



## POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE, DU HARCÈLEMENT ET DE LA DISCRIMINATION SUR LE LIEU DE TRAVAIL

### 1. OBJET

L'objectif de la politique sur la prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination sur le lieu de travail (la « **politique** ») de Mines d'Or Wesdome Ltée (« **Wesdome** » ou la « **Société** ») est de favoriser un environnement de travail sain et sécuritaire, exempt de violence, de harcèlement et de discrimination sur le lieu de travail et où la dignité et l'estime de soi de chaque personne sont respectées. Tous les administrateurs, dirigeants, employés, consultants, entrepreneurs et partenaires (« **représentants de Wesdome** ») et les visiteurs de la Société, y compris les vendeurs, les fournisseurs et les membres du grand public, ont le droit d'exercer leurs activités dans un environnement sûr et sécuritaire. La présente politique fournit des orientations aux représentants de Wesdome en matière de prévention et de traitement de la violence, du harcèlement et de la discrimination sur le lieu de travail.

### 2. APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les représentants de Wesdome lorsqu'ils se trouvent sur les lieux de la Société, lors d'événements parrainés par la Société ou lorsqu'ils exercent des activités pour le compte de la Société, et à toutes les personnes qui traitent avec les représentants de Wesdome ou qui participent à nos activités.

### 3. LIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

Il est fondamental pour Wesdome de veiller à ce que les gens soient traités avec respect et dignité. De plus, les comportements qui créent un milieu de travail intimidant, hostile ou offensant ne sont pas tolérés. La Société fera tout son possible pour identifier les actes de violence, de harcèlement et de discrimination sur le lieu de travail, qu'ils soient commis par un représentant de Wesdome ou par un membre du public. Toutefois, la Société ne peut agir seule. Tous les représentants de Wesdome, en particulier les directeurs et les superviseurs, doivent aider la Société à créer et à maintenir un environnement de travail exempt de violence, de harcèlement et de discrimination sur le lieu de travail.

Les employés qui participent à des activités sociales liées au travail, telles que des événements de réseautage, des réunions du personnel ou des activités de renforcement de l'esprit d'équipe, doivent se conformer à la présente politique à tout moment et agir de manière professionnelle et respectueuse. De l'alcool peut être servi lors de certains événements liés au travail. Les employés doivent faire preuve de modération dans leur consommation d'alcool, maintenir un comportement approprié sur le lieu de travail à tout moment et agir de manière responsable pour assurer leur propre sécurité et celle de leurs collègues et du grand public, conformément à la politique de la Société et aux lois en vigueur.

Tout employé ayant commis un acte de violence, de harcèlement ou de discrimination sur le lieu de travail fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement justifié.

### 4. VIOLENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

La violence sur le lieu de travail comprend l'utilisation, la tentative d'utilisation ou la menace d'utilisation de la force physique par une personne contre un employé sur un lieu de travail qui cause ou pourrait causer des blessures corporelles à l'employé. La violence sur le lieu de travail comprend, sans s'y limiter, les actes de violence physique (par exemple: coups, coups de poing, coups de pied et intimidation) et les menaces de violence. Les exemples de violence sur le lieu de travail comprennent, sans s'y limiter :

- menacer verbalement d'attaquer une personne;

- laisser des notes de menace ou envoyer des courriels de menace à une personne;
- manipuler une arme sur le lieu de travail;
- frapper ou essayer de frapper une personne;
- lancer un objet à une personne;
- violence sexuelle contre une personne.

## 5. VIOLENCE CONJUGALE

Si la Société apprend qu'un représentant de Wesdome peut être exposé à de la violence conjugale qui pourrait causer des blessures corporelles au représentant de Wesdome ou à d'autres personnes sur le lieu de travail, la Société est tenue de prendre des mesures de protection. Les mesures de protection peuvent comprendre :

- restreindre l'accès au lieu de travail;
- fournir une escorte de sécurité;
- retirer le nom et les coordonnées de l'employé des sources externes;
- changer l'emplacement physique de l'espace de travail de l'employé pour un endroit qui n'est pas accessible au public.

## 6. HARCÈLEMENT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

En vertu des lois en vigueur en matière des droits de l'homme, le harcèlement consiste à tenir des propos ou des comportements vexatoires dont on sait ou devrait savoir qu'ils sont importuns en raison d'un ou plusieurs motifs protégés, notamment l'âge, l'ascendance, le lieu d'origine, la race, l'origine ethnique, la couleur, le genre, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, la religion, le handicap, le casier judiciaire (pour lequel un pardon a été accordé) et tout autre critère déterminé en vertu des lois en vigueur en matière des droits de l'homme (collectivement, les « motifs interdits »).

En vertu des lois en vigueur en matière de santé et de sécurité, le harcèlement est défini de manière plus large et comprend tout comportement, commentaire ou geste à l'encontre d'un travailleur sur un lieu de travail dont on sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il est importun, y compris le harcèlement sexuel sur le lieu de travail.

On entend par harcèlement psychologique tout comportement vexatoire se manifestant par des conduites, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui se traduisent par un environnement de travail néfaste pour l'employé. Plus précisément, le harcèlement psychologique comprend des comportements tels que des commentaires verbaux, des actes ou des gestes à connotation sexuelle. Le harcèlement psychologique peut également résulter d'un seul comportement grave ayant un effet nocif et durable sur l'employé.

Le harcèlement sexuel comprend tout comportement, commentaire, geste ou contact à connotation sexuelle qui : (i) est susceptible d'offenser ou d'humilier un employé ou de créer un environnement de travail psychologique ou émotionnel négatif; ou (ii) pourrait, pour des motifs raisonnables, être perçu par un employé comme imposant une condition de nature sexuelle à tout aspect de la relation de travail, y compris toute possibilité de formation ou de promotion.

Le harcèlement sur le lieu de travail comprend le harcèlement, le harcèlement psychologique et le harcèlement sexuel. Les exemples de harcèlement sur le lieu de travail comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

- les remarques, blagues ou insinuations qui rabaisent, ridiculisent, intimident ou offensent;
- l'affichage ou la diffusion d'images ou de documents offensants sous forme imprimée ou électronique;
- l'intimidation ou le harcèlement criminel.

Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou le superviseur relativement à la gestion et à l'orientation des travailleurs ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement sur le lieu de travail.

Le lieu de travail comprend tout endroit où les employés participent aux affaires, aux activités ou aux événements sociaux de la Société.

## 7. DISCRIMINATION

L'INÉGALITÉ DE TRAITEMENT FONDÉE SUR LES MOTIFS INTERDITS CONSTITUE UNE DISCRIMINATION. L'INÉGALITÉ DE TRAITEMENT PEUT ÊTRE INTENTIONNELLE OU NON INTENTIONNELLE, PEUT IMPOSER DES CHARGES SUPPLÉMENTAIRES OU REFUSER DES AVANTAGES, ET COMPREND DES RÈGLES, DES PRATIQUES OU DES PROCÉDURES QUI SEMBLER NEUTRES, MAIS QUI ONT POUR EFFET DE DÉSAVANTAGER UNE PERSONNE OU UN GROUPE DE PERSONNES.

## 8. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La Société reconnaît qu'il peut être difficile de dénoncer la violence sur le lieu de travail, la violence conjugale, le harcèlement et la discrimination sur le lieu de travail et nous ferons tous les efforts raisonnables pour assurer la protection de la vie privée des personnes visées par une plainte. Dans la mesure où les circonstances le permettent et s'y prêtent, la confidentialité sera préservée, sous réserve de la responsabilité primordiale de la Société d'enquêter et de traiter les plaintes et d'agir conformément aux lois en vigueur.

## 9. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Tous les documents relatifs à un rapport, une plainte ou une enquête sur le harcèlement sur le lieu de travail seront conservés par la Société pendant une période de deux (2) ans à compter de la conclusion d'une enquête, sauf s'il est nécessaire de les conserver pendant une période plus longue afin de remplir l'objectif pour lequel ils ont été recueillis.

## 10. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Si vous avez été victime d'une forme quelconque de violence sur le lieu de travail (y compris la violence conjugale), de harcèlement sur le lieu de travail ou de discrimination, ou si vous êtes témoin ou avez des raisons de croire qu'un autre représentant de Wesdome, partenaire commercial ou membre du public a été victime de violence sur le lieu de travail (y compris la violence conjugale), de harcèlement sur le lieu de travail ou de discrimination de la part d'un représentant de Wesdome, vous devez immédiatement prendre les mesures suivantes :

- a) **Mesures correctives.** Si vous vous sentez à l'aise de le faire, dites clairement à la personne que son comportement ou sa conduite est inacceptable. Dans certains cas, cela peut suffire à mettre fin à la conduite.
- b) **Signaler l'incident.** Si vous êtes témoin ou victime d'un acte qui pourrait constituer de la violence sur le lieu de travail (y compris la violence conjugale), du harcèlement sur le lieu de travail ou de la discrimination, voici la procédure de signalement que vous pouvez suivre jusqu'à ce que vous soyez convaincu que votre plainte a été comprise et réglée :
  - PREMIÈRE ÉTAPE : contactez votre superviseur et expliquez-lui la situation
  - DEUXIÈME ÉTAPE : contactez votre surintendant si vous n'êtes pas satisfait de la réponse du superviseur
  - TROISIÈME ÉTAPE : contactez votre directeur de la mine de votre site si vous n'êtes pas satisfait des réponses du superviseur et du surintendant
  - QUATRIÈME ÉTAPE : contactez votre directeur des RH de votre site si vous n'êtes pas encore satisfait de la réponse

- CINQUIÈME ÉTAPE : contactez la vice-présidente des RH si vous n'êtes pas encore satisfait de la réponse, au courriel suivant : [katherine.gosselin@wesdome.com](mailto:katherine.gosselin@wesdome.com)
- SIXIÈME ÉTAPE : contactez vice-président, conseiller juridique et secrétaire général si vous n'êtes pas encore satisfait de la réponse, au courriel suivant : [robert.kallio@wesdome.com](mailto:robert.kallio@wesdome.com)

**La ligne d'assistance téléphonique pour les dénonciations est disponible. Si vous avez suivi la procédure décrite ci-dessus et que vous n'êtes pas encore satisfait de la réponse, OU si l'anonymat est nécessaire ou préférable, vous pouvez faire des signalements à l'adresse [www.wesdome.confidenceline.net](http://www.wesdome.confidenceline.net) ou en appelant le 1.800.661.9675.**

- c) **Documenter l'incident.** Prenez des notes écrites détaillées ou enregistrez chaque incident, y compris la date, l'heure, le lieu et les détails de ce qui a été dit et fait, avec les noms des témoins possibles et les circonstances environnantes.
- d) **Coopérer à l'enquête.** Avec votre aide, la Société sera en mesure de mener une enquête opportune sur les allégations et prendre des mesures correctives, au besoin.

## 11. PROCÉDURES D'ENQUÊTE

La Société considère que les allégations de violence, de harcèlement et de discrimination sur le lieu de travail sont des questions graves; toutefois, si les allégations ne sont pas conformes à la présente politique (conformément à la section iii ci-dessous), la Société peut ne pas mener d'enquête exhaustive.

Un directeur ou un superviseur qui reçoit une plainte doit immédiatement en aviser les ressources humaines, qui seront responsables du traitement de la plainte. Sur réception de la plainte, les ressources humaines feront enquête selon la gravité des allégations. La procédure d'enquête comprendra des discussions avec la personne qui dépose la plainte, ainsi qu'avec la ou les autres personnes concernées.

Au cours de l'enquête, la Société peut adopter des mesures temporaires si elle juge qu'elles sont appropriées, y compris, mais sans s'y limiter, un déplacement ou une réaffectation du plaignant et/ou de l'auteur présumé du harcèlement. Pendant l'enquête, l'auteur présumé du harcèlement ne peut participer à aucune évaluation de rendement ou décision en matière d'emploi concernant le plaignant. Pendant la durée de l'enquête, le plaignant, l'auteur présumé du harcèlement et tout témoin seront invités à ne pas discuter de la plainte, de l'incident ou de l'enquête avec quiconque, à moins que cela ne soit nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits.

À l'issue de l'enquête, les ressources humaines prendront l'une des décisions suivantes : (i) la plainte est fondée; (ii) la ou les personnes concernées ont volontairement réglé la question à votre satisfaction et à celle de la direction; ou (iii) la plainte n'est pas fondée conformément à la présente politique.

Si une plainte est fondée, les ressources humaines proposeront à la Société des mesures proactives pour éviter qu'un incident similaire ne se reproduise à l'avenir.

Lorsque la direction conclut qu'il est nécessaire d'imposer des mesures correctives à un employé, l'éventail des mesures pourrait comprendre des excuses formelles, le recours à des services de conseils appropriés, une réaffectation, une suspension temporaire sans salaire, une rétrogradation ou un licenciement, selon la gravité de l'infraction.

## 12. REPRÉSAILLES

Les représailles contre toute personne ayant signalé (ou faussement signalé) des actes présumés de violence, de harcèlement ou de discrimination sur le lieu de travail ne seront pas tolérées. De même, parce que de fausses accusations peuvent avoir de graves conséquences pour des personnes innocentes, l'utilisation abusive délibérée de la présente politique ou les fausses accusations ne seront pas tolérées et peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires ou même à la cessation d'emploi.

### **13. ACCOMMODEMENT**

L'accommodement est un processus individualisé qui tient compte des besoins particuliers d'une personne (ou d'un groupe de personnes). La Société prendra en considération et fournira des mesures d'accommodement raisonnables aux employés qui en ont besoin. La Société prendra les mesures appropriées pour ajuster une politique, une pratique ou une caractéristique physique du lieu de travail si elle a un impact négatif sur certaines personnes.

Des accommodements seront mis en place jusqu'à ce qu'il y ait une contrainte excessive. Les contraintes excessives sont déterminées au cas par cas. Les facteurs qui peuvent constituer une contrainte excessive ou y contribuer comprennent : le coût, les perturbations importantes des activités d'exploitation et les considérations liées à la santé et à la sécurité. Si l'un de ces facteurs crée un fardeau qui ne peut être assumé par l'organisation sans contrainte excessive, la Société ne sera pas obligée de procéder à des accommodements.

Une fois mis en œuvre, les accommodements peuvent être réévalués au besoin, de temps à autre, à l'initiative de la Société ou de l'employé, afin de s'assurer que l'accommodement est toujours nécessaire et/ou efficace pour répondre aux besoins de la Société et de la personne concernée. Il s'agira essentiellement de déterminer s'il convient d'apporter des modifications aux accommodements. Dans de telles circonstances, la Société et l'employé s'engageront davantage dans le processus de collaboration.

Si une demande d'accommodement est refusée ou si une solution de rechange est offerte, l'employé (ou le candidat à l'emploi) sera informé des motifs de la décision.

### **14. PLAN DE PRÉVENTION DE LA VIOLENCE SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

La Société reconnaît que la procédure de signalement et d'enquête décrite ci-dessus peut ne pas convenir à tous les cas de violence sur le lieu de travail. Par conséquent, la Société a élaboré le plan de prévention de la violence sur le lieu de travail. Le plan, qui vise à identifier et à réduire au minimum le risque de violence, comporte trois volets principaux : (1) la gestion des risques; (2) l'intervention d'urgence; (3) le soutien aux employés et (4) la formation des employés.

#### **a. GESTION DES RISQUES**

La Société peut procéder à une évaluation des risques de violence sur le lieu de travail. Le cas échéant, l'évaluation portera sur l'identification des lieux et des postes au sein de la Société où il y a un risque de violence et où le degré de risque est présent. La Société tiendra compte des incidents antérieurs de violence sur le lieu de travail, ainsi que de la violence sur le lieu de travail dans des organisations similaires. En fonction des résultats de l'évaluation, la Société développera des mécanismes de protection spécialement conçus pour protéger les employés qui occupent des postes et des espaces de travail à risque élevé.

La Société s'efforcera d'identifier les sources possibles de violence sur le lieu de travail et prendra des mesures pour gérer ou éliminer les risques associés. Toutefois, la Société ne fournira des renseignements personnels que dans la mesure où cela est raisonnablement nécessaire pour protéger les employés contre les blessures corporelles.

#### **b. INTERVENTION D'URGENCE**

Dans les situations d'urgence où il y a une violence réelle ou une menace importante de violence, les employés impliqués ou témoins de l'incident doivent immédiatement composer le « 911 ».

De plus, en cas d'urgence, une équipe interne d'intervention d'urgence est disponible. L'équipe comprend les ressources humaines et/ou tout membre de l'équipe de direction qui peut travailler sur place au besoin.

Vous avez le droit de refuser raisonnablement de travailler si vous avez des raisons de croire que vous êtes en danger en raison de la violence sur le lieu de travail. En cas de refus de travailler, vous devez

immédiatement contacter votre superviseur immédiat ou les ressources humaines afin qu'une enquête puisse être menée.

### **c. SOUTIEN AUX EMPLOYÉS**

L'une des principales priorités de la Société est de fournir un soutien facilement accessible et abordable aux employés qui sont aux prises avec des problèmes de violence, de harcèlement ou de discrimination sur le lieu de travail.

C'est pourquoi la Société a lancé le programme d'aide aux employés (PAE) à l'intention de chacun des employés de Wesdome (sans frais). Ce service offre un large éventail d'options de soutien pour tous et il est totalement confidentiel.

### **d. FORMATION DES EMPLOYÉS**

La Société fournira une formation sur l'application de la présente politique afin de s'assurer que tous les représentants de Wesdome soient informés du contenu de cette politique et de la conduite qu'elle vise.

### **15. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La Société révisera la présente politique aussi souvent que nécessaire pour assurer la sécurité continue du lieu de travail.

### **16. QUESTIONS**

Les questions relatives à la présente politique devraient être adressées au président et chef de la direction, au vice-président des ressources humaines ou au vice-président, conseiller juridique et secrétaire général de la Société.

### **17. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE**

Afin de s'assurer que tous les représentants de Wesdome ont connaissance de la présente politique, une copie sera disponible sur le site internet de la Société au [www.wesdome.com](http://www.wesdome.com), et tous les représentants de Wesdome seront informés de tout changement important qui sera apporté. Les nouveaux représentants de Wesdome recevront une copie de la présente politique au moment de leur entrée en fonction ou de leur embauche par la Société et seront sensibilisés de son importance.

### **18. RÉVISION ET APPROBATION**

---

PROPRIÉTAIRE  
Conseil d'administration

---

ADOPTÉE  
Adoptée le 8 novembre 2018

---

TYPE DE POLITIQUE  
Niveau de l'entité

---

DERNIÈRE RÉVISION ET APPROBATION  
23 septembre 2024

---

POLITIQUE NO.  
EL-005

---

CALENDRIER DE RÉVISION  
Annuel