme externe devra compiler les informations comprenant la plainte écrite, la description des faits et ses conclusions quant au bien-fondé ou non de la plainte;
- L'enquêteur et la personne désignée en vertu de la politique peuvent, selon le cas, formuler une ou des recommandations quant aux mesures correctives à imposer, le cas échéant;
- Après l'enquête, la Personne plaignante et la Personne mise en cause seront uniquement informées des résultats et des conclusions de l'enquête qui les concernent, soit quant au bien-fondé ou non de la plainte;
- Si un rapport d'enquête a été rédigé, les parties en cause, les participants à l'enquête, ainsi que leurs représentants, le cas échéant, n'auront pas accès au rapport d'enquête intégral, lequel demeure confidentiel;
- Au besoin, un suivi pourrait être effectué auprès des parties impliquées à la suite de la conclusion de l'enquête.



# PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

## ÉTAPE 5

---

À la lumière des conclusions de l'enquête, l'Entreprise prendra toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires ou administratives appropriées.

### Représailles et fausses allégations

L'Entreprise s'assurera qu'une personne ayant déposé une plainte de bonne foi ne subisse aucune mesure de représailles. Toutefois, lorsqu'une plainte est effectuée sans fondement [c'est-à-dire qu'elle est mensongère, frivole, vexatoire ou déposée de mauvaise foi], l'Entreprise interviendra et imposera la mesure disciplinaire ou administrative appropriée. Dans tous les cas, la direction des ressources humaines sera informée du résultat de la plainte et de la ou les sanctions imposées, le cas échéant.



# CONFIDENTIALITÉ

Tous les renseignements, signalements et documentations en lien avec une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées dans le traitement d'une plainte sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

De plus, l'Entreprise met en œuvre les mesures suivantes afin de protéger la confidentialité de toute documentation, plainte, renseignement ou signalement :

- S'assurer que seules les personnes ayant besoin de la documentation relative à la plainte dans le cadre de leurs fonctions y aient accès;
- Mettre en place des mesures de sécurité adéquates afin de protéger toute documentation ou renseignement de toute utilisation non autorisée;
- Rappeler à l'employé, qui participe à une quelconque étape de la procédure de traitement de plainte, ses obligations de confidentialité;
- Faire signer à toute personne impliquée et concernée dans un processus d'enquête en vertu de la présente politique un engagement de confidentialité.



# CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION

Toute documentation en lien avec la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique devra être conservée pour un minimum de deux (2) ans suivant la conclusion du traitement de la plainte.

Suivant la fin du délai de conservation minimal, l'Entreprise procèdera à la destruction de la documentation en lien avec la plainte selon son cadre documentaire et selon les méthodes de destruction sécuritaires et généralement reconnues.



# SANCTIONS

Toute personne travaillant pour Champion ou ses filiales qui ne se conforme pas à la présente politique pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires ou administratives, allant jusqu'au congédiement pour motif sérieux.

## ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2020 et a été mise à jour le 31 juillet 2024.





**CHAMPION IRON** 

[mineraiferquebec.com](http://mineraiferquebec.com) | [championiron.com](http://championiron.com)