

# POLITIQUE RELATIVE AUX SIGNALEMENTS

2024



**NOUVEAU MONDE** GRAPHITE

## PRINCIPES GÉNÉRAUX

Chez **Nouveau Monde Graphite Inc.** (« **NMG** » ou la « **Société** »), nous croyons qu'une gestion efficace des signalements est essentielle au maintien de relations positives avec les communautés, les Premières Nations, et les parties prenantes. La présente politique vise à structurer et à clarifier la procédure de gestion des signalements de manière équitable et transparente.

Cette politique ne se substitue pas aux organismes externes chargés d'assurer le respect des normes environnementales et autres obligations. Elle ne vise pas non plus à remplacer la Politique relative aux droits de la personne, la Politique de prévention du harcèlement en milieu de travail ou la Politique sur la dénonciation de NMG, qui permettent aux employé-es, aux sous-traitants, aux dirigeant-es et aux administrateurs-trices de déclarer de bonne foi toute infraction réelle ou potentielle au Code de conduite de NMG par l'entremise des voies de communication appropriées, notamment le service d'assistance confidentiel (+1 833 664-1736) et le site Web (<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/frca/gui/80891/index.html>).

## OBJECTIFS

Nous reconnaissons que nos activités et opérations peuvent engendrer des répercussions positives et négatives. NMG s'engage, par le biais de cette politique, à fournir un mécanisme structuré et équitable de traitement des signalements dans le but de prévenir et d'atténuer les impacts négatifs et, le cas échéant. En outre, la Société s'engage à mettre en place des mesures correctives ou à renforcer les impacts positifs de nos activités et opérations. Nous garantissons également que tout comportement inapproprié, discriminatoire ou contraire à l'éthique fasse l'objet d'une enquête et soit géré conformément aux autres politiques en vigueur au sein de la Société.

## DÉFINITIONS

**Commentaire positif** : Expression verbale ou écrite d'une observation ou d'une opinion positive de la part d'une partie prenante concernant les activités et les opérations de NMG.

**Demandeur-euse** : Toute partie prenante qui a effectué un signalement, qu'il s'agisse d'un individu, d'un groupe d'individus, d'un ménage ou du représentant ou de la représentante d'une organisation. L'identification du demandeur ou de la demandeuse est réalisée par le ou la gestionnaire des signalements assigné-e au projet en question.

**Gestionnaire des signalements** : Employé-e de NMG chargé-e de la gestion des signalements pour le site concerné.

**Partie prenante** : Entité individuelle ou collective (groupe ou organisation) activement ou passivement concernée par une activité, un projet ou une entreprise ; c'est-à-dire dont les intérêts peuvent être affectés positivement ou négativement à la suite de son exécution (ou de sa non-exécution).

**Plainte** : Expression verbale ou écrite d'une insatisfaction ou d'un mécontentement fait par une partie prenante à l'égard des activités et des opérations de NMG. Une plainte peut être formelle ou informelle et se rapporter à un inconvénient ou à une répercussion perçue découlant des activités ou opérations de NMG.

**Préoccupation** : Expression verbale ou écrite d'une inquiétude par une partie prenante au sujet des activités ou des opérations de NMG. Les préoccupations peuvent devenir des plaintes si elles ne sont pas traitées rapidement.

**Question** : Toute question, demande d'information, suggestion ou recommandation concernant les activités ou les opérations de NMG.

**Réclamation** : Toute réclamation concernant des dommages causés par les activités ou les opérations de NMG.

**Signalement** : Expression d'un commentaire, d'une question, d'une demande d'information, d'une inquiétude, d'une plainte ou d'une réclamation par une partie prenante, verbalement ou par écrit, à l'égard des activités ou des opérations de NMG, y compris les activités des sous-traitants.

## NOS ENGAGEMENTS

### RIGUEUR

Tout signalement adressé à la Société sera analysé avec rigueur selon les étapes de la procédure établie.

### RAPIDITÉ

Tout signalement adressé à la Société sera traité par un·e employé·e de NMG. Le suivi auprès du demandeur ou de la demandeuse sera effectué dans les délais suivants :

- » Commentaires, questions et suggestions : trois jours ouvrables
- » Plainte ou préoccupation : 24 heures pendant les jours ouvrables
- » Demande urgente : prise de contact dès la réception du signalement et résolution dans les plus brefs délais

### TRANSPARENCE

Tous les signalements seront consignés dans un registre. Ce registre non nominatif sera partagé avec l'équipe de direction de NMG, le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP), ainsi que le comité de suivi du projet minier Matawinie, et sera rendu public sur le site Web de NMG.

### AMÉLIORATION

Bien que tous les signalements soient traités de façon indépendante et que les actions entreprises soient adaptées à chaque situation, le registre des signalements fera l'objet d'un examen annuel pour cerner des occasions d'amélioration liées aux activités et aux opérations en vue de favoriser l'amélioration continue et la collaboration avec les parties prenantes.

## NOTRE APPROCHE

### PROCESSUS DE RÉOLUTION

NMG a mis au point une procédure en huit étapes pour l'évaluation et le traitement des signalements, a attribué des responsabilités à chaque site d'exploitation et a offert de la formation sur la procédure de résolution aux employé·es clés :

- » Étape 1 Réception du signalement
- » Étape 2 Accusé de réception et évaluation de l'urgence
- » Étape 3 Analyse et enquête

- » Étape 4 Suivi auprès du demandeur ou de la demandeuse
- » Étape 5 Élaboration des options de résolution
- » Étape 6 Suivi auprès du demandeur ou de la demandeuse
- » Étape 7 Clôture du signalement et imputabilité
- » Étape 8 Évaluation et amélioration

Après plusieurs itérations du processus, si le demandeur ou la demandeuse n'est pas satisfait-e des mesures correctives mises en place et souhaite poursuivre avec le signalement, NMG proposera un plan d'action comprenant un échéancier et impliquant des membres de l'équipe de direction de la Société, qui devra être approuvé par les deux parties (NMG et le demandeur ou la demandeuse). Au besoin, NMG pourra faire appel à une tierce partie.

## APPROCHE RELATIVE À LA DIFFUSION

NMG s'engage à faire connaître la Politique relative aux signalements ainsi que les procédures de signalement aux communautés concernées, aux Premières Nations, aux parties prenantes et au public à l'aide de voies de communication appropriées sur le plan culturel, de panneaux physiques et numériques, et plus largement sur son site Web.

Quel que soit leur niveau d'urgence, tous les signalements reçus par l'entremise des voies de communication officielle seront consignés dans un registre de signalements pour assurer un suivi, mais aussi dans une perspective d'évaluation et d'amélioration continue. Un registre simplifié et anonyme est rendu public sur le site Web de NMG.

## MÉTHODES DE SIGNALEMENT

<b>Téléphone</b>	Appelez au +1 450 757-8905, et un système de messagerie automatisé acheminera les informations au ou à la gestionnaire des signalements désigné-e sur chacun des sites ; ou appelez directement la personne responsable des relations avec la communauté.
<b>Courriel</b>	Écrivez à l'adresse <a href="mailto:signalement@nmg.com">signalement@nmg.com</a> ou directement à la personne responsable des relations avec la communauté.
<b>Site Web de NMG</b>	<a href="https://nmg.com/fr/developpement-durable/equipes-et-communautes/">https://nmg.com/fr/developpement-durable/equipes-et-communautes/</a>
<b>En personne</b>	Siège social à Saint-Michel-des-Saints : 481, rue Brassard, Saint-Michel-des-Saints (Québec) J0K 3B0. Ouvert du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h.

Seuls les signalements effectués par le biais de ces voies officielles feront l'objet du suivi décrit par NMG dans la présente politique. Tous les signalements seront traités de façon à préserver l'anonymat des demandeurs-euses.

Si un-e demandeur-euse a besoin d'assistance pour effectuer un signalement, il ou elle peut communiquer par téléphone avec la personne responsable des relations avec la communauté au +1 450 757-8905, poste 220, ou des relations Autochtones au +1 450 757-8905 poste 280. Au besoin, nous pouvons offrir des services de traduction dans la langue Autochtone du demandeur ou de la demandeuse.

## PORTÉE, RÉVISION ET IMPUTABILITÉ

La présente Politique couvre l'ensemble de nos activités et de nos projets, y compris les installations de la phase 1, la mine Matawinie et la future ligne hydroélectrique vers le poste Provost, l'usine de matériaux de batterie de Bécancour ainsi que le projet minier d'Uatnan, aux différents stades de développement (exploration, démonstration, construction, exploitation, clôture et post-clôture). Elle concerne également les activités et opérations des sous-traitant-es sur les sites de NMG. Cette politique offre à nos employé-es, entrepreneurs, clients, concitoyen-nes, Peuples autochtones, partenaires, actionnaires et parties prenantes un cadre de référence pour la gestion des signalements.

Tout le personnel de NMG reçoit cette Politique et doit confirmer son adhésion. Tous-tes les membres du personnel et de la direction, dans chacune des entités commerciales de NMG, sont responsables de la mise en œuvre de la présente Politique et de la mise à jour de la documentation relative au dépôt, à la gestion et à la résolution des signalements. Cette documentation est utilisée pour effectuer des suivis, des audits ou des évaluations, le cas échéant.

Chaque année, la Politique fait l'objet d'un examen à l'interne pour garantir qu'elle demeure pertinente et efficace. La vice-présidente, Communications et Stratégie ESG, supervise l'ensemble du processus ; elle est responsable de l'examen et de la mise à jour de la Politique en fonction des stades de développement de la Société, ainsi que de sa mise en œuvre et de son suivi. La Politique est soumise au conseil d'administration tous les deux ans, ou plus tôt si des changements significatifs sont nécessaires en raison d'évolutions législatives ou organisationnelles, en vue d'obtenir l'approbation finale et de s'assurer que la Politique demeure conforme aux objectifs stratégiques de la Société et aux exigences réglementaires.

Le chef de la direction est responsable de la mise en œuvre réussie de cette Politique, avec l'appui de la vice-présidente, Communications et Stratégie ESG.

### HISTORIQUE DES RÉVISIONS

VERSIONS	PRÉPARÉE PAR	REVUE PAR	APPROUVÉE PAR	DATE
V1	Isabelle Levasseur Avec l'aide du Comité de suivi de Matawinie	Martine Paradis	Eric Desaulniers	Février 2021
V2	Kelly LeBlanc Ismael Chevalier	Julie Paquet	Conseil d'administration	Septembre 2024