



PROGRAMME DE PRÉVENTION EN SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL



TROILUS

PROGRAMME DE PRÉVENTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

POLITIQUES D'ENTREPRISE ; <i>environnementale et SST, harcèlement au travail, gestion de crise.</i>	S-1
OBJECTIFS DU PROGRAMME DE PRÉVENTION EN SST	S-2
ÉTUDE DE VULNÉRABILITÉ	S-3
PROCÉDÉ GÉNÉRAL D'ALERTE; <i>préambule, organigramme, rôles et responsabilités.</i>	S-4
PROCÉDURE DE GESTION DE CRISE; <i>préambule, organigramme.</i>	S-5
PLAN DE COMMUNICATION <i>Communications avec autorités, Coordonnées des membres du comité de mesures d'urgence, coordonnées des ressources et services</i>	S-6
PROTOCOLE D'ÉVACUATION	S-7

PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE

ALERTE MÉTÉO	S-9
ACCIDENT ROUTIER	S-10
ACCIDENT AVEC BLESSURES GRAVES	S-11
DÉVERSEMENT DE PRODUITS CHIMIQUES DANGEREUX	S-12
INCENDIE DE FORÊT	S-13
INCENDIE DE BÂTIMENT	S-14
PANDÉMIE (VIRUS)	Voir cartable COVID-19
PANNE ÉLECTRIQUE	S-15
RUPTURE DE LA ROUTE	S-16
RUPTURE DE LA DIGUE	S-17
AUTRES PROCÉDURES	S-18
ANNEXES	S-19

Tableau des mises à jour effectuées dans
le programme de prévention en santé et sécurité au Travail

Date de la révision	Pages révisées	Description	Raison de la modification	Auteur
2013-07-13	Toutes	Mise à jour générale	Mise à jour de l'entreprise	
2014-12-06	Toutes	Mise à jour générale	Mise à jour de l'entreprise	
2015-02-11	Toutes	Mise à jour générale	Mise à jour de l'entreprise	
2015-08-04	Toutes	Mise à jour des numéros de téléphone	Mise à jour de l'entreprise	Dany Jacob
2018-01-10	Toutes	Mise à jour des numéros de téléphone	Mise à jour de l'entreprise	Dany Jacob
2018-07-16	Toutes	Mise à jour générale	Mise à jour de l'entreprise	Sara Bergeron
2019-07-11	Toutes	Modification du contenu général et de la mise en page	Mise à jour de l'entreprise	Alex Nyles
2020-06-01	Toutes	Mise à jour générale	Mise à jour de l'entreprise	Sara Bergeron

N. B. Le programme de prévention en Santé et Sécurité devra être révisé au moins une fois par année et dès que l'on détecte des lacunes.

 TROILUS	PROGRAMME DE PRÉVENTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	SECTION S-0
	DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

Dispositions générales

Le document incluant le Programme de Prévention en Santé et Sécurité au Travail et les Procédures d'Intervention en cas de Sinistre est disponible sur le site de Troilus et au bureau de la direction de Chibougamau, situé sur la 3^e Rue.

Une révision des différents éléments de ce document sera effectuée au moins une fois par année ou dès que seront détectées des lacunes. De plus, tous changements importants devront être portés à l'attention de l'équipe de direction.

Entrée en vigueur

Le Programme de Prévention en Santé et Sécurité au Travail et les Procédures d'Intervention en cas de Sinistre entre en vigueur à la date de leur adoption par le vice-président des opérations Troilus Gold Québec.

1.1 Politique environnementale et de Santé et Sécurité au travail

Préambule

Troilus Gold désire prendre toutes les mesures nécessaires pour offrir à ses employés des conditions permettant l'exécution sécuritaire de leur travail ainsi qu'un environnement de travail sain. L'entreprise s'engage donc à gérer le site d'exploration et éventuellement le site minier, selon les règles de l'art reconnues en la matière et en toute conformité avec les exigences de son certificat d'autorisation modifié émis en novembre 2010.

De plus, comme la prévention est une valeur fondamentale pour Troilus Gold, l'organisation s'engage à utiliser des méthodes de travail favorisant le contrôle et, le cas échéant, l'élimination de toute situation d'urgence ainsi que tout danger prévisible pouvant entraîner blessure, maladie professionnelle, dommage matériel ou atteinte à l'environnement. Tous les efforts nécessaires seront déployés afin de maintenir un environnement de travail sûr, propre et sécuritaire tel qu'exigé par la loi sur la santé et sécurité du travail.

L'efficacité de cette politique repose essentiellement sur la participation et la collaboration de tous les niveaux hiérarchiques, incluant la gouvernance, les cadres, les employés et les sous-traitants. En effet, tous ces acteurs doivent s'assurer du maintien de la propreté et de la sécurité de leur environnement de travail tout en collaborant à la mise en place d'une démarche structurée d'identification et

d'élimination des risques afin d'améliorer la santé et sécurité du travail et l'atteinte des objectifs organisationnels.

La direction reconnaît la nécessité que de l'information soit fournie et que des formations spécifiques soient données aux individus ainsi qu'aux équipes formées en vue du *Programme de Prévention en Santé et Sécurité au Travail*. Ces informations et formations permettront au personnel d'effectuer efficacement leur travail lors de situation d'urgence et de prévention des risques.

Objectifs

Avec l'adoption de cette politique, Troilus Gold poursuit principalement les objectifs suivants :

- Faire participer tous les paliers hiérarchiques et préciser leurs rôles et responsabilités.
- Veiller à respecter les lois et règlements en vigueur.
- S'assurer que les lieux et les établissements de Troilus Gold sont sécuritaires (le site ainsi que le bureau administratif situé à Chibougamau).
- Développer une culture de prévention au sein de l'organisation.
- Intégrer la santé et la sécurité et la préoccupation environnementale dans les divers processus de gestion de l'organisation.

Champs d'application

La présente politique s'applique à la gouvernance, aux cadres, aux personnels et aux personnels sous-traitants de Troilus Gold.

Rôles et responsabilités des acteurs

➤ Responsabilités de la direction :

(vice-président des opérations Troilus Gold Québec, directrice de l'Environnement)

- Connaître et appliquer la Politique de santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention.
- Se tenir au fait des lois et règlements en santé et sécurité du travail et en environnement applicables à son champ d'activités.
- Approuver les directives et procédures de sécurité dans son service et veiller à leur application.
- S'assurer que les gestionnaires de son service possèdent la formation nécessaire pour assumer leurs responsabilités en santé et sécurité du travail.
- Mettre à la disposition de son personnel les équipements et outils nécessaires afin d'accomplir un travail sécuritaire et exempt de risques pour l'environnement.
- Appliquer ou recommander, selon le cas, des mesures administratives ou disciplinaires en cas de comportement fautif.
- Prendre connaissance des recommandations et des comptes rendus des rencontres des comités SSET et y donner suite.
- Prendre connaissance des rapports d'accidents de travail et incidents environnementaux survenus aux employés de son service, analyser les recommandations de ses gestionnaires et y donner suite.
- Prendre connaissance des divers indicateurs statistiques quant à la performance de leur service en santé et sécurité du travail et en environnement.

- Prendre toute action requise pour s'assurer que l'application du programme de prévention dans son service est bel et bien réalisée.
- Travailler au développement et au maintien d'une culture de prévention.

➤ **Responsabilités des gestionnaires**

(Superviseur du campement, Coordonnateur de l'Environnement)

- Connaître et appliquer la Politique de santé et sécurité et Environnement au travail.
- Maîtriser et appliquer le programme de prévention ainsi que les lois et règlements qui découlent de son secteur d'activités.
- Donner l'exemple en tout temps en effectuant son travail d'une façon sécuritaire et en portant les équipements de protection individuelle requis et en ayant des activités qui minimisent les risques environnementaux.
- Connaître et identifier les divers risques et dangers inhérents à son secteur d'activités et en aviser son personnel.
- Donner des directives claires aux employés avant le début des travaux concernant les méthodes et techniques de travail sécuritaires.
- Participer à l'élaboration de toutes politiques, directives, procédures, méthodes et techniques de sécurité et exemptes de risque pour l'environnement établies et s'assurer qu'elles sont respectées.
- Fournir une rétroaction aux employés en vue de les encourager à adopter des comportements sécuritaires pour la SSE.
- Analyser toute situation à risque signalée par ses employés et y donner suite.
- Fournir aux employés l'équipement de protection individuelle nécessaire et s'assurer qu'ils le portent.
- Donner des avertissements verbaux aux employés qui ont un comportement fautif et en prendre note. Recommander à son supérieur des mesures disciplinaires en cas de récidives ou de fautes graves.

- Ordonner sur-le-champ l'arrêt des travaux lorsqu'il constate tout risque direct à la santé et sécurité ou dans le cas d'un risque majeur pour l'environnement de ses travailleurs.
- S'assurer que les équipements et outils utilisés sont adéquats et bien entretenus.
- Prendre connaissance des comptes rendus des rencontres du comité de santé et sécurité du travail et Environnement (*à venir*) et collaborer avec celui-ci lorsqu'il est nécessaire.
- Accompagner l'inspecteur de la CSST pendant qu'il fait son inspection et en tenir informé sans tarder le conseiller en RH/SST.
- Effectuer une enquête et analyse pour tout accident. Appliquer, si nécessaire, les mesures correctives et faire des recommandations à son supérieur.
- Signaler tout incident et accident de travail au conseiller en RH/SST, et un incident ou accident au coordonnateur en Environnement pour les incidents environnementaux.

➤ **Responsabilités du personnel :**

(Le personnel Troilus et le personnel sous-traitant)

- Avoir lu la Politique de santé et sécurité et environnement au travail et la comprendre.
- Prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable et le respecter.
- Appliquer les procédures et directives qui lui sont applicables.
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sécurité, son intégrité physique et l'environnement.
- Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses collègues et de l'environnement qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité.

- Participer à l'identification et à l'élimination des dangers et des risques d'accident sur les lieux de travail.
- Rapporter à son supérieur immédiat tous les incidents et accidents la journée même et remplir un rapport d'accident de travail.
- Collaborer lors de l'enquête et l'analyse d'accident.
- Se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la Loi sur la santé et sécurité du travail.
- Utiliser les outils et les équipements en fonction de l'usage auxquels ils sont destinés.
- Garder les outils et équipements en bon état, et s'ils sont non conformes ou brisés, en aviser son supérieur. Ne pas modifier les équipements et outils sans l'autorisation de son supérieur.
- Porter et assurer l'entretien des équipements de protection individuelle.
- Collaborer avec le comité de santé et de sécurité (à venir)
- Informer sans tarder son supérieur lorsqu'un inspecteur de la CSST est de passage.
- Maintenir son aire de travail propre et en bon ordre.

➤ **Responsabilités du Service des Ressources humaines**

(Conseiller/conseillère en ressources humaines, adjointe à la vice-présidence)

- Agir à titre de représentant de Troilus Gold auprès de la CSST et des autres organismes en santé et sécurité du travail.
- Superviser l'application de la Politique de santé et sécurité au travail, de même que sa mise à jour.
- Informer les directeurs de service et les gestionnaires concernés de l'existence et du contenu de la Politique de santé et sécurité au travail et des autres politiques qui en découlent.
- Développer au sein de l'organisation une préoccupation continue à l'égard de la santé et sécurité du travail et soutenir les gestionnaires.

- Veiller à ce que les nouveaux employés aient les connaissances suffisantes pour qu'ils puissent accéder au poste auquel ils seront attitrés.
- Assurer la gestion des dossiers d'accidents du travail.
- Soutenir les directions de service dans l'identification et l'organisation d'activités de formation leur permettant d'assumer leurs responsabilités en matière de SST.

➤ **Responsabilités du comité de santé et sécurité et environnement :**

(à venir)

- Connaître et promouvoir la Politique de santé et sécurité au travail et environnement.
- Prendre connaissance du programme de prévention, des lois et des règlements qui en découlent et faire des recommandations.
- Proposer à la direction générale un plan de travail du comité en santé et sécurité et environnement possédant des objectifs concrets pour l'année.
- Revoir les enquêtes et analyses d'accidents et faire des suggestions au besoin.
- Participer à l'identification des risques et dangers, proposer des pistes de solution et s'assurer de leur suivi.
- Rédiger un compte rendu des réunions, le distribuer aux membres, l'afficher dans les endroits réservés et l'acheminer au directeur général ainsi qu'aux directeurs de service.
- Prendre connaissance des rapports d'intervention de la CSST et faire des recommandations au besoin.
- Prendre connaissance des plaintes et suggestions des travailleurs, les étudier et y répondre.
- Proposer et recommander à l'employeur les équipements de protection individuelle requis pour les différentes tâches.
- Proposer des activités de formation et d'information aux travailleurs.

Approbation de la Politique environnementale et de Santé et Sécurité au Travail

Je déclare avoir pris connaissance du contenu de la Politique de Santé et Sécurité au Travail et m'engage à la promouvoir.

Vice-président des opérations Troilus Gold Québec

Daniel Bergeron

Directrice du département d'Environnement

Jacqueline Leroux

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

1.2 Politique contre le harcèlement au Travail

Préambule

Cette politique s'inscrit dans le cadre de la *Charte des droits et libertés de la personne* qui reconnaît que tout être humain possède des droits et libertés intrinsèques, dont *le droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité et à la protection de son intégrité physique et psychologique*. Il s'ensuit que le harcèlement, qu'il soit physique ou psychologique, constitue une forme de violation des droits fondamentaux de la personne et n'est pas toléré chez Troilus Gold.

Champs d'application

La présente politique s'applique à la gouvernance, à la direction, aux cadres, au personnel et au personnel sous-traitants de Troilus Gold.

D'ailleurs, cette politique s'applique à tous les incidents pouvant survenir sur les lieux du travail ou en dehors du milieu habituel de travail, par exemple lors de déplacements pour le travail, conférences, réunions, formations, réceptions et activités sociales liées au travail.

Les définitions :

« **Harcèlement discriminatoire** » : harcèlement en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec soit 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;

« **Harcèlement psychologique** » : toute conduite vexatoire se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique

de la personne et entraîne, pour elle, un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le membre de l'équipe;

« **Harcèlement sexuel** » : toute conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétées et non désirées et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et à entraîner pour elle un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte de telles conséquences et produit un effet nocif continu pour la personne.

Les manifestations de harcèlement:

- Le harcèlement sous toutes ses formes peut se produire entre personnes ayant des statuts différents ou entre personnes ayant un même statut.

- Le harcèlement peut se manifester notamment par :
 - De l'intimidation, des menaces, du chantage ou de la coercition;
 - Des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou hurlements;
 - Des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail, le sabotage des lieux ou instruments de travail;
 - L'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité officielle, ou non, pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement.

- Le harcèlement sexuel peut se manifester notamment par :
 - Des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel;

- Des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande;
- Des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement négatif de travail.

Ce qui n'est pas du harcèlement :

Les interventions pertinentes associées à la gestion de l'entreprise, à la gestion du rendement ou aux mesures disciplinaires ne constituent pas du harcèlement. De même, les interactions sociales saines et respectueuses, ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur, ne constituent pas du harcèlement.

Objectifs de la Politique:

Troilus Gold est déterminé à offrir un environnement de travail exempt de harcèlement, où les employés sont traités avec respect. L'entreprise s'engage donc à prévenir le harcèlement en milieu de travail par le biais de campagnes de sensibilisation et l'octroi de formation à l'ensemble de ses employés.

Le harcèlement au travail est prohibé par l'organisation et elle n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard. Toute plainte de harcèlement, qu'elle soit présentée d'une manière informelle ou officielle, sera traitée avec diligence, impartialité et confidentialité. Les employés qui, de bonne foi, se prévalent de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même pour les employés qui en sont témoins. Des sanctions seront prises contre quiconque harcèle un employé ou un groupe d'employés. Des sanctions seront prises, en outre, contre les gestionnaires qui

ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin au harcèlement.

Tout employé qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité, des conséquences et du dossier antérieur de l'employé.

Rôles et responsabilités des acteurs

➤ **Responsabilités de la direction:**

(vice-président des opérations Troilus Gold Québec, directrice de l'Environnement)

La direction soutient l'application de la présente politique et recommande les actions appropriées pour assurer un climat de travail sain, exempt de harcèlement.

➤ **Responsabilités des gestionnaires**

(Superviseur du campement, coordonnateur de l'Environnement)

Le gestionnaire doit donner l'exemple et s'assurer que la présente politique est connue et respectée afin que les objectifs soient atteints.

Le gestionnaire intervient rapidement pour mettre fin à toute forme de harcèlement au sein de son unité de travail et incite toute personne qu'il croit victime de harcèlement à se prévaloir des mécanismes prévus à la présente politique.

Le gestionnaire informe les ressources humaines de toute situation de harcèlement au sein de son unité de travail, et ce, même si l'employé visé n'a pas déposé de plainte ; le gestionnaire traite avec discrétion et confidentialité toute situation de harcèlement.

➤ **Responsabilités du personnel :**

(Le personnel Troilus et le personnel sous-traitant)

Tout employé a la responsabilité de traiter ses collègues de travail, ses supérieurs, ses employés subalternes ou toute autre clientèle avec laquelle il est en contact dans le cadre de son emploi, de façon respectueuse et professionnelle, exempte de toute forme de harcèlement.

Dans la mesure du possible, l'employé qui constate que le comportement d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'une autre personne peut constituer du harcèlement à son égard ou envers un autre employé, est invité à communiquer avec l'auteur de ce comportement afin de lui mentionner d'une façon respectueuse que son comportement est inapproprié et offensant.

L'employé peut aussi offrir son appui à l'employé victime de harcèlement ou l'orienter vers un gestionnaire ou un représentant des ressources humaines. L'employé qui a déposé une plainte, qui est mis en cause dans une plainte ou qui est appelé comme témoin dans le cadre d'une enquête, doit respecter le caractère confidentiel des informations qui sont échangées.

➤ **Responsable du service des ressources humaines :**

(conseiller/conseillère en ressources humaines, adjointe à la vice-présidence)

La personne responsable du Service des ressources humaines traite avec diligence toute demande d'intervention ou plainte de harcèlement qui lui est adressée. Dans le cas du dépôt d'une plainte de harcèlement, elle fait ou fait faire l'enquête, s'il y a lieu.

Elle soutient le gestionnaire dans ses responsabilités à l'égard de toute personne associée à une situation de harcèlement. Elle informe les personnes de la disponibilité de services de soutien psychologique. Elle fait le suivi de l'application des mesures.

Elle fournit des conseils aux employés et aux gestionnaires relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte. Elle voit à la formation des gestionnaires et à la sensibilisation des employés à la politique de respect de la personne.

Procédure interne de traitement des plaintes de harcèlement

- 1.2.1 Toute plainte doit être formulée par écrit à l'aide, *du formulaire de plainte pour harcèlement* en annexe du présent document. Elle doit être signée, comporter une description des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits. Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique.
- 1.2.2 Si la plainte vise la personne responsable de la présente politique, la plainte est acheminée directement au président de la compagnie.
- 1.2.3 Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement ou de violence et empêcher le climat de travail de se détériorer.
- 1.2.4 La personne responsable ou une personne désignée vérifie le bienfondé de la plainte par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bienfondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, des mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.

- 1.2.4.1 Le cas échéant, la personne-ressource externe convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement ou de violence invoquée. De plus, elle informe la personne faisant l'objet d'une plainte du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique.
- 1.2.5 Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable ou la personne désignée s'assurent, au besoin, de la mise en place applicable de toute mesure préventive temporaire telle que le retrait du milieu de travail, en vue de protéger la victime de harcèlement ou de violence.
- 1.2.5.1 La personne-ressource externe, peut recommander à la personne responsable ou à la personne désignée toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlements ou de violence (ex. : avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc.) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. : formulation d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu de travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement ou de violence, etc.).
- 1.2.6 Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires et fait face à

une obligation de rembourser les frais encourus, s'il y a lieu, par Troilus ou par la personne visée par la plainte.

1.2.7 Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte mise en suspens, le cas échéant, est porté au Comité Environnement et Santé et Sécurité au Travail de Troilus (*à venir*), dans les dix (10) jours ouvrables suivants, pour une décision finale dans un délai de trente (30) jours ouvrables subséquents. La personne harcelée peut demander, par écrit, de se faire entendre au comité. Cependant, elle devra indiquer les motifs justifiant sa demande. Le comité rend sa décision à huis clos, sans aucun représentant de Troilus.

1.2.8 Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par le comité Environnement et Santé et Sécurité au Travail, la plainte devra être acheminée à la Commission des normes, de l'équité, de la Santé et de sécurité du travail (CNESST) et ce, par la personne harcelée. Si la CNESST ne parvient pas à régler la plainte, elle acheminera elle-même la plainte au tribunal administratif du travail (TAT).

Approbation de la Politique de Harcèlement physique et psychologique au travail

Je déclare avoir pris la connaissance du contenu de la politique contre le harcèlement au travail et m'engage à la promouvoir.

Vice-président des opérations Troilus Gold Québec

Daniel Bergeron

Émis le : 2020-06-01

1.3 Politique relative à la Gestion de Crise

Préambule

Troilus Gold s'est engagée à atteindre l'excellence opérationnelle et l'amélioration continue de la gestion responsable de ses risques à travers toute l'organisation. Peu d'événements auront une incidence sur sa réputation d'entreprise que la façon dont elle se comporte dans une situation de crise.

Dans l'environnement médiatique mondial d'aujourd'hui, une situation de crise peut être apportée à l'attention du monde en quelques heures. Une entreprise peut être plongée dans le feu des projecteurs médiatiques et ses actions surveillées étroitement par les communautés financières et d'investissement, les gouvernements, les employés, les actionnaires, les dirigeants communautaires et les autres groupes influents dont les informations primaires et les perceptions au sujet de l'entreprise seront recueillies dans les reportages. Si elle n'est pas correctement gérée, cette attention peut nuire à la capacité d'une entreprise à gérer la situation et éventuellement, nuire à sa réputation et sa crédibilité, causer l'affaiblissement de son prix d'action et une perte de confiance de ses communautés d'intérêts.

La gestion d'une situation de crise avérée nécessite donc une structure et des règles particulières afin de bien cerner le potentiel de perturbation, pour entreprendre les actions appropriées afin de protéger les membres de la communauté Troilus Gold, ses biens et sa réputation.

Définition d'une crise

Un incident ou une situation de mesures d'urgence ne constitue pas en soi une crise. De façon générale, un incident est un évènement perturbateur local dont la gestion s'effectue à l'interne de l'organisation. La mesure d'urgence découle fréquemment d'un incident qui s'aggrave et implique l'intervention d'acteurs externes à l'organisation. La majorité des crises dans les organisations résultent donc d'incidents

ou de situations de mesures d'urgence qui n'ont pas été circonscrits ou résolus. Les incidents et les mesures d'urgence sont de ce fait, porteurs de crises potentielles

De manière générale, les crises possèdent les caractéristiques suivantes :

- Événement inattendu;
- Temps de réponse restreint;
- Mission et objectifs organisationnels menacés;
- Réponse inadéquate à certaines situations ou problématiques;
- Incertitude quant aux causes et aux impacts;
- Perte de contrôle, réelle ou perçue, face à la gestion d'un événement perturbateur

Les phases d'une gestion de crise :

➤ **Phase 1** : *Gestion des risques (prévention)*.

La phase 1 de la gestion d'une crise est la gestion des risques. Elle consiste en une vigie constante du déroulement des activités normales de Troilus Gold ainsi que de tout événement qui lui est directement ou indirectement relié, dans le but de repérer des indices qui permettront d'anticiper des événements porteurs de crises potentielles.

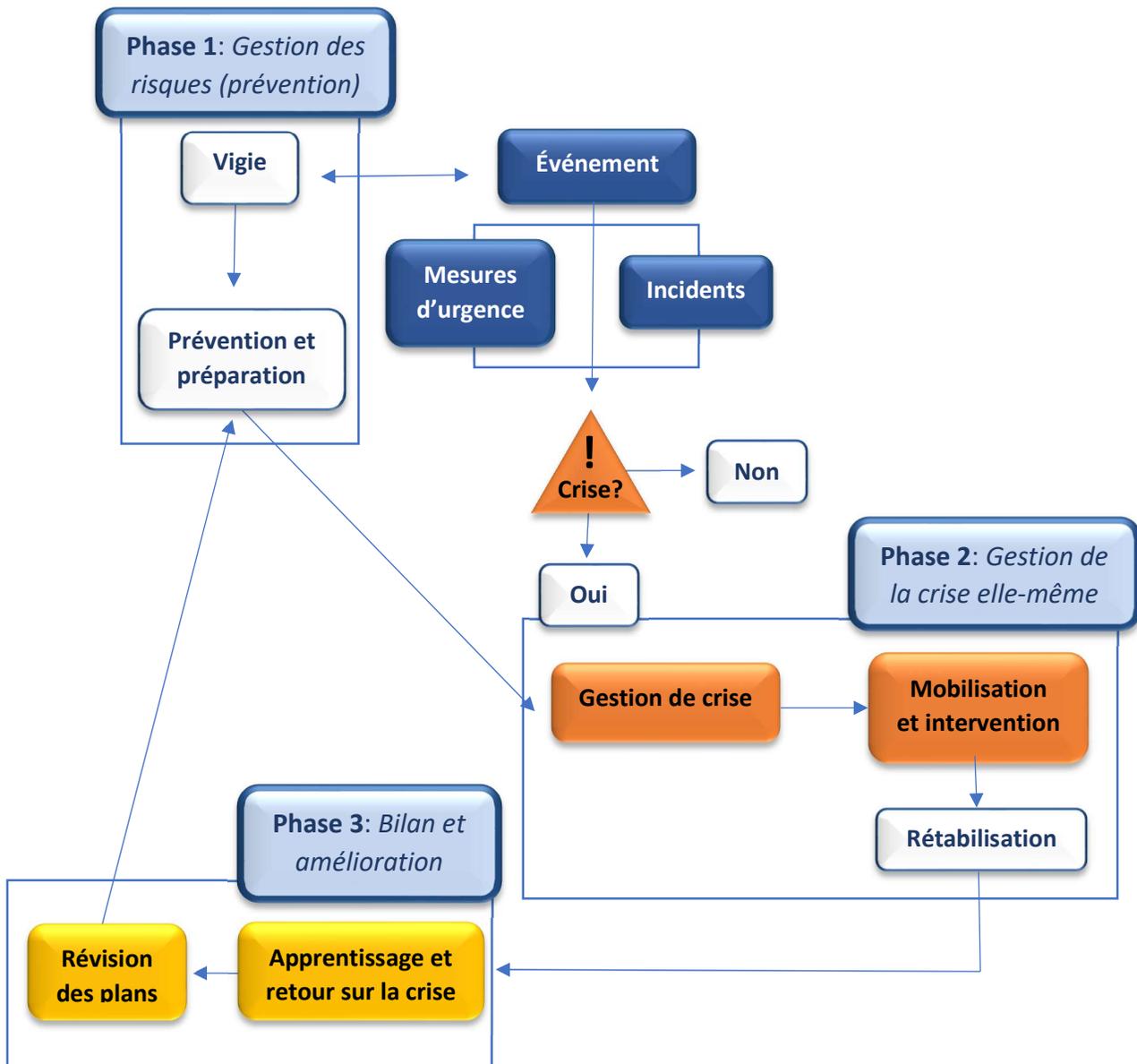
➤ **Phase 2** : *Gestion de la crise (elle-même)*.

La phase 2 du processus est la gestion de crise elle-même. Dans l'éventualité où un incident porteur de crise survient, la direction Troilus Gold et toutes personnes susceptibles d'aider la communauté Troilus Gold entre en scène. L'objectif principal est de sortir l'entreprise de cette phase de crise le plus rapidement possible. La rapidité et l'efficacité avec lesquelles on quitte la phase deux est critique afin de limiter les impacts négatifs pour la communauté Troilus Gold, la direction et la réputation de l'entreprise.

➤ **Phase 3 : Bilan/Amélioration**

La phase 3 du processus, une fois les impacts de la crise maîtrisés, en est une de bilan et d'amélioration. Au cours de cette phase, il est essentiel de faire le bilan des événements qui ont conduit à la crise, l'évaluation rigoureuse de la gestion de ceux-ci et l'efficacité de l'équipe de gestion de crise.

Organigramme des phases d'une gestion de crise



En résumé, la gestion efficace d'incidents porteurs de crises repose sur les facteurs suivants :

- La capacité d'anticipation de la direction face aux événements/incidents porteurs de crises, par une vigie efficace qui détecte les profils de risque;
- La mobilisation rapide et adaptée de l'équipe responsable de la gestion de crise
- Un plan de communication efficace et adapté;
- Des réponses aux événements/incidents, selon une politique, des processus décisionnels et des procédures opérationnelles préalablement convenus;
- Un leadership efficace et engagé de la Direction.

Champs d'application

Cette politique s'applique à la direction de Troilus Gold, aux responsables des communications, toutes personnes ou salariés susceptibles d'apporter une aide à la communauté Troilus et, tout personnel impliqué dans une crise.

Objectifs :

La présente politique établit les orientations de la direction en matière de gestion de crise, les rôles et les responsabilités des acteurs dans l'élaboration et le maintien du plan de gestion de crise.

Plus particulièrement, cette politique vise à :

- Établir un cadre de référence en matière de gestion de crise;
- Appuyer la direction à toutes les phases d'une gestion de crise

En soutien de la politique de gestion de crise, le plan de communication (S-6) est conçu pour aider la direction à réagir efficacement aux problèmes de communication au cours des premières heures critiques d'une situation de crise. En suivant les objectifs de la politique, nous aiderons à protéger non seulement la

réputation de la compagnie pendant la crise, mais aussi notre capacité à maintenir la confiance du public dans nos opérations à l'avenir.

Rôles et Responsabilités des acteurs

L'application de cette politique relève du vice-président des opérations Troilus Gold Québec. Il lui appartient, en collaboration avec les membres administratifs, les responsables des communications et tous salariés ou personnes susceptibles d'aider la communauté Troilus Gold, d'évaluer le besoin et d'établir les moyens nécessaires à l'application de la Politique relative à la gestion de crise.

Il lui appartient l'autorité de déclencher le processus de gestion de crise et la mobilisation de l'équipe de gestion de crise, formé selon la crise.

Les rôles de l'équipe de gestion de crise sont de :

- Confirmer et déclarer la situation de crise;
- Assurer, si la situation l'exige, l'identification des ressources expertes selon la situation;
- Décider l'arrêt partiel ou complet des activités;
- Donner l'ordre d'évacuation partielle ou complète selon la situation;
- Donner l'ordre de confinement partiel ou complet selon la situation;
- Assurer une liaison permanente avec les organisations et les services externes;
- Autoriser et diffuser les communications internes et externes;
- Autoriser les ressources financières nécessaires;
- Présenter les demandes d'aides officielles aux organismes externes habilités;
- Assurer avec les ressources stratégiques des unités concernées le retour à la normale;
- Apporter un appui adéquat aux victimes, s'il y a lieu;
- Confirmer la fin de la crise.

Les responsables d'une situation de crise doivent d'ailleurs s'assurer de :

- Gérer la crise avec efficacité et professionnalisme pour fournir le soutien nécessaire à nos employés;
- Décrire la compagnie comme une organisation soucieuse et responsable, en accord avec nos valeurs;
- Fournir un soutien approprié aux personnes qui pourraient avoir été affectées par une situation d'urgence à nos opérations;
- Aider les médias à se concentrer sur les faits connus et sur nos actions positives visant à limiter la portée et l'impact de l'événement;
- Maintenir la confiance du public et actionnaires dans notre capacité à gérer efficacement l'événement, et;
- Continuer à faire fonctionner efficacement notre entreprise au cours de la crise.

Approbation de la Politique de gestion de crise

Je déclare avoir pris la connaissance du contenu de la Politique de gestion de crise et, m'engage à la suivre lors d'une situation de crise.

Vice-président des opérations Troilus Gold Québec

Daniel Bergeron

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

Préambule

Le programme de prévention constitue un aspect important de la gestion d'une organisation. Pour toute organisation sous juridiction provinciale qui appartient aux groupes prioritaires I, II ou III (*À venir*), il est obligatoire en vertu de l'article 58 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) (L.R.Q., c. S-2.1), de mettre en application un programme de prévention

Faute d'un tel programme, une organisation contrevient donc à la loi, et elle accroît ainsi le risque que son personnel subisse davantage de lésions professionnelles. En établissant un programme de prévention, servant de guide d'intervention, Troilus Gold est à même de découvrir et d'éliminer à la source les situations potentiellement à risque. L'adoption d'un programme de prévention souligne l'engagement de l'organisation envers le bien-être de ses travailleurs, ses sous-traitants (s'il y a lieu) et de sa clientèle.

Ce programme de prévention comprend les différentes obligations de l'employeur, et des travailleurs œuvrant sur le site de Troilus Gold. Il a été préparé dans le but de constituer un guide sur les lieux de travail. En cas de litige, la stricte application de la LSST et des règlements qui en découlent aura préséance.

Le contenu de ce programme de prévention n'est pas exhaustif puisqu'il s'agit d'un outil qui évolue avec l'organisation et peut être amélioré, modifié, etc. En effet, chaque urgence revêt généralement un caractère unique et donc, ce plan doit être perçu comme un outil et non pas une fin en soi. L'utilisateur éventuel devra y voir un complément à sa propre expérience et à son sens pratique. En aucun cas ce programme peut se substituer aux normes et règlements en vigueur. Dans le cas où quelque procédure décrite dans ce programme de prévention diverge d'une loi provinciale, municipale ou des diverses normes prescrites, la réglementation la plus sévère s'appliquera.

Il appartient à tous les employés de comprendre, d'appliquer et de respecter ce programme de prévention. Ce dernier a été conçu dans le but d'éliminer, à tout le moins, de diminuer les risques d'accidents et d'incidents sur le lieu de travail.

Troilus Gold, dans le souci de maintenir un milieu de travail sécuritaire et de respecter ses obligations en tant qu'employeur, exige de tous ses employés de suivre ce programme de prévention. En cas de manquement au programme de prévention établi, l'organisation se réserve le droit d'émettre un avis disciplinaire. Pour les mêmes raisons, l'organisation se réserve le droit d'annuler tout contrat avec un sous-traitant. D'autres lignes directrices et exigences peuvent être imposées selon le type d'intervention requise et de ses conditions.

Champs d'application

Le présent programme s'applique à la direction, aux cadres, aux personnels et aux personnels sous-traitants de Troilus Gold

Objectifs

La nature même des activités humaines et industrielles contribue à ce que des sinistres puissent se produire et avoir un impact désastreux pour les opérations de l'entreprise, son personnel, la population et/ou l'environnement. De tels événements se produisent effectivement trop souvent et doivent être évités. Il est donc important que soit élaboré un bon programme de prévention et que des intervenants bien formés et disciplinés puissent réagir efficacement à toute forme de sinistre.

De ce fait, le Programme de Prévention en Santé et Sécurité au Travail conçu par Troilus Gold permet à l'entreprise de maintenir un milieu de travail sécuritaire tout en se conformer à ses obligations légales. Ce document précise donc les risques particuliers à l'établissement et les méthodes de travail sécuritaires adoptées pour prévenir tout risque

d'accident sur le lieu de travail. Il cherche également à protéger la santé et la sécurité des travailleurs en éliminant les risques à la source et à sensibiliser les travailleurs

Le plan se veut concis et bien organisé et comporte suffisamment de détails pour assurer un accès rapide à l'information requise en situation d'urgence. La quantité d'information fournie par le plan dépend du risque potentiel ainsi que de la gravité de la situation.

Plus précisément, les objectifs du présent document sont de:

- Établir clairement le rôle et les responsabilités des intervenants et leurs interrelations.
- Établir un procédé d'alerte applicable pour tous les types d'intervention.
- Établir un cadre général de mesures d'urgence;
- Minimiser les risques pour tous les employés et autres personnes en:
 - o Développant un mécanisme pour alerter les intervenants et organismes concernés;
 - o Coordonnant les forces d'intervention;
 - o Définissant les rôles et responsabilités des divers intervenants;
 - o Précisant les divers paliers d'autorité;
 - o Favorisant la réduction des délais d'intervention de façon à minimiser les effets sur l'environnement;
- Établir les outils de formation pour rendre les procédures de mesures d'urgence fonctionnelles.

Rôles et responsabilités des acteurs

➤ Responsabilités de la direction :

(Vice-président des opérations Troilus Gold Québec, Directrice de l'Environnement)

- Connaître et appliquer la Politique de santé et sécurité au travail ainsi que le programme de prévention.
- Se tenir au fait des lois et règlements en santé et sécurité du travail applicables à son champ d'activités.

- Approuver les directives et procédures de sécurité dans son service et veiller à leur application.
- S'assurer que les gestionnaires de son service possèdent la formation nécessaire pour assumer leurs responsabilités en santé et sécurité du travail.
- Mettre à la disposition de son personnel les équipements et outils nécessaires afin d'accomplir un travail sécuritaire.
- Appliquer ou recommander, selon le cas, des mesures administratives ou disciplinaires en cas de comportement fautif.
- Prendre connaissance des recommandations et des comptes rendus des rencontres des comités SST (*à venir*) et y donner suite.
- Prendre connaissance des rapports d'accidents de travail survenus aux employés de son service, analyser les recommandations de ses gestionnaires et y donner suite.
- Prendre toute action requise pour s'assurer que l'application du programme de prévention dans son service est bel et bien réalisée.
- Travailler au développement et au maintien d'une culture de prévention.

➤ **Responsabilités des gestionnaires**

(Superviseur du campement, Coordonnateur de l'Environnement)

- Connaître et appliquer la Politique de santé et sécurité au travail.
- Maîtriser et appliquer le programme de prévention ainsi que les lois et règlements qui découlent de son secteur d'activités.
- Donner l'exemple en tout temps en effectuant son travail d'une façon sécuritaire et en portant les équipements de protection individuelle requis.
- Connaître et identifier les divers risques et dangers inhérents à son secteur d'activités et en aviser son personnel.
- Donner des directives claires aux employés avant le début des travaux concernant les méthodes et techniques de travail sécuritaires.

- Participer à l'élaboration de toutes politiques, directives, procédures, méthodes et techniques de sécurité établies et s'assurer qu'elles soient respectées.
- Fournir une rétroaction aux employés en vue de les encourager à adopter des comportements sécuritaires.
- Analyser toute situation à risque signalée par ses employés et y donner suite.
- Fournir aux employés l'équipement de protection individuelle nécessaire et s'assurer qu'ils le portent.
- Donner des avertissements verbaux aux employés qui ont un comportement fautif et en prendre note. Recommander à son supérieur des mesures disciplinaires en cas de récidives ou de fautes graves.
- Ordonner sur-le-champ l'arrêt des travaux lorsqu'il constate tout risque direct à la santé et sécurité de ses travailleurs.
- S'assurer que les équipements et outils utilisés sont adéquats et bien entretenus.
- Prendre connaissance des comptes rendus des rencontres du comité de santé et sécurité du travail (*à venir*) et collaborer avec celui-ci lorsqu'il est nécessaire.
- Accompagner l'inspecteur de la CSST pendant qu'il fait son inspection et en tenir informé sans tarder le conseiller en RH/SST.
- Effectuer une enquête et analyse pour tout accident. Appliquer, si nécessaire, les mesures correctives et faire des recommandations à son supérieur.
- Signaler tout incident et accident de travail au conseiller en RH/SST.

➤ **Responsabilités du personnel :**

(Le personnel Troilus et le personnel sous-traitant)

- Avoir lu la Politique de santé et sécurité au travail et la comprendre.

- Prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable et le respecter.
- Appliquer les procédures et directives qui lui sont applicables.
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sécurité de même que son intégrité physique.
- Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses collègues qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité.
- Participer à l'identification et à l'élimination des dangers et des risques d'accidents sur les lieux de travail.
- Rapporter à son supérieur immédiat tous les incidents et accidents la journée même et compléter un rapport d'accident de travail.
- Collaborer lors de l'enquête et l'analyse d'accident.
- Se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la Loi sur la santé et sécurité du travail.
- Utiliser les outils et les équipements en fonction de l'usage auxquels ils sont destinés.
- Garder les outils et équipements en bon état, et s'ils sont non conformes ou brisés, en aviser son supérieur. Ne pas modifier les équipements et outils sans l'autorisation de son supérieur.
- Porter et assurer l'entretien des équipements de protection individuelle.
- Collaborer avec le comité de santé et de sécurité (à venir)
- Informer sans tarder son supérieur lorsqu'un inspecteur de la CSST est de passage.
- Maintenir son aire de travail propre et en bon ordre.

➤ **Responsabilités du Service des Ressources humaines**

(Conseiller/conseillère en ressources humaines, adjointe à la vice-présidence)

- Agir à titre de représentant de Troilus Gold auprès de la CSST et des autres organismes en santé et sécurité du travail.

- Superviser l'application de la Politique de santé et sécurité au travail, de même que sa mise à jour.
- Informer les directeurs de service et les gestionnaires concernés de l'existence et du contenu de la Politique de santé et sécurité au travail et des autres politiques qui en découlent.
- Développer au sein de l'organisation une préoccupation continue à l'égard de la santé et sécurité du travail et supporter les gestionnaires.
- Veiller à ce que les nouveaux employés aient les connaissances suffisantes pour qu'ils puissent accéder au poste auquel ils seront attirés.
- Assurer la gestion des dossiers d'accidents du travail.
- Supporter les directions de service dans l'identification et l'organisation d'activités de formation leur permettant d'assumer leurs responsabilités en matière de SST.

➤ **Responsabilités du comité Environnement et Santé et Sécurité au Travail :**

(À venir)

- Connaître et promouvoir la Politique de santé et sécurité au travail.
- Prendre connaissance du programme de prévention, des lois et des règlements qui en découlent et faire des recommandations.
- Proposer à la Direction générale un plan de travail du comité en santé et sécurité possédant des objectifs concrets pour l'année.
- Revoir les enquêtes et analyses d'accidents et faire des suggestions au besoin.
- Participer à l'identification des risques et dangers, proposer des pistes de solution et s'assurer de leur suivi.
- Rédiger un compte rendu des réunions, le distribuer aux membres, l'afficher dans les endroits réservés et l'acheminer au directeur général ainsi qu'aux directeurs de service.

- Prendre connaissance des rapports d'intervention de la CSST et faire des recommandations au besoin.
- Prendre connaissance des plaintes et suggestions des travailleurs, les étudier et y répondre.
- Identifier et recommander à l'employeur les équipements de protection individuelle requis pour les différentes tâches.

Proposer des activités de formation et d'information aux travailleurs.

Approbation de la Politique de gestion de crise

Je déclare avoir pris la connaissance du contenu du programme de santé et sécurité au travail et, m'engage à la suivre lors d'une situation d'urgence.

Vice-président des opérations Troilus Gold Québec

Daniel Bergeron

Émis le : 2019-07-22
Révisé le : 2020/06/01

Possibilité de sinistre

Dans le cadre du présent Programme de Prévention en Santé et Sécurité au Travail (PSST), une étude de vulnérabilité a été effectuée en février 1998, lorsque la mine était en opération. Ceci a permis de dresser une liste d'événements potentiels pouvant occasionner une situation d'urgence. Des procédures opérationnelles, actualisées en fonction du contexte actuel, ont été établies pour les événements présentant le plus haut potentiel de risques. Elles sont décrites aux sections suivantes. Il est à noter qu'en fonction de l'arrêt des opérations survenue en 2010 ainsi que de la fin des activités de démantèlement des installations en 2011, certains cas de sinistre identifiés en 1998 ne sont plus applicables en 2013 :

Retenu	Section	Nom du risque	Commentaires	Procédure 2019 disponible?
Non		Glissement de terrain/Éboulis	<i>Retiré car, peu probable</i>	Non
Oui	Section 10	Accidents routiers		Oui
Oui	Section 13	Incendie de bâtiments		Oui
Oui	Section 12	Incendie de forêt		Oui
Oui	Section 10	Accidents avec blessures graves		Oui
Oui	Section 11	Déversement de produits dangereux		Oui
Oui		Intoxication alimentaire	<i>Retiré car, peu probable</i>	Non
Oui	Section 16	Rupture de la digue		Oui
Oui		Conflit de travail	<i>Retiré car, peu probable</i>	Non
Oui	Section 14	Panne électrique		Oui
Oui	Section 15	Rupture de la route		oui

Émis le : 1998-02-01
Révisé le : 2020/06/01

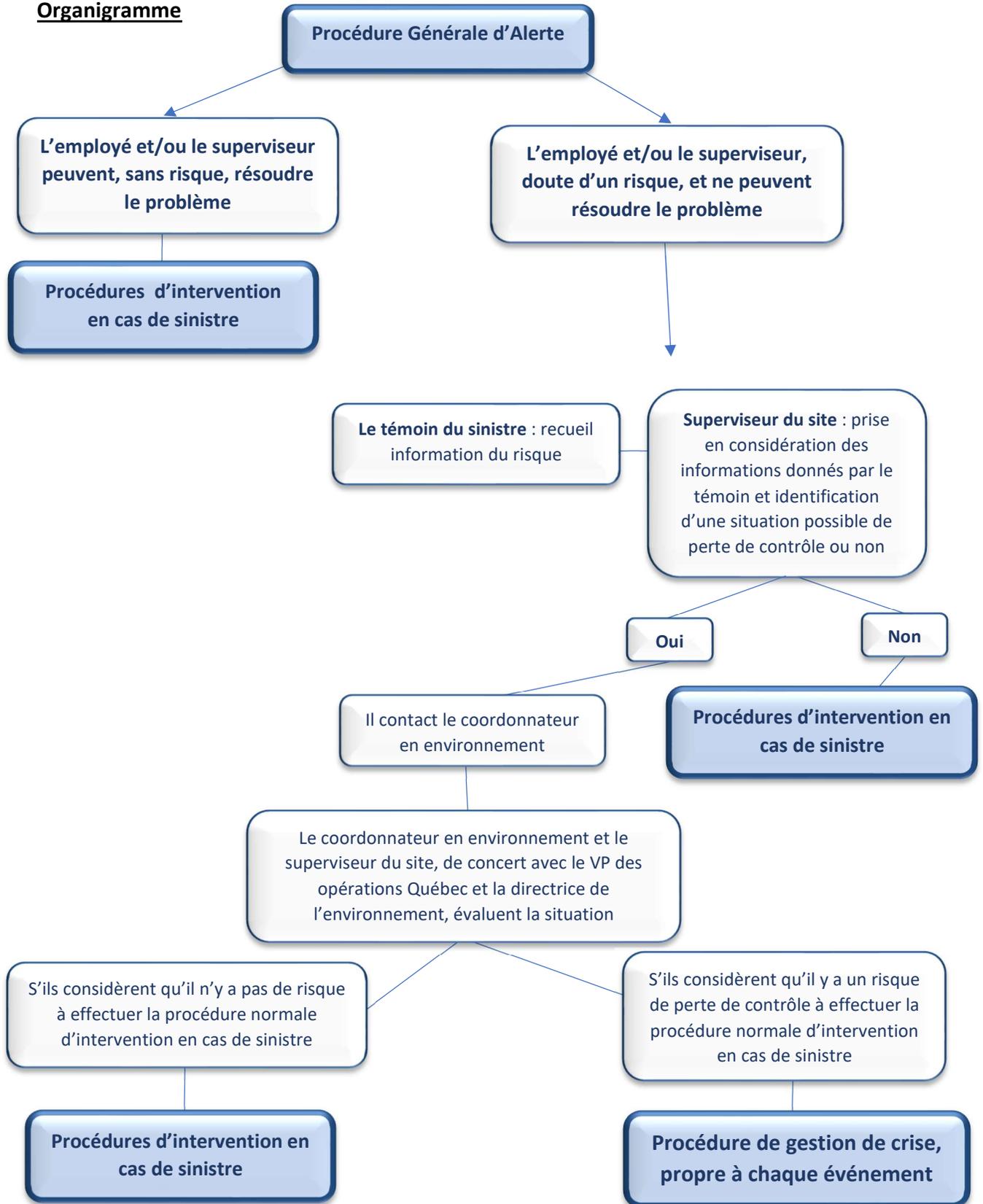
Préambule

La procédure générale d'alerte est un récapitulatif de la marche à suivre lorsqu'un risque de l'étude de vulnérabilité survient. Elle permet, le plus tôt possible, de cibler quelle procédure utilisée (les procédures d'intervention en cas de sinistre ou la procédure de gestion de crise) afin de résoudre les problèmes amenés par le risque et ce, dans le but d'éviter leurs aggravations.

En effet, lorsqu'un risque survient, tout employé-témoin doit déterminer s'il peut, en toute sécurité pour autrui et sans risques personnels, régler ou maîtriser le problème. S'il peut régler la problématique en suivant les méthodes spécifiques énoncés dans les procédures d'intervention en cas de sinistre (*deuxième partie du document; S-9 à S.19*) il le fait immédiatement avec ou sans assistance du superviseur (*dépendamment de la complexité de l'événement*).

Cependant, si l'employé-témoin ne peut régler la situation puisqu'il doute d'un risque pour lui ou pour les autres, il devra recueillir toute information pertinente de l'urgence et en informer sans délai le responsable des interventions d'urgence (superviseur du site et le coordonnateur en Environnement) qui lui, suivra le procédé général d'alerte, illustré par l'organigramme ci-dessous et déterminera, en collaboration avec d'autres acteurs, s'il enclenche les procédures d'intervention en cas de sinistre ou s'il applique la procédure de gestion de crise, propre à chaque événement (s'il y a perte de contrôle).

Organigramme



Rôles et responsabilités des acteurs selon le type d'intervention

➤ Responsabilité du Ministère

Le Ministère de l'Environnement peut jouer le rôle de conseiller technique dans le cas où l'accident peut avoir des répercussions sur l'environnement. Étant responsable des réserves fauniques *Assinica* et *Lacs Albanel - Mistissini - Waconichi et Ouje-Bougoumou*, il peut contrôler l'accès et informer les usagers des réserves. Il accorde à sa fonction l'intérêt et le temps requis pour assurer au personnel des mesures efficaces et appropriées de protection.

Avant un sinistre

- Imposer des exigences légales ou réglementaires visant à minimiser la fréquence et la gravité des accidents industriels et naturels.
- Collaborer avec les différents partenaires engagés dans la prévention des sinistres, notamment en matière de déversements et d'inondations.
- Maintenir à jour le plan d'urgence du ministère.
- Concevoir et offrir un programme adéquat de formation aux intervenants.

Pendant un sinistre

- Conseiller le coordonnateur des mesures d'urgence afin d'assurer la sécurité de la population et des intervenants et afin de minimiser les conséquences d'un événement sur l'environnement

Dans le cas de déversements:

- S'assurer qu'un contaminant déversé est récupéré selon la réglementation ou les pratiques en vigueur.
- Dans certains cas exceptionnels de déversement de contaminants, assurer la maîtrise d'œuvre des travaux de récupération et de décontamination.

Incidents survenus dans les parcs, les réserves fauniques et les réserves écologiques:

- Intervenir conformément aux plans d'intervention en cas de sinistre spécifiques à chaque territoire.
- Assurer la surveillance des territoires (parcs et réserves fauniques) et en contrôler l'accès.
- Fournir des abris pour les intervenants dans les parcs et les réserves fauniques.

En matière de télécommunications

- Mettre à la disposition des intervenants le réseau de télécommunications du ministère.

Après un sinistre

- Effectuer ou faire effectuer les études de caractérisation requises pour déterminer le degré de contamination des lieux affectés.
- Au besoin, effectuer ou faire effectuer les travaux de décontamination pour minimiser les effets de l'événement sur l'environnement et la faune.

➤ **Responsabilités de la direction:**

(Vice-président des opérations Troilus Gold Québec, Directrice de l'Environnement)

La direction agit à titre de supervision pour l'ensemble des activités du groupe d'intervention d'urgence de Troilus (*superviseur du campement et coordonnateur de l'environnement*). Il assiste les responsables des mesures d'urgence et oriente les interventions à mettre en place lorsque survient une perte de contrôle soit, quand la procédure de gestion de crise est enclenchée.

Avant un sinistre

- Approuver le plan d'intervention en cas de sinistre.
- Mettre en place toutes les ressources requises afin d'en assurer le fonctionnement optimum.
- Assister les responsables des mesures d'urgence en ce qui a trait aux activités de communication externes se rapportant au plan d'urgence.

Pendant un sinistre

- Assister l'équipe d'intervention en cas d'urgence (*superviseur du campement et coordonnateur de l'environnement*) et autoriser les interventions.
- Fournir les ressources financières requises.
- Assister les responsables et participer à l'établissement du plan de communication externe avec les médias et les familles impactées ainsi qu'aux communications avec la gouvernance de Troilus Gold

En cas de perte de contrôle

La direction doit prendre le temps d'analyser avec l'équipe d'intervention d'urgence (*superviseur du campement et coordonnateur de l'environnement*), les risques liés à la situation d'urgence en question. Ils auront comme responsabilité, de trancher sur la procédure à suivre pour régler la problématique. En effet, ils devront choisir entre les mesures d'intervention utilisé en cas de sinistre ou, la procédure de gestion de crise qui est propre à chaque événement.

S'ils choisissent la procédure de gestion de crise, ils devront, en collaboration avec la gouvernance, décider des actions à prendre pour rétablir la situation

Rôles de la direction en cas de situations particulières correspondant à une perte de contrôle :

- *Employés portés disparus :*
 - Informer les membres des familles sur l'incident, les mesures prises, les délais prévus, et le résultat attendu en se fondant seulement sur les faits connus.
 - Transmettre les dernières nouvelles le plus rapidement possible.

- *Décès :*
 - En aucune circonstance un décès ne doit être annoncé ou confirmé par téléphone.
 - En aucune circonstance le nom de la victime ne doit être divulgué aux médias ou à toute autre source (sauf le personnel médical ou religieux) avant que la famille soit avertie.
 - La direction accompagnée de l'équipe d'intervention d'urgence rencontre le conjoint/les membres de la famille, en décrivant brièvement l'incident.
 - Dans la mesure du possible, s'assurer qu'un autre membre de la famille ou un ami intime soit présent pour reconforter les personnes affligées.
 - Dans un délai raisonnable et en tenant compte des convenances, les personnes affligées devraient être informées des modalités de l'assurance et de toute autre prestation.

Après un sinistre

- À la suite du règlement d'un cas de sinistre, la direction doit évaluer, avec les responsables, l'efficacité du plan d'intervention et si requis, recommander des mesures correctives.

➤ **Responsabilités de l'équipe d'intervention d'urgence/des responsables des mesures d'urgence :**

(Superviseur du campement, Coordonnateur de l'Environnement)

Pour s'assurer du bon fonctionnement de la Procédure Générale d'Alerte, les responsables des mesures d'urgence doivent s'assurer, annuellement, que les employés sont sensibilisés aux procédures du plan d'intervention en cas de sinistre et ce, par des séances de formation *(lorsque la demande est présente)*.

D'ailleurs, les responsables ont la responsabilité d'informer les employés (le personnel externe et si requis, les visiteurs) sur ces points et de faire un rappel annuellement à l'ensemble de son personnel :

- Le numéro de téléphone à signaler en cas d'urgence,
- Le bruit sonore des avertisseurs incendie,
- Les procédures à suivre selon le sinistre d'urgence
- La localisation des extincteurs
- La zone de rassemblement en cas d'évacuation

Le coordonnateur en Environnement

Avant un sinistre

- Connaître et maîtriser le plan d'intervention en cas de sinistre.
- Établir les procédures d'intervention et les méthodes d'échantillonnages.
- Déterminer des programmes de formation et d'exercices nécessaires pour développer ou maintenir les habiletés opérationnelles à la bonne intervention en cas de sinistre.
- En collaboration avec le superviseur du campement, élaborer et réaliser des exercices de simulation à l'intention du personnel.
- Participer, avec le superviseur du campement, à l'élaboration de la structure du plan d'intervention en cas de sinistre.

- S'assurer de la mise à jour du plan d'intervention en cas de sinistre.
- S'assurer de maintenir sur le site tout matériel d'intervention pouvant être requis et voir également à sa bonne condition par la mise en place d'inspections périodiques.

Pendant un sinistre

- Assumer la responsabilité, avec le superviseur du campement, de toutes les mesures d'urgence et de toutes les communications.
- Évaluer les impacts de l'évènement.
- Lors d'une perte de contrôle, déterminer avec le superviseur du campement et de concert avec la direction, les mesures à appliquer pour le règlement du sinistre tout en assurant la sécurité des intervenants.
- Déterminer où en sont les mesures initiales (ce qui a été fait, pourquoi, par qui, combien de temps devrait prendre la mise en œuvre de ces mesures et quels en sont les résultats attendus).
- Établir un processus de communications à court terme en collaboration avec la direction : *le siège social, le bureau de direction de la compagnie, les employés, les organismes de réglementation, les gouvernements, les médias.*
- S'assurer de la mise en place de mesures de rétablissement et de restauration.

Après un sinistre

- De concert avec le vice-président des opérations Québec, il assume la responsabilité d'autoriser la réintégration des lieux, la reprise des opérations et/ou le début des travaux de réparation.

Note : *Cette autorisation doit se faire en consultation avec les différents intervenants impliqués : C.S.S.T (inspecteur) ; Sûreté du Québec ; Ministère de l'Environnement; etc.*

- Produire un rapport présentant une analyse des causes du sinistre, une évaluation de ses effets, une description des coûts et une proposition de mesures préventives pour ce type de sinistre ou de correctifs à inclure dans la planification des interventions en cas de sinistre; (voir annexe section 19)

Le superviseur du campement

- Appliquer les mesures prévues dans ce manuel afin d'assurer le contrôle de la situation et/ou l'évacuation du personnel en toute sécurité.
- Identifier et rapporter les risques réels et potentiels d'une urgence au coordonnateur.
- Établir au besoin les périmètres de sécurité.
- Contrôler la circulation sur le site.
- Assurer le contrôle des entrées et sorties.
- Compléter les documents appropriés: (voir en annexe, section 19).
- Obtenir un rapport sur la situation par l'employé-témoin et s'assurer que le coordonnateur en Environnement en possède une copie.
- S'assurer que seules les personnes autorisées sont admises sur le site et chaque nouvel arrivant signe le registre des entrées.
- Analyser, suite aux évènements, le fonctionnement du plan d'intervention et faire des recommandations au coordonnateur pour les correctifs qui s'imposent.

Premiers secours

- Effectuer le triage, s'il y a lieu (prioriser les soins selon la gravité).
- Prendre une décision quant au transport du blessé.
- Aviser le coordonnateur en Environnement et lui transmettre le rapport d'évènement prescrit.

Incendies

- Décider des interventions et diriger les intervenants lors d'un incendie à nos installations.
- Aviser le coordonnateur environnement et lui transmettre tout rapport d'évènement prescrit.

Atteinte à l'environnement

- Diriger les travaux de première intervention.
- Aviser le coordonnateur et lui transmettre le rapport d'évènement prescrit.
- Diriger les interventions de restauration en conformité avec les directives du coordonnateur.

➤ **Responsabilités du personnel (selon le type d'intervention) :**

(Le personnel Troilus et le personnel sous-traitant)

Tout employé-témoin doit s'assurer de rapporter les situations d'urgence à leur superviseur soit, le superviseur du campement et/ou le coordonnateur en environnement. De plus, chaque employé-témoin a comme responsabilité d'évaluer les risques rattachés à l'utilisation des mesures à prendre en cas d'urgence (dans le plan d'intervention en cas de sinistre) afin de déterminer si une intervention est sécuritaire ou non. Si une situation présente des risques *(pour l'intervenant ou pour les autres)*, l'employé-témoin ne doit pas intervenir et doit rapporter les faits à son superviseur.

La connaissance et la compréhension de cette procédure impliquent que les employés connaissent entre autres:

- Le numéro de téléphone à signaler en cas d'urgence,
- Le bruit sonore des avertisseurs incendie,
- Les procédures à suivre selon le sinistre d'urgence

- La localisation des extincteurs
- La zone de rassemblement en cas d'évacuation

Lors d'une perte de contrôle, les employés doivent attendre l'application de la procédure générale d'alerte (l'organigramme de prise de décision) avant d'agir. Tout employé agissant sans l'accord de l'équipe d'intervention en cas d'urgence sera soumis aux sanctions disciplinaires.

Premier secours

- Dispenser les premiers secours sur le site à toute personne blessée.
- Accompagner et si requis assister l'intervenant lors du transport d'un blessé vers le centre hospitalier de Chibougamau.

Incendies

- Posséder les connaissances et l'information de base pour assister le responsable des interventions d'urgence lors d'un incendie survenant à nos installations.
- Suivre les directives de SOPFEU lors d'un incendie de forêt.

Atteinte à l'environnement

- Intervenir lors de déversement accidentel de polluants.
- Participer à toute intervention requise afin de minimiser les impacts.
- Participer à toute intervention visant la restauration conforme du site.

Dispositions générales

Afin de vérifier le bon fonctionnement des différents mécanismes d'alarme ainsi que le niveau de connaissance et l'application des procédures, il est recommandé d'effectuer un exercice de simulation d'urgence au moins une fois par année.

Chaque exercice d'évacuation ou de simulation fera l'objet d'une évaluation afin de valider et/ou d'améliorer les processus opérationnels du plan d'intervention en cas de sinistre.

Approbation de la Procédure Générales d'Alerte

Je déclare avoir pris la connaissance de la Procédure Générale d'Alerte et, m'engage à la suivre lors d'une situation d'urgence.

Vice-président des opérations Troilus Gold Québec

Daniel Bergeron

Émis le : 2019-08-01
Révisé le : 2020/06/01

Préambule

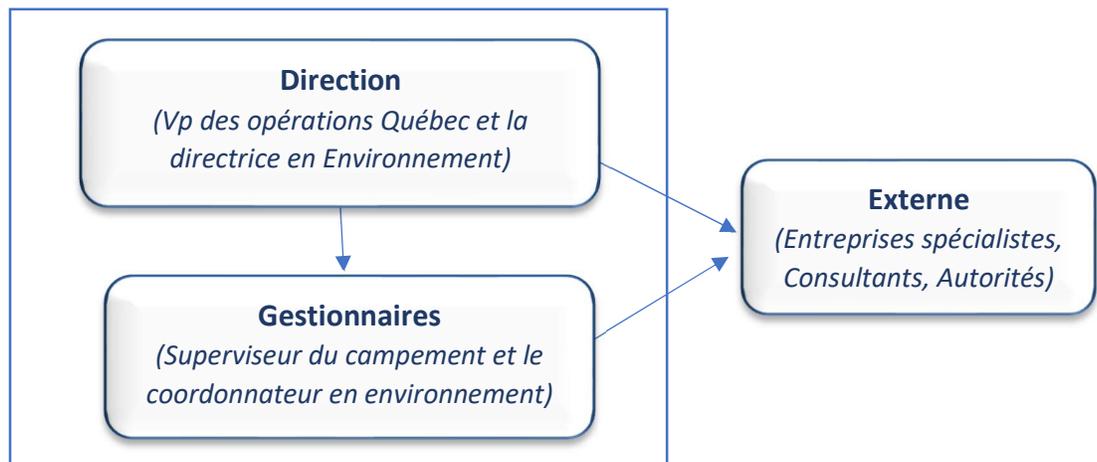
Découlant de la politique de gestion de crise, la procédure de gestion de crise n'est qu'un rappel de hiérarchie lorsqu'il y a perte de contrôle (ou possible perte de contrôle) dans l'application ou non d'une procédure dans le plan d'intervention en cas de sinistre.

En effet, lorsque le superviseur du campement, le coordonnateur en environnement et la direction se rencontre pour évaluer la situation, ils peuvent déclarer que ladite situation doit être résolu par la procédure de gestion de crise.

Toute procédure de gestion de crise est propre à l'événement en question ce qui fait que les acteurs en charge devront déterminer des étapes à suivre selon chaque événement.

Comme ce sont des situations qui sont rares, la plupart des risques présentés dans l'étude de vulnérabilité seront majoritairement résolus par les procédures du plan d'intervention en cas de sinistre.

L'organigramme de la procédure de gestion de crise



Émis le : 2019-08-01
Révisé le : 2020/06/01

Systeme de communication

En situation d'urgence, il y a sur le site de Troilus deux systèmes de communication par satellite. Le premier est un système fixe avec antenne parabolique et le deuxième est un téléphone portatif sur le site, un système interne de communication par radio mobile (fréquence) est toujours en fonction.

➤ **Téléphone satellite portable** (#1-613-982-5345) + (8-816-3255-7007)

L'utilisation du téléphone portable par satellite est prévue lorsque le système téléphonique principal sur le site de Troilus est en panne et lors de déplacements planifiés en territoire isolé en véhicule ou à pied.

Lors de son utilisation suivre les étapes suivantes :

- 1) Redresser l'antenne vers le haut et sortir la rallonge,
- 2) Maintenir quelques secondes le bouton identifié avec un écouteur et une horloge. (Placé du côté droit en dessous du bouton CLR),
- 3) Attendre la réception du satellite,
- 4) Composer le code : 001 suivi du numéro de téléphone à rejoindre. Appuyer ensuite sur le bouton de gauche (écouteur) en dessous du bouton CLR.
- 5) Lorsque terminé, mettre l'appareil en arrêt en suivant l'étape No. 2 puis rabaisser l'antenne pour le remisage.

Il faut s'assurer périodiquement que le téléphone portable par satellite est fonctionnel et à pleine capacité de charge, ceci afin d'être prêt advenant toute situation d'urgence. Pour ce faire, il est recommandé de l'utiliser au moins une fois par mois en vérifiant par la même occasion sa capacité de charge. Une feuille de

suivi faisant état de la vérification devrait être complétée et entreposer dans le boîtier du téléphone.

Communications avec les autorités

Commissions de Normes, de l'Équité, de la Santé et de la Sécurité au Travail (CNESST).

Selon l'article 62 de la loi sur la santé et la sécurité au travail, « *L'employeur doit informer la Commission par le moyen de communication le plus rapide et, dans les 24 heures, lui faire un rapport écrit selon la forme et avec les renseignements exigés par règlement, de tout événement entraînant, selon le cas:*

- 1. Le décès d'un travailleur;*
- 2. Pour un travailleur, la perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important;*
- 3. Des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable;*
- 4. Des dommages matériels de 150 000 \$ et plus.*

L'employeur informe également le comité de santé et de sécurité et le représentant à la prévention.

Les lieux doivent demeurer inchangés pour le temps de l'enquête de l'inspecteur, sauf pour empêcher une aggravation des effets de l'événement ou si l'inspecteur autorise un changement »

Autres autorités:

Les organismes de réglementation doivent avoir l'information exacte sur la situation. Les élus et leurs principaux collaborateurs doivent aussi être informés sur l'événement.

Lorsque requis, le coordonnateur de la procédure de gestion de crise, communique par téléphone ou télécopieur avec les élus et les représentants des organismes de réglementation municipaux, régionaux, provinciaux et fédéraux pour les mettre au courant de la situation.

Coordonnées des membres de l'équipe de gestion de crise

NOM, Prénom	Fonction	# de téléphone
Daniel Bergeron	Vp des opérations Québec	418-748-7745
Jacqueline Leroux	Directrice de l'Environnement	418-770-5990
Mathieu Michaud	Coordonnateur de l'Environnement	418-770-5921
André Boivin	Superviseur du site	418-770-5797
En cas d'absence des personnes citées si haut :		
Juanita Potvin	Adjointe administrative au Vp des opérations Québec	418-748-6747

Coordonnées des premiers répondants

NOM, Prénom	Fonction	Département	# de téléphone
BEATTIE, Tyler	Géologue	Géologie	226-926-6775
BEZZAOUI, Amal	Géologue	Géologie	819-279-8545
BERGERON, Mario	Homme à tout faire, Chef de camp	Campement	619-504-3467
BOIVIN, André	Chef de camp	Campement	418-770-5797
BOIVIN, Mikael	Journalier à l'extérieur de la carothèque	Campement	418-770-4615
D'AMBOISE, Yannick	Technicien géologue sénior	Géologie/ville	581-579-7423
MICHAUD, Mathieu	Coordonnateur en Environnement	Environnement/ville	418-770-5921
KLICK, Remy	Géologue	Géologie	905-807-9376
POTVIN, Lynda	Entretien ménager	Campement	450-807-7233
ROUSSEAU, Line	Entretien ménager	Campement	418-770-1774

N. B. Seules les personnes autorisées peuvent utiliser les numéros de téléphone du personnel. Si une personne utilise cette information de mauvaise foi, sans le consentement de son superviseur, celle-ci sera soumise aux sanctions disciplinaires.

Coordonnées des ressources et services

Catégories	Ressources/Services	# de téléphone
Ambulance	Centrale de Québec	1-800-883-4322
	Chapais/Chibougamau	911
Aviation	Air Médic	1-418-673-3838 Urgence : 1-877-999-3322
	Hélicoptères Canadien	1-450-452-3000
	Hélicoptères Panorama	418-668-3046
	Urgence 24h/24	1-613-996-6666
Canutec	Information	1-613-992-4624
	Centre antipoison	1-800-463-5060
CNESST	Siège social	1866-302-2778
	Saint-Félicien	1-800-668-6820 1-418-679-5463
	Chicoutimi	1-800-668-0087 1-418-696-5200
	Hôpital de Chibougamau	418-748-2676
Hôpital et CLSC	CLSC Chapais	418-745-2591
	Clinique de Mistissini	1-418-923-3376
	Répartiteur CER	1-877-545-5507 ext. 2501 ou 2502
Hydro Québec	Services à la clientèle	1-800-463-7111
	Poste de Chibougamau	418-748-8200
	Base de Roberval	1-800-563-6400
Incendie de Forêt	Base de Chibougamau	418-748-7661

Ministère	Environnement Québec (MDDELCC)	Urgence : 1-819-763-3333
	Environnement Canada	1-866-283-2333
	M.R.N Val D'Or	1-819-354-4338
	M.R.N Chibougamau	418-748-2647
	Ministère du Transport – Info route	1-888-355-0511
	Ministère du Transport - Chibougamau	418-748-7608
Sécurité civile	Sécurité civile Gouvernement régional D'EIBJ	1-819-739-2030 (222) Urgence: 1-819-739-4473
	Sécurité civile Sag.-Lac-S-J.	1-418-695-7872 Urgence: 1-418-643-3256
	Sûreté Québec/Chibougamau	418-748-7652 Urgence: 310-4141
Télécommunication	Télébec (service de réparations)	1-866-888-3232
	TéléSAT (service de réparation)	1-514-521-9889
Transport	Autobus Messier Chibougamau	418-748-2120
	Taxi Coop Chibougamau	418-748-7651
	Taxi Chapais	418-745-3600
Urgence déversement	New Alta	1419-762-5151
	Véolia Canada	1-819-762- 6577
Urgence santé		418-748-7741 ext : 5111
Autres	Investigations Optimum Val d'Or	1-819-825-0077
	Services de pneus GCR	418-748-2623
	Uniprix Duschesne et Morin	418-748-2606
	Équipe de santé au travail CRSSS	(418) 748-4486
Sécurité civile	Sécurité civile Gouvernement régional D'EIBJ	1-819-739-2030 (222) Urgence: 1-819-739-4473
	Sécurité civile Sag.-Lac-S-J.	1-418-695-7872

		Urgence: 1-418-643-3256
	Sûreté Québec/Chibougamau	418-748-7652 Urgence: 310-4141
Télécommunication	Télébec (service de réparations)	1-866-888-3232
	Télesat (service de réparation)	1-514-521-9889
Transport	Autobus Messier Chibougamau	418-748-2120
	Taxi Coop Chibougamau	418-748-7651
	Taxi Chapais	418-745-3600
Urgence déversement	New Alta	1419-762-5151
	Véolia Canada	1-819-762- 6577
Urgence santé		418-748-7741 ext : 5111
Autres	Investigations Optimum Val d'Or	1-819-825-0077
	Services de pneus GCR	418-748-2623
	Uniprix Duschesne et Morin	418-748-2606
	Équipe de santé au travail CRSSS	(418) 748-4486

Conseil de bandes

Territoire	Conseil de bande	# de téléphone
Mistissini	Chef de bande	(418) 923-3461
	Police	(418) 923-3278
	Sécurité publique	(418) 923-3222
	Église Pentecôte	(418) 923-3365
Oujé-Bougoumou	Chef de bande	(418) 745-3911 (418) 745-2573
	Révérend	(418) 748-6930
	Sécurité Publique	(418) 745-2576
	(Urgence)	(418) 745-2575
Waswanipi	Chef de bande	(819) 753-2587
	Sécurité publique	(819) 753-2521
	(Urgence)	(819) 753-2411

	Police	(819) 753-2544
	Église Pentecôte	(819) 753-2483

Nemaska	Police	(819) 673-2506
	Église Pentecôte	(819) 673-2527
	Sécurité publique	(819)673-2442

Membres du clergé

Ville	Église	# de téléphone
Chibougamau	Baptiste	(418) 748-6585
	Catholique	(418) 748-2222
	Pentecôte (Enoch Hall)	(418) 748-4497
	Témoin de Jéhovah	(418) 748-6982
Chapais	Catholique	(418) 748-2222
	Pentecôte	(418) 745-2684

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

Les principaux évènements pouvant justifier une évacuation :

- Un incendie majeur (feu de forêt),
- Une panne électrique générale en hiver,
- Une épidémie ou intoxication alimentaire touchant l'ensemble du personnel,
- Une alerte météo exceptionnelle
- Ou toute autre cause qui pourrait être une menace pour le personnel ou les personnes présentes sur le site de Troilus.

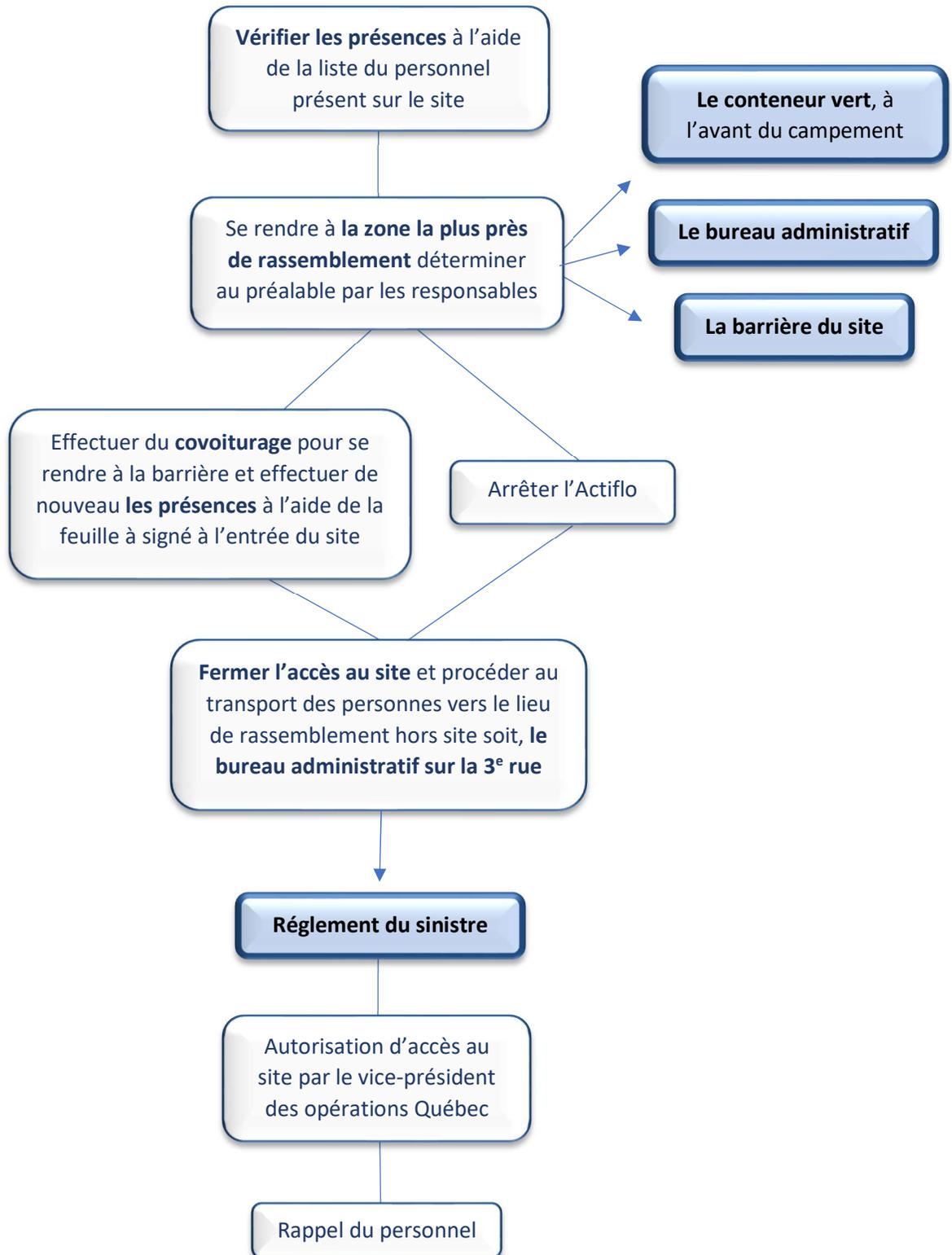
Dans tous les cas, c'est le superviseur du campement en collaboration avec le coordonnateur en Environnement de concert avec la direction (Vice-président des opérations Québec et Directrice de l'Environnement) qui autorisent l'évacuation et qui déterminent le moyen de transport pour l'évacuation.

Veuillez prendre note que le Centre Régional de la Santé et des Services Sociaux (CRSSS) peut, lors de telles circonstances, fournir de l'aide selon l'événement en cause, tel du transport, de la main d'œuvre ou autres.

Actions immédiates préalables à une évacuation:

- Établir la liste exacte des personnes présentes sur le site afin de s'assurer d'évacuer la totalité des personnes.
- Si le transport routier est choisi comme moyen d'évacuation effectuer le plein d'essence de tous les véhicules requis pour le transport
- Arrêter l'usine Actiflo.

Procédure générale d'évacuation



Responsabilités des acteurs

➤ **Responsabilités des responsables des mesures d'urgence et la direction**

L'évacuation générale du site doit être autorisée par le superviseur du campement en collaboration avec le coordonnateur en Environnement et/ou le vice-président des opérations Québec. Au besoin, le responsable contacte la sûreté du Québec (# 418 748-7652) ou tout autre instance afin de les informer de la situation et de l'évacuation du site.

Le superviseur du campement doit tenir à jour une liste de personnes présentes sur le site afin de prendre les présences et donc d'assurer une évacuation complète. D'ailleurs, il est important de ne pas oublier les gens qui viennent périodiquement sur le site, telles les membres Cris des familles impactée. Lorsque les présences sont prises, le superviseur à la responsabilité d'assurer le transport des personnes jusqu'au lieu de rassemblement et jusqu'au lieu de rassemblement hors site.

➤ **Responsabilités du personnel**

Les utilisateurs des véhicules Troilus ont la responsabilité, au moment où le réservoir d'essence est à la moitié, de faire le plein. Nous utilisons cette méthode sur le site d'exploration afin d'assurer le transport vers la ville lors d'évacuation. Un réservoir est disponible sur le site à cet effet.

Aucune personne ne peut quitter le site avec un véhicule sans l'autorisation des responsables des mesures d'urgence. Il est obligatoire d'effectuer du covoiturage en tout temps.

Toute personne est responsable de connaître les points de rassemblements et de s'y rendre lorsque tout signal d'alerte est envoyé.

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01



PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE



TROILUS

 TROILUS	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-9
	Alerte Météo	

Dispositions générales

Une alerte météo annonçant par exemple des vents violents ou un froid extrême n'est pas un sinistre en soi, mais indique un potentiel de dévastation. Selon l'ampleur des dégâts, ce phénomène pourrait constituer une urgence. Visitez le site internet de météo média pour suivre les alertes météo présentant des risques de dévastation : <http://www.meteomedia.com>.

Une alerte météo est susceptible de provoquer une panne électrique et par la même occasion d'empêcher les communications téléphoniques avec la station fixe du système téléphonique par satellite. De ce fait, il est impératif de s'assurer que le téléphone portatif par satellite soit toujours à pleine capacité de charge et fonctionnel. Des vérifications et essais périodiques, au minimum une fois par mois, devraient être planifiés.

Procédure

Une alerte météo présentant des risques de dévastation déclenche une procédure à suivre afin d'assurer la prévention des dégâts. Cette procédure est la suivante :

- Suivre les développements de l'alerte à l'aide des médias.
Voir météo média : <http://www.meteomedia.com>
- Noter l'heure prévue de l'alerte,
- Prévoir de faire fermer adéquatement toutes les portes et fenêtres des divers bâtiments,
- Éviter de sortir durant l'évènement météo exceptionnel et demeurer à l'abri dans le bâtiment le plus sécuritaire,
- Suivre toutes autres consignes émises.

Les responsabilités des acteurs

À la suite d'une annonce d'alerte météo :

- Le coordonnateur en Environnement informe le personnel de Troilus de la situation.
- Le responsable des interventions d'urgence sur le site informe sur une base régulière le coordonnateur de l'état de la situation.
- Le coordonnateur en Environnement et le responsable des interventions mettent en place, si la situation l'exige, toute mesure particulière afin d'assurer la sécurité du personnel.

Formations préalables à ce sinistre

Aucune formation préalable n'est requise à l'égard de cette procédure si ce n'est la lecture de cette procédure. Toutefois dans l'éventualité que les conditions météo en raison de conditions extrêmes engendrent des dommages importants, certaines formations identifiées dans les autres cas d'urgences pourraient s'avérer nécessaires. Le coordonnateur environnement devra en tenir compte en fonction de l'évolution de la situation.

Formulaires associés à ce sinistre

Le formulaire obligatoire pour ce sinistre est le document à la section S18.4. De plus, certains formulaires peuvent être requis selon l'évolution de la situation soit, les documents situés dans la section S19.1, S19.2, S19.3, S19.5, S19.6 et S19.7.

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-10
	Accident routier	

Champ d'application

Cette procédure s'applique à tout type d'accident survenant sur le site de la mine ou sur la route d'accès à la mine, nommé chemin du 44.

Dispositions générales

Lors d'une intervention, toute personne habilitée à effectuer les premiers soins ne doit en aucun temps mettre sa vie et celle de leurs coéquipiers en danger.

Procédures d'intervention au moment de l'accident

1. Accident routier impliquant des blessures corporelles

Actions immédiates des premiers répondants:

- Évaluer la situation pour chaque personne blessée et établir les priorités
- Apporter les premiers soins et stabiliser la condition des blessés jusqu'à l'arrivée des ambulanciers.

Autres actions à prendre

- Téléphoner à la Sûreté du Québec pour donner l'information :
418-748-7652
urgence : 310-4141 (911).
- Au besoin, téléphoner au service d'ambulance de Chibougamau/Chapais :
911 ou 418-748-7575
- Prendre le matériel de premier secours disponible sur le site de la mine ;
 - Planche dorsale et collier cervical,
 - Matelas de contention,
 - Trousse de premiers soins.

2. Lorsque l'incident routier n'implique pas de blessures corporelles il est tout de même requis :

- Téléphoner à la Sûreté du Québec pour donner l'information : 418-748-7652 ou en cas d'urgence : 310-4141

Responsabilités des acteurs

Le superviseur du campement doit, remplir une déclaration d'accident et ensuite, remplir ou faire remplir une enquête d'accident.

Formations préalables à ce sinistre

Le cours de **premiers répondants** est préalable à l'exécution de cette urgence. Cependant, advenant le cas qu'aucun premier répondant n'est disponible sur les lieux de l'accident, un individu ne possédant pas la formation peut venir en aide à l'accidenté mais seulement si l'intervention ne possède aucun risque pour la vie de l'intervenant ou celle des autres.

De plus, l'intervenant doit avoir eu une formation sur l'utilisation du **téléphone portable par satellites** afin d'entrer efficacement en contact avec les personnes ressources.

Formulaires associés à ce sinistre

Les formulaires obligatoires pour ce sinistre sont ceux à la section S19.1, S19.2, S19.3, S19.4, S19.6 et 19.7. De plus, certains formulaires peuvent être requis selon l'évolution de la situation soit, les documents situés dans la section S19.5, S19.9

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-11
	ACCIDENTS AVEC BLESSURES GRAVES	

Champ d'application

Cette procédure d'intervention s'applique lorsqu'il y a blessure grave, soit :

- Accident de véhicules sur le site de la mine
- Accident de travail
- Autres

Dispositions générales

Lors d'une intervention, toute personne habilitée à effectuer les premiers soins ne doit en aucun temps mettre sa vie et celle de leurs coéquipiers en danger

Procédures d'intervention au moment de l'accident :

- Déclencher le procédé d'alerte.
- Évaluer la situation :
 - Évaluer le potentiel de risques et sécuriser les lieux (périmètre de sécurité);
 - Évaluer le nombre de victimes et leur état ;
 - Établir les priorités et si possible, déplacer les victimes vers un endroit sécuritaire ;
- Donner les premiers soins selon un ordre de triage des blessés.
- Si requis, contacter les services d'urgence ;
 - Ambulance : Tél. : 911 ou 418-748-7575
 - Hélicoptère Canadien : Tél. : 1-450-452-3000
 - ou Panorama 1-418-668-3046

Responsabilités des acteurs

À la suite de l'accident et ce au besoin, le coordonnateur doit:

- Téléphoner à la CSST : St-Félicien 1-800-668-6820 Chicoutimi 1-800-668-0087
- S'assurer que les lieux demeurent inchangés, en attente de l'enquête de l'inspecteur de la CSST. (Sauf en cas d'aggravation des effets de l'événement)
- S'il y a décès, il doit contacter la Sûreté du Québec. (Chibougamau : 748-7652/ Urgence 24H : 310-4141) **Pour la suite, référez-vous à la procédure en cas de décès.**
- Compléter la déclaration interne d'incident / accident ainsi que le rapport d'enquête.

Formations préalables à ce sinistre

Le cours de **premiers répondants** est préalable à l'exécution de cette urgence. Cependant, advenant le cas qu'aucun premier répondant n'est disponible sur les lieux de l'accident, un individu ne possédant pas la formation peut venir en aide à l'accidenté mais seulement si l'intervention ne possède aucun risque pour la vie de l'intervenant ou celle des autres.

De plus, l'intervenant doit avoir eu une formation sur l'utilisation du **téléphone portable par satellites** afin d'entrer efficacement en contact avec les personnes ressources

Formulaires associés à ce sinistre

Les formulaires obligatoires pour ce sinistre sont ceux à la section S19.1, S19.2, S19.3, S19.4, S19.6 et 19.7. De plus, certains formulaires peuvent être requis selon l'évolution de la situation soit, les documents situés dans la section S19.5, S19.9

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-12
	DÉVERSEMENT DE PRODUITS CHIMIQUES DANGEREUX	

Champ d'application

Cette procédure s'applique à tout type de déversement de produit chimiques dangereux transporté soit sur le chemin du 44 ou directement au site.

Responsabilités du Coordonnateur en Environnement :

- Tenir un journal des événements.
- S'assurer que les déclarations réglementaires ont été correctement effectuées selon la procédure de réponse initiale.
- Assigner des tâches pour aider le personnel d'intervention.
- Consulter les fiches signalétiques des matières concernées afin de mieux évaluer les risques et les stratégies d'intervention possibles pour réduire au minimum la possibilité d'incidents.

Procédures d'intervention au moment de l'accident

Procédure générale

- S'il y a une situation potentiellement dangereuse pour les intervenants ou si vous n'êtes pas sûr des actions à faire, attendre les instructions de la direction.
- À l'Aide de la fiche signalétique du produit, évaluer les risques liés au produit et les EPI requis.
- Contenir le déversement en construisant des digues autour des bords extérieurs. Les coussins, les barrières, le sable, etc., peuvent être utilisés pour limiter le déversement.
- Neutraliser et absorber le liquide avec les matériaux appropriés tels que des coussins, vermiculite, etc.

- Recueillir le produit répandu et placer dans un récipient approprié.
- Si le produit déversé est sec, éviter la création de poussières. Récupérer le produit et les matériaux contaminés et les placer dans un récipient approprié et identifié.
- Empêcher le produit chimique d'entrer dans les égouts et de contaminer la terre ou les ressources d'eau.
- Remplir toute la documentation relative au déversement et aviser le plus tôt possible le MDDELCC.

Procédure en cas de déversement d'un liquide inflammable

- Éliminer toutes les sources potentielles d'inflammation pour prévenir un risque d'incendie ou d'explosion.

Procédure en cas de déversement d'explosifs ANFO

- Éliminer toutes les sources d'allumage immédiatement sur le lieu du déversement. Traiter le matériau avec une extrême prudence et assurez-vous que les outils anti-étincelles sont utilisés pour le nettoyage. Assurez-vous que le produit déversé est nettoyé par les travailleurs autorisés à manipuler des explosifs. Traiter le matériau recueilli et le faire stocké dans un endroit sûr. Contacter le fournisseur avant de l'éliminer si nécessaire.

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-13
	INCENDIE DE FORÊT	

Dispositions générales

La présence d'un incendie de forêt à proximité du site de Troilus pourrait nécessiter l'application des mesures d'urgence et l'obligation d'évacuer les personnes présentes sur le site.

C'est pourquoi, toute présence de fumée sur le site de Troilus doit toujours être signalée au superviseur du campement ou au Coordonnateur en Environnement afin qu'il en vérifie l'enregistrement de feu de forêt auprès de la SOPFEU.

D'autre part, lorsqu'une personne sur le site de Troilus constate la présence de flammes en forêt, il doit en aviser immédiatement son superviseur et lui transmettre les informations de base telles, la localisation la plus précise possible et son ampleur.

Note :

- Personne ne doit quitter le site sans autorisation du responsable de interventions d'urgence ;
- Informer les gens qui évacuent d'apporter le minimum de matériel.
- Lors de l'évacuation en véhicules ceux-ci doivent circuler en convoie.

Responsabilités des acteurs

Le superviseur du campement et ou le coordonnateur en Environnement doit :

- Si requis, identifier les intervenants pour l'accompagner,
- Prendre le matériel d'intervention disponible dans la cold shed (Pompe Wajax, pelles, survêtements etc.)

- Se rendre sur les lieux afin d'évaluer l'ampleur de l'incendie :
 - 1. S'il s'agit d'un début d'incendie dont la maîtrise est envisageable par l'équipe de Troilus :**
 - Il obtient l'accord du coordonnateur avant d'intervenir.
 - Procède aux interventions.

 - 2. S'il s'agit d'un feu de forêt dont le contrôle s'avère peu probable par l'équipe de Troilus:**
 - C'est au coordonnateur en Environnement de concert avec le Vice-président des opérations Québec de communiquer avec la SOPFEU pour les informer de la présence et du lieu de l'incendie.

Procédures d'intervention au moment de l'incendie

1. Le superviseur du campement entre en contact avec le coordonnateur en Environnement afin de lui transmettre le maximum d'information,
2. Après évaluation, le coordonnateur autorise si requis l'évacuation des personnes et coordonne les interventions de concert avec le superviseur du campement et la direction (vice-président des opérations Québec et directrice en Environnement).
3. Le superviseur du campement et ou le coordonnateur en Environnement procède au regroupement de toutes les personnes présentes sur le site et les informe de la situation et de l'obligation d'évacuer. Il vérifie la liste de présence au site afin de s'assurer que toutes les personnes sont évacuées.

4. Si des soins médicaux sont requis, il pourra être opportun de téléphoner au Responsable du programme d'urgence de la Régie Régionale pour les informer de l'évacuation et ainsi coordonner au besoin des effectifs pour des soins médicaux.

Responsable du programme d'urgence de la régie régionale (Chibougamau) Téléphone : 418- 748-7741 (5111)

Évacuation

Dès le moment où il y a un risque imminent pour les personnes présentes sur le site ou que le potentiel de risque est suffisamment élevé, l'évacuation doit être envisagée. La procédure d'évacuation du programme de prévention en santé et sécurité doit donc être enclenchée.

S'il doit y avoir évacuation complète, le responsable doit arrêter l'usine Actiflo :

1. Si l'évacuation par **transport routier est possible**, il faudra que les véhicules aient eu le plein d'essence au préalable ou, dans le cas contraire, ils devront le faire et ce pour assurer une évacuation efficace.
2. Si l'évacuation **n'est possible que par hélicoptère**, en informer les personnes et les préparer en conséquence.

Formations préalables à ce sinistre

Afin de bien intervenir en cas d'incendie, il est recommandé aux intervenants d'avoir la **formation sur les incendies en milieu forestier**.

De plus le cours de **premiers répondants** est préalable à l'exécution de cette urgence. Cependant, advenant le cas qu'aucun premier répondant n'est disponible sur les lieux de l'accident, un individu ne possédant pas la formation peut venir en aide à l'accidenté mais

seulement si l'intervention ne possède aucun risque pour la vie de l'intervenant ou celle des autres.

De plus, l'intervenant doit avoir eu une formation sur l'utilisation du **téléphone portable par satellites** afin d'entrer efficacement en contact avec les personnes ressources

Formulaires associés à ce sinistre

Le formulaire obligatoire pour ce sinistre est le document à la section S19.1, S19.3, S19.4, S19.6 et S19.7. S19.8. De plus, certains formulaires peuvent être requis selon l'évolution de la situation soit, les documents situés dans la section S19.2, S19.5

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-14
	INCENDIE DE BATIMENT	

Dispositions générales

Un incendie aux bâtiments enclenche le procédé d'alerte générale et cette procédure.

Pour cette procédure, il faut évaluer la situation et intervenir, si cela est possible, pour maîtriser le feu en autant que cela s'avère sécuritaire pour soi-même et les autres personnes présentes. En effet, personne ne doit retourner dans les camps sans avoir reçu l'autorisation du responsable des interventions.

Toujours garder en tête les points suivants :

- 1) Suivre toute directive venant du responsable Troilus des interventions
- 2) C'est votre devoir d'exécuter l'évacuation dans les règles ;
- 3) Les pratiques sont un moyen efficace pour vous préparer à un véritable incendie ;
- 4) Lors d'un incendie, il faut fermer sa porte sans jamais barrer celle-ci derrière soit lorsqu'on quitte les lieux (chambre, bureau, etc.) ;
- 5) Faire ce que l'on a appris ;
- 6) Lors d'un incendie, il est important de quitter les lieux le plus tôt possible, c'est-à-dire, au moment où l'alarme se fait entendre évacuer les lieux immédiatement;
- 7) En ce qui concerne les employés des entrepreneurs, leur superviseur est responsable du suivi de son personnel.

Responsabilités des acteurs

Lors d'un incendie aux bâtiments, le superviseur du campement soit, **le responsable principal des interventions :**

- Met en place, si possible, toute mesure visant à empêcher le feu d'atteindre d'autres infrastructures ou le milieu forestier.
- S'assure que toutes les personnes ont été évacuées et si cela est sécuritaire, il pourra tenter d'éteindre le début d'incendie à l'aide des extincteurs présents.

- Simultanément, 2 autres actions sont requises ;
 - 1) **S'il y a d'autres camps à proximité (camp temporaire)**, et si la situation l'exige, il est requis de déléguer des personnes afin de procéder à l'évacuation des autres camps
 - 2) Demander à l'un des travailleurs d'aller prévenir le coordonnateur en Environnement de concert avec le vice-président des opérations Québec afin qu'il prenne en main la suite des interventions.
- Si le feu s'avère incontrôlable, il s'assure de l'évacuation complète,
- Déplacer tous les véhicules qui sont présents dans la zone à risque ;
- Ériger un périmètre de sécurité et si requis faire déplacer l'ensemble des personnes vers les bâtiments de la zone industrielle ;
- Si applicable, il fait fermer toute entrée de gaz propane;

À la suite déclenchement d'une alarme le jour, tout témoin direct d'un début d'incendie pourra tenter de le maîtriser à l'aide des extincteurs portatifs localisés le plus près, à condition que cela ne représente aucun risque pour sa sécurité. Toute autre personne présente sur les lieux doit évacuer par la sortie la plus proche.

À la suite du déclenchement d'une alarme la nuit, toute personne présente dans le camp concerné doit évacuer immédiatement à l'extérieur par la sortie la plus près

Procédure d'intervention pour la Cold Shed

1. S'il s'agit d'un début d'incendie et que cela ne représente pas de risque pour la personne, il faut tenter de maîtriser l'incendie à l'aide des extincteurs portatifs ;
2. Surveiller la présence des réservoirs de gaz sous pression et les contenants de liquides combustibles à proximité du feu, lesquels sont des éléments à risque qui peuvent compromettre votre sécurité ;
3. Simultanément et si cela s'avère encore sécuritaire, sortir de l'entrepôt et éloigner tout véhicule présent ;
4. Si le feu est jugé incontrôlable, ne pas tenter de l'éteindre et s'éloignez ;

5. Mettre en place un périmètre de sécurité.
6. Le responsable met en place si requis toute mesure visant à empêcher le feu d'atteindre le milieu forestier.

Communications

Le superviseur du campement informe le coordonnateur des mesures d'urgence de l'incendie :

- 1) Sans délais, indépendamment de l'heure du jour ou de la nuit, s'il y a perte de contrôle, c'est-à-dire que le ou **les bâtiments en cause s'acheminent vers une perte totale ou des dommages majeurs** ;
- 2) Dès que possible, dans les heures normales de bureau, lorsque le feu a pu être maîtrisé sans conséquence importante.

Formations préalables à ce sinistre

Le cours de **premiers répondants** est préalable à l'exécution de cette urgence. Cependant, advenant le cas qu'aucun premier répondant n'est disponible sur les lieux de l'accident, un individu ne possédant pas la formation peut venir en aide à l'accidenté mais seulement si l'intervention ne possède aucun risque pour la vie de l'intervenant ou celle des autres.

De plus, l'intervenant doit avoir eu une formation sur l'utilisation du **téléphone portable par satellites** afin d'entrer efficacement en contact avec les personnes ressources

Formulaires associés à ce sinistre

Le formulaire obligatoire pour ce sinistre est le document à la section S19.1, S19.3, S19.4, S19.6 et 19.7. De plus, certains formulaires peuvent être requis selon l'évolution de la situation soit, les documents situés dans la section S19.2, S19.5, S19.8

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-15
	PANNE ÉLECTRIQUE	

Dispositions générales

La direction doit s'informer pour connaître la durée approximative de l'interruption ou de la panne électrique avec Hydro-Québec :

- **Répartiteur:** 1-877-545-5507 poste 2501
- **Chibougamau:** 418-748-8200

Responsabilité des acteurs :

Le superviseur du campement doit informer le coordonnateur des mesures d'urgence (Coordonnateur environnement) dès qu'une panne est constatée.

Procédures d'intervention

A) **Panne électrique générale durant l'HIVER (plus de 2 heures) :**

- Faire raccorder la génératrice du camp VIP (voir la procédure dans la section S-18 : Autres procédure).
- Purger les lignes d'eau au parc à résidus et à l'Actiflo;
- Stations PR(S)-eaux d'exfiltrations :

Il faut éviter autant que possible que les conduites de rejet d'eau au parc ne gèlent. 2 options d'intervention sont possibles selon le contexte. C'est au coordonnateur de prendre la décision finale:

- **Option 1)** : Drainer les lignes des différentes stations. Dans ce cas toutefois, il y aura écoulement de leurs eaux vers l'environnement.
- **Option 2)** : Installer la génératrice du VIP dans le poste électrique. Ceci permettra d'alimenter autant le VIP que les stations PR

Si cette dernière option est choisie, un électricien autorisé doit être appelé pour l'installation et il faudra vérifier que les accès au poste électrique et à l'intérieur de celui-ci sont adéquats et dégagés pour permettre l'installation de la génératrice.

B) Panne électrique générale :

- Le coordonnateur suit la procédure inscrite au document intitulé « Instruction commune, Hydro-Québec-Troilus » et évalue la situation d'heure en heure. Au besoin, il prendra la décision d'évacuer les employés du site.
- S'il y a évacuation, se référer à la section 7 (Évacuation).

Informations importantes

Dans le tableau qui suit, il y a l'information sur les génératrices d'urgence, la capacité des réservoirs de chacune, la consommation de diesel et la durée de fonctionnement de la génératrice selon la capacité du réservoir par rapport à la consommation.

#	Modèle	Emplacement	Capacité du réservoir (L)	Consommation (L)	Autonomie (HRS)
0350	Génératrice urgence 100 KW	Extérieur cold shed	X	31.82	X
G358	Génératrice urgence 150 KW	Extérieur près du VIP	265	47.73	5.7
G351	Génératrice urgence 30 KW	Intérieur de la cabane d'eau potable	250	9	27

N. B. La consommation est calculée en sachant qu'une génératrice fonctionnant à pleine capacité consomme 31,82 Litres/heure par 100 kw. Donc, une génératrice de 400 kw, fonctionnant à pleine capacité, consomme 127,3 litres de Diesel par heure.

Formations préalables à ce sinistre

Afin de bien intervenir, il est recommandé aux intervenants d'avoir **les formations suivantes** :

- Méthode de drainage des conduites d'eau à l'Actiflo et aux stations d'exfiltration PR
- Préparation, démarrage et raccordement des génératrices
- Préparation et démarrage d'une tour d'éclairage

De plus le cours de **premiers répondants** est préalable en cas de blessé lors de cette urgence. Cependant, advenant le cas qu'aucun premier répondant n'est disponible sur les lieux de l'accident, un individu ne possédant pas la formation peut venir en aide à l'accidenté mais seulement si l'intervention ne possède aucun risque pour la vie de l'intervenant ou celle des autres.

De plus, l'intervenant doit avoir eu une formation sur l'utilisation du **téléphone portable par satellites** afin d'entrer efficacement en contact avec les personnes ressources

Formulaires associés à ce sinistre

Les formulaires obligatoires pour ce sinistre sont ceux à la section S19.1, S19.2, S19.5, S19.6 et S19.8. S19.9. De plus, certains formulaires peuvent être requis selon l'évolution de la situation soit, les documents situés dans la section S19.3, S19.4, S19.7

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-16
	RUPTURE DE LA ROUTE	

Dispositions générales

Lorsqu'on reçoit l'information à l'effet qu'il y a une rupture de la route d'accès menant à la mine (Chemin du 44) il faut immédiatement enclencher le procédé d'alerte.

Responsabilité des acteurs et procédures d'intervention :

Le superviseur du campement doit ;

1. Informer immédiatement le coordonnateur environnement de cet évènement ;
2. Faire fermer immédiatement la route dans les deux sens et ériger un périmètre de sécurité de chaque côté de la rupture. (Une signalisation est requise) ;
3. Assigner les personnes qui l'accompagneront ;
4. Identifier toute personne dont un déplacement vers la mine était prévu et l'informer de la situation afin qu'elle annule et diffère son déplacement;
5. Mettre en branle le processus de réparation de la route avec le coordonnateur et prendre arrangement avec un entrepreneur pour faire les travaux correctifs.

Note: Au besoin, le coordonnateur doit se déplacer afin d'évaluer la situation et trouver les causes du sinistre afin de mettre en place toute mesure corrective ou éviter la répétition d'un autre évènement Au besoin, il devra contacter des ressources spécialisées aptes à le seconder dans le règlement de la situation.

Le coordonnateur en Environnement doit ;

1. Faire installer un avis de fermeture de route avec barricades à l'entrée du chemin de Troilus. L'ensemble du matériel requis est disponible au bureau administratif de Chibougamau

Note : Le coordonnateur confie cette tâche soit à une ressource externe ou soit à la Sureté du Québec (418 748-7652 ou 310-4141) ou, il peut opter de s'en occuper lui-même advenant le cas où il décide de se rendre sur le site de Troilus.

2. Informer le vice-président des opérations Québec et la Directrice de l'Environnement. En tout temps, sauf la nuit.

Formations préalables à ce sinistre

L'intervenant doit avoir eu une formation sur **l'utilisation du téléphone portable** par satellites afin d'entrer efficacement en contact avec les personnes ressources

Formulaires associés à ce sinistre

Les formulaires obligatoires pour ce sinistre sont ceux à la section S19.1, S19.3, S19.4, S19.6 et S19.7. De plus, certains formulaires peuvent être requis selon l'évolution de la situation soit, les documents situés dans la section S19.2, S19.5

Émis le : 2012/11/18
Révisé le : 2020/06/01

	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-17
	RUPTURE DE LA DIGUE AU PARC RÉSIDUEL	

Dispositions générales

La présente procédure est la version complète de la procédure abrégée inscrite dans le manuel d'urgence du site de Troilus, révision 2019. Elle présente l'information spécifique applicable lors de la rupture d'une portion de la digue au parc à résidus.

Tel que défini dans ce manuel, toute rupture de la digue doit être considérée comme un événement d'intervention prioritaire et la procédure à appliquer identifiée dans celui-ci est celle avec perte de contrôle, c'est-à-dire qui enclenche la mise en place de la procédure de gestion de crise. Dès lors, les principales interventions applicables à chaque intervenant sont les suivantes :

Procédures d'intervention :

Lorsqu'un employé, interne ou externe, constate qu'il y a rupture d'une portion de la digue, ou qu'il y a un risque imminent, il doit ;

1. Demeurer à une distance sécuritaire de la zone d'instabilité et aviser sans délai le superviseur du campement ou son remplaçant en utilisant la radio mobile ou en allant l'informer directement
2. Lui transmettre toute l'information pertinente à savoir :
 - La localisation la plus exacte possible où le bris s'est produit (localiser par des points de repère),
 - S'il y a des personnes en détresse ou encore présentes dans la zone,
 - Les dommages apparents à la digue et aux infrastructures connexes, telle la route d'accès du 44 etc.,
 - Évaluation des dommages à l'environnement,
 - Si possible, le témoin ou le responsable prend quelques photos du bris de digue et les transmet au coordonnateur via le lien informatique par satellite.

Responsabilités des acteurs

Le superviseur du campement :

1. Prend en note toutes les informations transmises par le témoin de l'événement et enclenche immédiatement la procédure d'alerte ;
2. Il se rend sur le lieu du sinistre afin d'en faire le constat, d'évaluer l'ampleur des dommages et les interventions requises ;
3. Il avise immédiatement le coordonnateur des mesures d'urgence (coordonnateur en Environnement ou son remplaçant) afin de l'informer de la situation, et ce indépendamment de l'heure ; **(418-770-5921)**
4. Il informe de la situation toutes les personnes présentes sur le site et instaure une restriction de circulation vers la zone sinistrée ;
5. Qu'il y ait sectionnement ou pas de la route du 44, il établira un périmètre de sécurité et fera installer des barricades de part et d'autre de la zone de sectionnement de route ou de la zone à risque afin d'en interdire l'accès ;
6. Il fera évacuer du secteur toute personne encore présente et les dirigera vers le secteur du camp VIP. Il doit s'assurer qu'aucune personne n'est en péril suite à l'incident et si requis il devra porter assistance à toute personne en détresse. Avant d'intervenir, il doit toutefois évaluer les risques à l'égard des intervenants ;
7. Il fera installer une barricade devant le chemin d'accès menant à la digue localisée face au VIP afin d'en interdire l'accès

8. A la demande du coordonnateur et selon ses directives, il devra ;
 - a) Planifier et préparer les interventions et identifier les personnes qui l'accompagneront,
 - b) Effectuer les interventions requises soit sur les infrastructures de la digue ou de la route, mettre en place toute mesure identifiée par le coordonnateur visant à atténuer les impacts environnementaux,
 - c) Collaborer, si la situation l'exige, à l'évacuation des personnes vers la ville.

Le coordonnateur en Environnement

Le coordonnateur environnement doit coordonner et approuver l'ensemble des interventions sur le site en collaboration avec le vice-président des opérations Québec. Sans être exhaustif, le canevas d'intervention suivant doit être appliqué par le coordonnateur.

1. Il recueille les informations à l'égard du sinistre provenant du superviseur site et s'entend avec ce dernier quant aux mesures d'urgences à appliquer ;
2. Dans le cas de sectionnement de la route du 44 ou s'il y a un risque imminent en raison de l'instabilité de la digue, il avise ou demande d'aviser toute personne dont un déplacement vers la mine était prévu ainsi que les responsables désignés de chacune des familles impactées ;
 - **Georges Awashish** : Maison 418-923-2921/ cel 418-770-9045
 - **James Neeposh** : Cell. 418-770-8911
 - **Hubert Petawabano** : Cell. 418-770-3754
3. Aussi, il s'occupe de faire installer des barricades et une affiche d'interdiction d'accès à l'entrée de la route du 44, soit à la jonction du km 108 de la route du nord. Il confie cette tâche à une ressource externe ou demande à la Sûreté du

Québec Tel. : 418 748-7652 ou 3104141. Autre alternative, il pourra s'en occuper directement dans l'éventualité où il planifie de se rendre sur les lieux du sinistre

4. Il informe dès que possible le vice-président des opérations Québec de la survenue du sinistre et cela indépendamment de l'heure. Toutefois, si le sinistre apparaît plutôt mineur et sous contrôle, on évitera de communiquer avec le VP durant la nuit, un appel le lendemain pouvant être acceptable

5. Il informe sans délais les instances gouvernementales
 - **Ministère de l'environnement-Québec (MDDELCC) :**
Intervenant de garde : 819-763-3333 poste 0
Bureau de Québec : 1866-694-5454

 - **Environnement Canada (Lorsque l'habitation du poisson est touché)**
Urgence Environnement : 1866-283-2333

 - **Ministère des ressources naturelles (MRN) :**
Alexandre Couturier Dubé : 418-627-6292 poste 5321

6. Il doit orienter les premières interventions de l'équipe d'urgence et si possible, il effectue une visite des lieux afin de mesurer l'ampleur du bris sur la digue et des dommages collatéraux ;
 - À la Suite à la visite des lieux, il doit juger de la pertinence de procéder à l'évacuation des employés en dehors du site ;

7. Au besoin, il contacte en renfort un spécialiste en structure de digue de l'entreprise Golder
Mayanna Kissiova : 514 383-6196 poste 7241 / 514-730-1486
Vlad Rojanski : 403-387-8560 / 403-478-8788.;

8. En attente des ressources spécialisées, il met tout en œuvre afin de stabiliser l'ouvrage et limiter les dommages à l'environnement. Si requis et selon la possibilité, il travaille au rétablissement des accès routiers. Important, toute intervention ne doit se faire qu'après évaluation des risques et que la situation soit jugée sécuritaire pour le personnel.

9. Il contacte au besoin tout entrepreneur, entreprise ou ressources externes dont les services sont requis dans le cadre des opérations. Voici ci-dessous les coordonnées de quelques entrepreneurs locaux;
 - **Jos Ste-Croix & Fils** : 418 748-2681
 - **Les Équipements JVC** : 418 748-7383
 - **Gérald Ouellet & Fils** : 418 748-6588

10. Il prélève ou fait prélever tout échantillon requis par la réglementation ou les besoins internes afin de mesurer les impacts environnementaux et orienter les actions à venir ;

11. Il collabore avec les inspecteurs gouvernementaux pour tout autre suivi relatif au sinistre et produit tout rapport de suivi requis par ces instances

12. Il émet des recommandations pour la restauration du site et effectue le suivi des travaux

Le vice-président des opérations Québec

1. Après évaluation de la situation et de concert avec le coordonnateur environnement, il émet des recommandations pour les interventions ;
2. S'assure de la disponibilité des ressources humaines et matérielles requises pour le règlement du sinistre ;

3. Participe activement à tout le processus de communication interne avec le personnel de Troilus, ainsi qu'à toute communication externe soit avec les médias, les populations concernées et autres instances. Il informe dès que possible le comité d'urgence de la direction;
4. Il émet des directives et approuve les interventions et le plan d'action visant la restauration du site.

Rôles et responsabilités des acteurs à l'égard de cette procédure

Personnel concerné

- **Appliquer la procédure en toute conformité**
- **Participer au programme de formation et simulation**

Superviseur du campement

- Appliquer les mesures correctives et d'intervention requises pour chaque cas
- Voir à l'application conforme de cette procédure par les divers intervenants
- Collaborer à la formation et aux exercices de simulation

Coordonnateur environnement

- Mise à jour de la procédure
- Diffusion au personnel concerné
- Former le personnel et mettre en place des exercices de simulation
- Fournir l'encadrement et les directives pour les interventions d'urgence

Vice-président des opérations Québec

- Apporter son support pour le règlement des cas de sinistre
- Fournir les ressources matérielles et humaines requises pour l'application conforme de cette procédure et la réalisation périodique de simulations d'incidents.

Synthèse des rôles et responsabilités selon le type de rupture de la digue au parc à résidu :

Bris sur la conduite 24'' transitant l'eau du bassin vers l'Actiflo

Cause de l'événement		Témoign et opérateur	Superviseur du campement	Coordonnateur en Environnement
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Joint non étanche ➤ Conduite légèrement perforée ou fissurée. 	Schéma de communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire le constat de l'événement 2. Informer immédiatement le superviseur du campement. Il doit transmettre toute information pertinente à savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Localisation la plus précise - Importance de la fuite - Lieu d'écoulement : vers le parc ou vers l'environnement? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prendre la décision concernant l'arrêt des pompes : S'il y a écoulement vers l'environnement = arrêt obligatoire des pompes. 2. Effectuer une visite des lieux et planifier les interventions requises. 3. Informer dès que possible l'équipe de Chibougamau de cet évènement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer la situation et transmettre ses recommandations au superviseur. Si requis il informe la direction. 2. S'il y a eu rejet d'eau non traitée dans l'environnement, il avise immédiatement la direction régionale du MDDELCC et si l'habitat du poisson est touché par le déversement, il avise aussi les agents d'Environnement Canada.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduite sectionnée ou largement fissurée 	Intervention	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si requis, à la demande du superviseur du site, l'opérateur procède à l'arrêt des pompes. 4. L'opérateur collabore à la réparation de la conduite et autres travaux connexes selon les directives du superviseur du site. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Diriger les travaux de réparation de la conduite et autres travaux connexes. 5. S'assure que la structure de la digue n'a pas été endommagée lors de l'incident et si oui, il en informe le coordonnateur en environnement. 6. De concert avec le coordonnateur il évalue la nécessité de faire intervenir des ressources spécialisées pour la suite des interventions. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si le rejet a rejoint l'habitat du poisson, il prélève des échantillons pour réaliser un test de létalité et mesurer le niveau des substances nocives tel que défini par la réglementation. 4. Apporter si requis, son support à l'équipe de terrain pour le règlement du problème et au besoin contacter des ressources spécialisées.
	Rapport		<ol style="list-style-type: none"> 7. Compléter et transmettre le rapport d'événement au coordonnateur en environnement. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Compléter et transmettre aux instances gouvernementales les rapports prescrit par la réglementation

Synthèse des rôles et responsabilités selon le type de rupture de la digue au parc à résidu :

Débordement du bassin de polissage à l'Actiflo

Cause de l'événement		Témoign et opérateur	Superviseur du campement	Coordonnateur en Environnement
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bris des pompes alimentant l'Actiflo à la station du bassin de polissage ➤ Gestion et ou surveillance inadéquate des niveaux d'eau. 	Schéma de communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire le constat de l'événement 2. Informer immédiatement le superviseur du site du débordement ou du risque imminent de débordement au bassin de polissage 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmettre ses directives à l'opérateur concernant la gestion des pompes 2. Effectuer une visite des lieux et planifier les interventions requises. 3. Informer dès que possible l'équipe de Chibougamau de cet évènement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer la situation et transmettre ses recommandations au superviseur. Si requis il informe la direction. 2. il avise immédiatement la direction régionale du MDDELCC et si l'habitat du poisson est touché par le déversement, il avise aussi les agents d'Environnement Canada.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduite sectionnée ou largement fissurée 	Intervention	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si requis, à la demande du superviseur du site, l'opérateur procède à l'arrêt des pompes. 4. L'opérateur collabore à la réparation de la conduite et autres travaux connexes selon les directives du superviseur du site. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Organise et diriger les travaux requis sur la structure du bassin. 5. De concert avec le coordonnateur il évalue la nécessité de faire intervenir des ressources spécialisées pour la suite des interventions. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si le rejet a rejoint l'habitat du poisson, il prélève des échantillons pour réaliser un test de létalité et mesurer le niveau des substances nocives tel que défini par la réglementation. 4. Apporter si requis, son support à l'équipe de terrain pour le règlement du problème et au besoin contacter des ressources spécialisées.
	Rapport		<ol style="list-style-type: none"> 6. Compléter et transmettre le rapport d'événement au coordonnateur en environnement. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Compléter et transmettre aux instances gouvernementales les rapports prescrit par la réglementation

Synthèse des rôles et responsabilités selon le type de rupture de la digue au parc à résidu :

Débordement du bassin d'eau au parc à résidu par le déversoir d'urgence

Cause de l'événement		Témoign et opérateur	Superviseur du campement	Coordonnateur en Environnement
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crue exceptionnelle ou pluie très abondante dépassant la capacité de traitement de l'Actiflo 	Schéma de communication	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire le constat de l'événement 2. Informer immédiatement le superviseur du site du débordement ou du risque imminent de débordement au bassin de polissage 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmettre toute directive ou manœuvre d'urgence, aux opérateurs 2. Effectuer une visite des lieux et planifier les interventions requises. 3. Informer dès que possible l'équipe de Chibougamau de cet évènement 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Évaluer la situation et transmettre ses recommandations au superviseur. Si requis il informe la direction. 2. Aviser immédiatement la direction régionale du MDDELCC et si l'habitat du poisson est touché par le déversement, il avise aussi les agents d'Environnement Canada.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bris à long terme de la station de pompage ou du système de traitement d'eau Actiflo 	Intervention	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si requis, à la demande du superviseur du site, l'opérateur effectue toute manœuvre d'urgence. 4. Effectue, à sa demande, tout autre travail requis pour assurer la stabilité de l'ouvrage et minimiser les impacts environnementaux 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Met en place les effectifs requis pour la surveillance adéquate de la structure du déversoir et commander toute autre action requise pour assurer la stabilité de l'ouvrage et le règlement adéquat de l'incident 5. De concert avec le coordonnateur il évalue la nécessité de faire intervenir des ressources spécialisées pour la suite des interventions. 6. Si requis, installer à la sortie du déversoir, un système d'injection de sulfate ferrique pour réduire la teneur en MES 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si le rejet a rejoint l'habitat du poisson, il prélève des échantillons pour réaliser un test de létalité et mesurer le niveau des substances nocives tel que défini par la réglementation. 4. Apporter si requis, son support à l'équipe de terrain pour le règlement du problème et au besoin contacter des ressources spécialisées.
	Rapport		<ol style="list-style-type: none"> 7. Compléter et transmettre le rapport d'événement au coordonnateur en environnement. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Compléter et transmettre aux instances gouvernementales les rapports prescrit par la réglementation

Informations importantes

Matériel d'intervention	Équipements motorisés/électrique
Tréteaux de bois	Loader
Ruban (Signalisation de danger)	Véhicule tout terrain (4 roues)
Corde	Génératrices
Feu de bengale	Pompes et boyaux (grande longueurs)
Pelles	Chaloupe et canot
Gilets de sécurité.	Motoneige
Barricades (minimum 3 kits)	Téléphone satellite
Affiche interdiction d'accès	
Kit d'échantillonnage	

Formations préalables à ce sinistre

L'intervenant doit avoir eu une formation sur **l'utilisation du téléphone portable** par satellites afin d'entrer efficacement en contact avec les personnes ressources

Formulaires associés à ce sinistre

Les formulaires obligatoires pour ce sinistre sont ceux à la section S19.1, S19.3, S19.4, S19.6 et S19.7. De plus, certains formulaires peuvent être requis selon l'évolution de la situation soit, les documents situés dans la section S19.2, S19.5

Émis le : 2018/01/18
Révisé le : 2020/06/01



Dispositions générales

Cette section présente cas d'urgence pouvant survenir sur le site de la mine. Bien que cela ne constitue pas des cas de sinistre en soi, il est tout de même important de les inscrire au présent manuel.

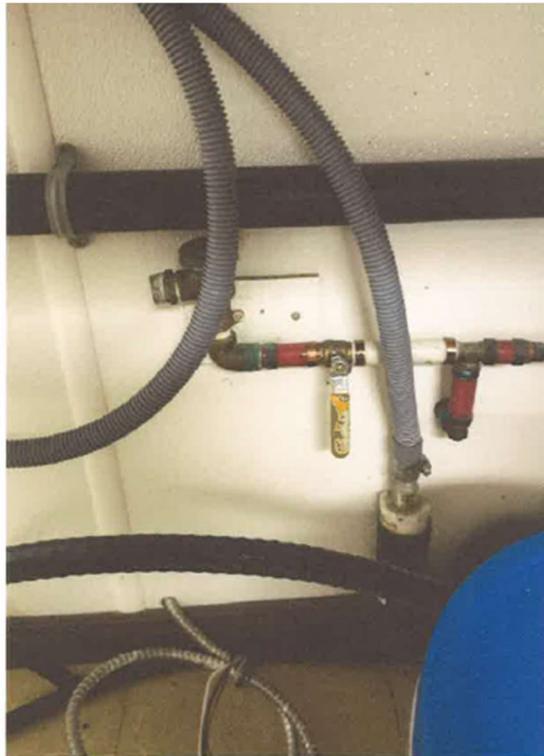
Types de cas d'urgence

➤ **En cas de fuite d'eau au campement**

- En cas de fuite sur la ligne à l'eau du camp, fermer la valve de l'entrée d'eau principale située dans la salle mécanique de la cuisine. Elle se trouve en entrant à gauche à côté du réservoir cascade à eau chaude.



- Pour fermer l'entrée d'eau du lave-vaisselle, il y a une valve sous l'évier de la cuisine à gauche.



- En cas de fuite d'eau du chauffe-eau au propane qui est située dans la garde-robe de la salle de lavage du dortoir, fermer la valve d'entrée d'eau du réservoir cascade.



➤ **En cas de fuite de propane**

En cas de tout incident avec du propane, vous devez contacter le superviseur du campement soit, André Boivin, au 418-770-5797 et ce, après avoir fermé la valve de l'appareil défectueux.

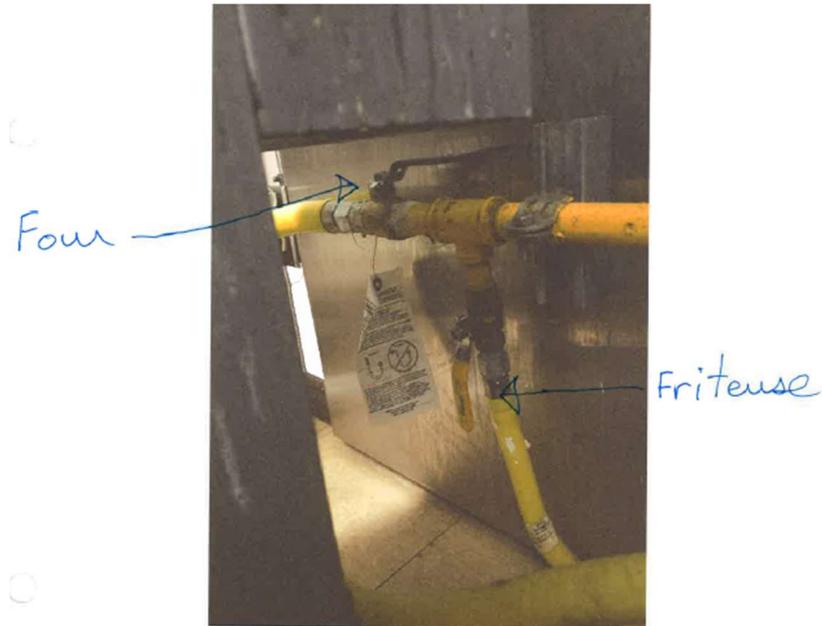
- Si vous désirez fermer les réservoirs à propane des dortoirs du campement, il faut fermer les valves des réservoirs qui sont situés sur chaque fournaise.



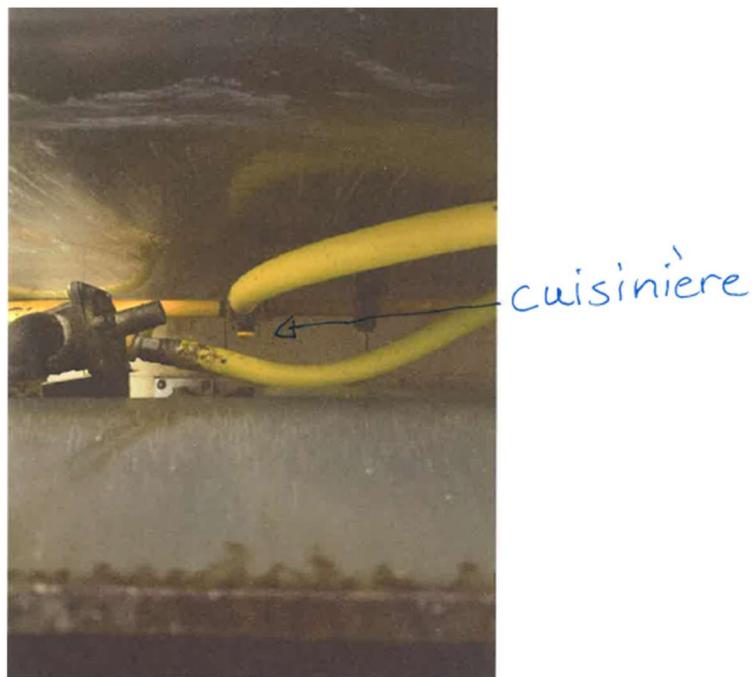
- Si vous désirez fermer le réservoir de propane du four de la cuisine, il faut fermer la valve située derrière la friteuse



- Si vous désirez fermer le réservoir de propane de la friteuse dans la cuisine, il faut fermer la valve située derrière la friteuse



- Si vous désirez fermer le réservoir de propane de la cuisinière, il faut fermer la valve située derrière la cuisinière.



- Si vous désirez fermer l'entrée principale de propane, il faut fermer la valve située sur le mur à côté de la cuisinière



- Si vous désirez fermer le réservoir de propane alimentant la cascade, il faut fermer la valve située à gauche de la cascade



- Si vous désirez fermer l'entrée principale de propane alimentant le camp en totalité, il faut fermer la valve située sur le côté droit du réservoir au bout d'un tuyau jaune (avec un manomètre)

Valve
Principale
de propane



➤ **En cas de besoin d'une génératrice**

Intervention :

- 1) Se rendre dans le conteneur électrique afin de mettre l'interrupteur de transfert sur génératrice.
- 2) Abaisser rapidement la poignée de l'interrupteur et ce, avec le bras gauche (pour ne pas être devant l'interrupteur).

Note : Il ne faut jamais démarrer la génératrice avant d'avoir abaissé la poignée de l'interrupteur.



- 3) Afin de mettre en marche la génératrice, il faut peser sur le bouton à droite de la génératrice. À ce moment, vous aurez 30 secondes pour faire les étapes

suivantes sinon, vous devrez peser une seconde fois sur le bouton de mise en marche.

- 4) Ensuite, peser et maintenez le bouton "Manual run/stop" jusqu'à ce que la génératrice démarre. Laissez la génératrice en marche pendant 2 minutes avant utilisation.



- 5) Du côté gauche de la génératrice, il y a démarreur sous forme de boîtier gris avec deux lumières (rouge et verte) ainsi que deux boutons (noir et vert). Afin de déclencher le courant, il faut appuyer sur le bouton noir.



- 6) Pour arrêter la génératrice dans le cas où le courant d'hydro Québec reviendrait, il faut peser sur le bouton rouge du démarreur



Puis, fermer la clé...



... ainsi que le bouton du côté droit de la génératrice



Pour finir, il faut aller remettre l'électricité d'hydro Québec dans le campement donc, il faut pousser rapidement vers le haut la poignée de l'interrupteur en utilisant le bras gauche (pour ne pas être devant l'interrupteur). Après cette manœuvre, le courant devrait être remis sur le camp.

➤ **Personne manquante ou perdue**

Cette procédure concerne un employé ou un visiteur manquant à l'appel dans une situation où il semble n'avoir pas de raisons que l'employé soit absent ou lorsque le contact a été perdu avec celui-ci.

Interventions

Lorsqu'il y a perte de contact :

- Écrire un journal des événements.

- Déterminer si l'itinéraire de la personne a changé.
- Vérifier si requis auprès de la famille.
- Informez le coordonnateur s'il y a le retard d'une personne et que le processus de recherche a commencé.

Lorsqu'il y a perte de contact de plus de 24 heures :

- Informez le vice-président des opérations Québec.
- Produire un court rapport écrit de la situation.
- Informez la police
- Si la personne est un visiteur, la direction communiquera avec les proches de celle-ci pour les informer de la situation et demander des informations qui pourraient être utiles pour retracer la personne.

Lorsqu'il y a recontacte :

- Informez le coordonnateur.
- Produire un court rapport écrit de la situation.
- Revoir le dossier personnel (si requis) de la personne manquante pour évaluer son état médical.
- Commencez par chercher la personne en localisant le dernier contact connu et communiquer l'information au coordonnateur.
- Assurer l'échange régulier d'informations auprès de la famille.
- Aider la famille sur toutes les questions financières, administratives et autres nécessaires.
- Mener une réunion post-urgence.
- S'assurer que la documentation des listes de contrôle, des rapports, des messages, etc. sont correctement compilés.

Formulaires associés à ce cas

Les formulaires obligatoires pour ce cas sont ceux aux sections S19.1, S19.4, S19.5, S19.6 et S19.7. De plus, certains formulaires peuvent être requis selon l'évolution de la situation soit, les documents situés dans la section S19.2, S19.3.

➤ **Menace envers un employé**

Cette procédure concerne un événement impliquant une menace envers un employé. Tout employé victime de menace doit en aviser le coordonnateur

Intervention

Le coordonnateur doit :

- Tenir à jour un journal des événements et inscrire les informations suivantes selon le cas:
 - Date et heure de la menace
 - Mots exacts utilisés lors de la menace
 - Déroulement de la situation
 - Si par téléphone : la durée de l'appel, le numéro à laquelle la menace a été reçue, les bruits de fond, le sexe, l'âge, les caractéristiques de la voix et l'état mental ou émotionnel de la personne.
 - Toute indication de la raison de la menace.
 - Toute mention d'une demande d'argent ou de d'autres concessions.
- Informer le destinataire et tout autre personne au courant de ne pas discuter de la menace sans l'accord préalable du coordonnateur.
- Évaluer la crédibilité et les motifs de la menace (Professionnel ou personnel).
- Envisager le retrait temporaire de l'employé.
- S'assurer que la documentation des listes de contrôle, des rapports, des messages, etc. sont correctement compilés.
- Prend toute mesure disciplinaire appropriée

➤ **Décès d'un employé**

Cette procédure porte sur la marche à suivre lors du décès d'un employé.

Notes importantes :

- En aucune circonstance le décès ne doit être annoncé ou confirmé par un employé ou un sous-traitant de Troilus. Cette responsabilité est réservée aux médecins soignants.
- En aucune circonstance le nom de la victime ne doit être divulgué aux médias ou à toute autre source (sauf le personnel médical ou religieux) avant que la famille soit avertie.

Intervention

- Le vice-président des opérations Québec accompagné du coordonnateur en Environnement rencontrent les membres de la famille afin de les informer des circonstances de l'évènement et apporter leur soutien.
- Dans un délai raisonnable et en tenant compte des convenances, les personnes affligées devraient être informées des modalités de l'assurance et de toute autre prestation.
- Aider la famille sur toutes les questions financières, administratives et autres nécessaires.
- S'assurer qu'un employé ou visiteur traumatisé soit envoyé chez un médecin ou chez un programme d'assistance pour famille ou employé.
- Mener une réunion post-urgence.
- S'assurer que la documentation des listes de contrôle, des rapports, des messages, etc. soient correctement compilés.



➤ **Gestion du stress**

Cette procédure porte sur l'atténuation de l'impact psychologique d'un événement traumatisant, pour prévenir le développement du syndrome post-traumatique et pour servir de mécanisme d'identification pour les personnes qui auront besoin de professionnel en santé mentale après un événement traumatique.

À la suite d'un incident sur le site, un médecin examinera les employés affectés. Le médecin, en consultation avec la direction de Troilus Gold, déterminera la solution appropriée, tels que:

- L'organisation de séances de désamorçage, pour autant de personnes concernées que possible (ce qui devrait se produire dans les 8 heures suivant l'événement).

- À partir de la session de désamorçage, et en collaboration avec les professionnels médicaux, une décision sera prise quant à une séance plus complexe ou toutes autres décisions.



	PROCÉDURES D'INTERVENTION EN CAS DE SINISTRE	SECTION S-19
	ANNEXES	

Table des matières

DÉCLARATION D'INCIDENTS/ACCIDENTS & ENQUÊTE ACCIDENTS/INCIDENTS	S-19.1
REGISTRE DES ACCIDENTS	S-19.2
IDENTIFICATION DES INTERVENANTS SUR UN CAS D'URGENCE	S-19.3
REGISTRE DES INTERVENTIONS/COMMUNICATIONS	S-19.4
CONTACT(S) TÉLÉPHONIQUE(S) DES EMPLOYÉS EN CAS D'URGENCE	S-19.5
RAPPORT D'ÉVÉNEMENTS	S-19.6
ÉVALUATION APRÈS-SINISTRE	S-19.7
REGISTRE DES INFORMATIONS RELATIVES À UN FEU DE FORÊT	S-19.8
AVIS DE DÉVERSEMENT ACCIDENTEL	S-19.9
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU BUREAU DE TORONTO (FQML)	S-19.10
PROCÉDURE DU TÉLÉPHONE PORTABLE PAR SATELLITE	S-19.11
FORMULAIRE DE PLAINTÉ D'HARCÈLEMENT	s-19.12

