

Guide de transmission des documents

À l'attention de la coordonnatrice et des administrateurs
du Comité de suivi Canadian Malartic

Remis par Mine Canadian Malartic

Mercredi, le 10 juin 2015

Préambule

Par la présente, la mine Canadian Malartic dépose le guide de transmission des documents à l'attention de la coordonnatrice et des administrateurs du Comité de suivi.

Le guide de transmission des documents est un ouvrage pratique visant à faciliter la transmission de documents entre la mine Canadian Malartic et le Comité de suivi Canadian Malartic.

Celui-ci précise, au moyen d'une charte, à qui s'adresse le document transmis ainsi que l'utilisation qui peut en être faite.

Nous espérons que cet ouvrage contribuera à la réalisation de ces objectifs.

Pour tout commentaire au sujet de ce guide, veuillez-vous adresser à:

Amélie Foucault

100 chemin du Lac Mourier

Malartic (Québec) J0Y 1Z0

Téléphone : 819 757-2225 poste 3423

Courriel : afoucault@canadianmalartic.com

Guide de transmission des documents

Légende

À qui?

- 1 Administration
- 2 Délégués
- 3 Observateurs (invités)

Pourquoi ?

- A Pour information
- B Pour consultation
- C Pour divulgation

1 – Administration du Comité de suivi

On entend par *Administration du Comité de suivi* la coordonnatrice et les administrateurs.

2 – Délégués du Comité de suivi

On entend par *Délégués du Comité de suivi* les personnes suivantes :

- ✓ Un délégué du ministère de l'Environnement (sur demande seulement)
- ✓ Un délégué de la Direction de santé publique
- ✓ Un délégué du Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles
- ✓ Un délégué de la Ville de Malartic
- ✓ Un délégué de la Ville de Rivière-Héva
- ✓ Deux délégués de Mine Canadian Malartic

3 – Observateurs invités

On entend par Observateurs (invités) les personnes suivantes :

- ✓ toute personne physique de plus de dix-huit ans (18) qui réside à Malartic ou qui possède une adresse civique à l'intérieur d'un rayon de 7 km entourant le site de la Mine Canadian Malartic ou invitée à participer aux réunions du Comité de suivi en raison de son expertise.

* le nom des destinataires sera ajouté aux documents à transmettre

Exemple :

*Un document noté 1A
est transmis pour
informer exclusivement
l'Administration du
Comité de suivi*

A – Pour information

Les documents transmis à titre d'information sont des documents qui sont **confidentiels**. Une autorisation écrite de divulgation reçue de la mine est nécessaire pour les divulguer.

Exemples de documents informatifs :

- ✓ Dossier de plainte d'un citoyen;
- ✓ Tout document nominatif (ciblant un citoyen ou une adresse précis).

B – Pour consultation

Les documents transmis pour consultation sont des documents **confidentiels** et qui nécessitent un retour de la part des personnes concernées. [La nature du suivi attendu sera spécifiquement indiquée lors de l'envoi du document Par exemple : une opinion, un commentaire, une décision. Une autorisation écrite de divulgation reçue de la mine est nécessaire pour les divulguer.

Exemples de documents consultatifs:

- ✓ Mandat d'étude envisagée;
- ✓ Résultat des dépassements de normes.

C – Pour divulgation

Les documents transmis pour divulgation sont des documents de nature publique. Aucune autorisation de divulgation reçue de la mine n'est nécessaire pour ce type de document.

Exemples de documents pouvant être divulgués:

- ✓ Un document qui fut au préalable déposé pour consultation, travaillé en collaboration et approuvé par CM;
- ✓ Rapport d'expertise tel que le suivi régional des eaux souterraines, résultats de sondage ;
- ✓ Résumé des rapports internes (sans mention d'adresse ou de nom) tel le rapport de fissuromètre).

Exemple :

*Un document noté 2C
est transmis aux
délégués du Comité de
suivi et peut être
divulgué à la population*
