

# Vers le développement minier durable

Protocole de la planification de la gestion de crises  
et des communications





## PROTOCOLE D'ÉVALUATION DE L'INITIATIVE VDMD

Outil d'évaluation du rendement en matière de planification de la gestion de crises et des communications

### Objectif

Ce protocole d'évaluation a pour but de guider les sociétés membres dans l'évaluation de leur rendement en matière de planification de la gestion de crises et des communications par rapport aux indicateurs de l'initiative VDMD. Il établit les attentes générales de l'AMC quant à la façon dont ses membres planifient la gestion de crises et les communications en appui à l'initiative VDMD.

Comme c'est le cas de toute évaluation de systèmes de gestion, l'évaluation de la mise en œuvre d'un indicateur et de la qualité des procédés et interventions de gestion nécessite un jugement professionnel. L'application de ce protocole exige donc un certain niveau d'expertise en matière de vérification et d'évaluation de systèmes, de même qu'une connaissance des pratiques de planification de la gestion de crises et des communications, notamment des exigences et des régimes actuels pertinents. Le présent protocole fournit une indication du degré de mise en œuvre des activités de planification de la gestion de crises en appui à l'initiative VDMD et ne constitue pas, à lui seul, une garantie de l'efficacité de ces activités.

### Indicateurs de rendement

Trois indicateurs de rendement ont été établis :

- 1. Préparation en matière de gestion de crises et des communications**  
Les sociétés membres doivent avoir mis en place un plan de gestion de crises et des communications.
- 2. Examen**  
Les sociétés membres doivent régulièrement examiner et mettre à jour leur plan de gestion de crises et des communications afin de s'assurer qu'il correspond toujours aux besoins et aux activités de l'entreprise, et qu'il reflète adéquatement les risques liés à ces activités de même que les pratiques exemplaires de l'industrie.
- 3. Formation**  
Les sociétés membres doivent organiser des séances de formation annuelles sur la gestion de crises, à l'occasion desquelles auront lieu des exercices de simulation.

L'évaluateur doit déterminer en cochant « **oui** » ou « **non** » si l'entreprise et ses sites d'exploitation satisfont aux exigences de chacun des indicateurs. L'entreprise doit respecter tous les critères associés à un indicateur pour obtenir la mention « oui ». Si un élément ou un indicateur de rendement n'est pas pertinent, la mention S.O. (sans objet) doit être indiquée au regard de cet élément.



### Évaluations à l'échelle de l'entreprise et des établissements

Pour la planification de la gestion de crises et des communications, on demande aux entreprises de produire une évaluation au regard de chaque indicateur à l'échelle de leur siège social et de chacun de leurs établissements en sol canadien. Un plan général de gestion de crises efficace, comme le *Guide de planification de la gestion de crises et des communications\** de l'AMC en fait mention, comprend la mise sur pied d'une équipe de gestion de crise locale ou relevant d'un site précis qui contribuera aux efforts déployés par l'entreprise en cas de crise. Les protocoles ont été conçus pour permettre aux entreprises d'évaluer l'état de la planification de la gestion de crises à l'échelle de l'entreprise ou des établissements. Cette méthode leur permet donc de cerner les forces et les faiblesses de leur organisation.

*\* Les présentes lignes directrices sont très utiles comme référence, mais elles n'établissent aucune exigence additionnelle.*



## 1. PRÉPARATION EN MATIÈRE DE GESTION DE CRISES ET DES COMMUNICATIONS

### Exigence

Les sociétés membres doivent avoir mis en place un plan de gestion de crises et des communications.

### Préparation en matière de gestion de crises et des communications: Critères d'évaluation – siège social

#### **Dans le cadre d'entrevues et d'analyses documentaires, vérifiez :**

1. que le chef de la direction approuve et soutient la planification de la gestion de crises et des communications;
2. que l'entreprise a déterminé quels sont les menaces et les risques crédibles auxquels elle est exposée et qu'elle a élaboré des protocoles d'intervention en conséquence;
3. que les résultats de ces évaluations ont été diffusés au sein de l'administration et des opérations;
4. qu'une équipe générale de gestion de crises a été mise sur pied, et que ses rôles et responsabilités ont été établis;
5. qu'il existe un mécanisme de notification pour alerter l'équipe générale de gestion de crises en cas de besoin;
6. qu'une personne a été désignée et formée pour agir à titre de porte-parole auprès des médias;
7. que le document faisant état du plan de gestion de crises et des communications est contrôlé;
8. que tous les membres de l'équipe générale de gestion de crises ont reçu le plan de même que la liste des personnes à contacter;
9. qu'un centre de contrôle de crise est en place avec l'équipement nécessaire;
10. qu'une liste des principaux contacts médiatiques et des fiches d'appels ont été préparées;
11. qu'un mécanisme est prévu pour alerter les employés et les tenir au courant de la situation;
12. qu'une liste de coordonnées d'intervenants pertinents en fonction des menaces et des risques crédibles potentiels a été préparée.



Préparation en matière de gestion de crises et des communications (suite) :  
Critères d'évaluation – établissement

**Dans le cadre d'entrevues et d'analyses documentaires, vérifiez :**

1. que les menaces et les risques crédibles auxquels l'établissement est exposé ont été déterminés et que des protocoles d'intervention ont été élaborés en conséquence;
2. que les résultats de ces évaluations ont été transmis au siège social;
3. qu'une équipe locale de gestion de crises a été mise sur pied, et que ses rôles et responsabilités ont été établis;
4. qu'il existe un mécanisme de notification pour alerter l'équipe locale de gestion de crises en cas de besoin;
5. qu'une personne a été désignée et formée pour agir à titre de porte-parole auprès des médias;
6. que le document faisant état du plan local de gestion de crises et des communications est contrôlé;
7. que tous les membres de l'équipe locale de gestion de crises ont reçu le plan de même que la liste des personnes à contacter;
8. qu'un centre de contrôle de crise est en place avec l'équipement nécessaire;
9. qu'une liste des principaux contacts médiatiques et des fiches d'appels ont été préparées;
10. qu'un mécanisme est prévu pour alerter les employés et les tenir au courant de la situation;
11. qu'une liste de coordonnées d'intervenants locaux pertinents en fonction des menaces et des risques crédibles a été préparée;
12. que l'équipe de l'établissement rencontre chaque année les dirigeants des services locaux d'intervention d'urgence (là où de tels services existent).



## 2. EXAMEN

### Exigence

Les sociétés membres doivent examiner et mettre à jour leur plan de gestion de crises et des communications afin de s'assurer qu'il correspond toujours à leurs besoins et à leurs activités et qu'il reflète adéquatement les risques liés à ces activités de même que les pratiques exemplaires de l'industrie.

### Examen

#### **CRITÈRES D'ÉVALUATION – SIÈGE SOCIAL**

**Dans le cadre d'entrevues et d'analyses documentaires, vérifiez :**

1. que le plan général de gestion de crises et des communications est évalué régulièrement et mis à jour :
  - lorsqu'il y a un changement de personnel au sein de l'équipe chargée de sa mise en œuvre;
  - lorsqu'il y a un changement au sein de l'entreprise; (p. ex., une nouvelle mine);
  - tous les 18 à 24 mois.
2. que le mécanisme devant permettre d'alerter l'équipe de gestion de crises est mis à l'essai au moins deux fois par année;
3. que les mécanismes destinés à alerter les employés en cas de crise et à les tenir au courant de la situation sont mis à l'essai au moins une fois par année;
4. que des processus sont en place pour s'assurer que les nouveaux membres de l'équipe de gestion de crises ont bien assimilé le plan dans les deux mois suivant leur arrivée au sein de l'équipe.

#### **CRITÈRES D'ÉVALUATION – ÉTABLISSEMENT**

**Dans le cadre d'entrevues et d'analyses documentaires, vérifiez :**

1. que les plans locaux de gestion de crises et des communications sont évalués régulièrement et mis à jour :
  - lorsqu'il y a un changement de personnel au sein de l'équipe chargée de leur mise en œuvre;
  - tous les 18 à 24 mois;
2. que le mécanisme devant permettre d'alerter l'équipe de gestion de crises est mis à l'essai au moins deux fois par année;
3. que les mécanismes destinés à alerter les employés en cas de crise et à les tenir au courant de la situation sont mis à l'essai au moins une fois par année;
4. que le plan de l'établissement est communiqué au siège social;



5. que des processus sont en place pour s'assurer que les nouveaux membres de l'équipe de gestion de crises ont bien assimilé le plan dans les deux mois suivant leur arrivée au sein de l'équipe.



### 3. FORMATION

#### Exigence

Les sociétés membres doivent organiser des séances de formation annuelles sur la gestion de crises, à l'occasion desquelles auront lieu des exercices de simulation.

#### Formation

##### **CRITÈRES D'ÉVALUATION – SIÈGE SOCIAL**

**Dans le cadre d'entrevues et d'analyses documentaires, vérifiez :**

- que des exercices de simulation de crises sont réalisés en salle de conférence une fois par année.

##### **CRITÈRES D'ÉVALUATION – ÉTABLISSEMENT**

**Dans le cadre d'entrevues et d'analyses documentaires, vérifiez :**

1. que des exercices de simulation de crises sont réalisés en salle de conférence une fois par année;
2. qu'une simulation complète de situation de crise est effectuée tous les trois ans.



## ANNEXE 1 : FOIRE AUX QUESTIONS

### Précisions relatives au protocole

#### **1. Comment définit-on une crise?**

Une crise est définie comme un événement soudain qui peut sérieusement compromettre la capacité d'une entreprise à mener ses activités normales.

Il importe de faire la distinction entre une situation d'urgence qui peut et devrait être gérée par la direction locale, conformément à ses plans d'intervention d'urgence, et une crise de grande envergure qui nécessite l'intervention de la haute direction de l'entreprise.

Il peut y avoir crise ou crise couvante dans les circonstances suivantes :

- La situation d'urgence pose un risque significatif pour le public ou les employés.
- La situation d'urgence amène le gouvernement à faire enquête.
- L'entreprise perd la maîtrise de la situation et d'autres organismes doivent prendre la situation en charge.
- La situation suscite l'intérêt des médias à l'échelle nationale ou internationale.
- La situation risque de dégénérer et il n'y a aucune solution immédiate en vue.
- La situation risque de nuire à la réputation de l'entreprise, à son rendement financier ou à la valeur de ses actions.
- Les incidents potentiels suivants doivent être pris en compte au moment d'élaborer un plan de gestion de crises :
- Les urgences industrielles, comme les accidents entraînant des blessures graves ou des dommages à la propriété, un incendie, la destruction d'un immeuble, l'effondrement d'une chambre de mine, une inondation, une explosion, une panne de courant, un englacement ou une fuite d'eau.
- Les désastres naturels, comme une inondation, un glissement de terrain, un tsunami, une tornade, un ouragan, un tremblement de terre, un incendie ou une éruption volcanique, qui peuvent menacer la sécurité des employés ou compromettre les activités de l'entreprise et nuire gravement aux réseaux de transport commerciaux et des communications dans les régions touchées.
- Les urgences médicales dans des régions où les soins médicaux de qualité sont soit très éloignés, soit entièrement inexistantes.
- Les rejets accidentels de substances, comme en cas de défaillance d'une digue à stériles ou d'un important déversement de produits chimiques pouvant constituer une menace grave pour les gens et l'environnement.
- La disparition de personnes, liée ou non à des circonstances criminelles.
- Les risques de nature politique ou sécuritaire, comme les enlèvements, l'extorsion, les alertes ou les attentats à la bombe, l'instabilité politique ou l'agitation civile, la détention illégale de personnes par les autorités locales et les activités de révolte ou de guérilla.
- Tout autre événement inattendu qui menace la sécurité des employés ou des sous-traitants de l'entreprise ou de la collectivité locale, ou qui peut nuire à la réputation de l'entreprise en matière de responsabilité sociale.

#### **2. Peut-on utiliser une plateforme collaborative, comme un site SharePoint, pour diffuser l'évaluation des menaces et des risques crédibles?**

Oui, placer un document traitant des menaces et des risques crédibles sur une plateforme collaborative comme un site SharePoint est une façon adéquate d'en rendre son contenu accessible aux équipes des établissements et du siège social, à condition d'en aviser la personne responsable au sein de ces équipes.



### **3. Qu'est-ce qu'un document contrôlé?**

Un document contrôlé fait l'objet d'un suivi pour s'assurer que les employés en consultent toujours la version la plus récente. La révision et l'approbation sont effectuées conformément à la procédure en place, et les anciennes versions sont détruites ou retirées de la circulation, puis remplacées. Le contrôle du document repose donc sur un processus de suivi des versions. Ce processus fait en sorte que la dernière version est toujours envoyée en remplacement de chaque exemplaire de la version précédente.

Le mécanisme de contrôle peut s'appliquer aux documents papier comme aux documents électroniques. Dans le cas des documents électroniques, il est acceptable qu'ils ne soient plus soumis au processus une fois imprimés; ces exemplaires ne sont alors plus considérés comme des documents contrôlés.

### **4. Qu'est-ce qu'un exercice de simulation réalisé en salle de conférence?**

Un exercice de simulation en salle de conférence est une façon utile et peu coûteuse de perfectionner les compétences en matière de gestion de crises et des communications, et d'aider l'équipe de gestion de crises à cerner les faiblesses ou les lacunes de son plan.

Partant d'une succession d'événements, l'animateur présente à l'équipe d'intervention ou au groupe de gestion une série de situations à analyser avant de prendre les décisions et les mesures qui s'imposent. La pression s'intensifie à mesure que les problèmes deviennent plus complexes et fréquents, alors que l'animateur soulève des questions du point de vue des gens de l'extérieur.

Différents types d'exercices de planification de la gestion de crises, dont une simulation complète de crise, sont décrits à la section 8 du Guide de planification de la gestion de crises et des communications de l'AMC. De nombreuses entreprises des communications et d'affaires publiques offrent des programmes de formation relatifs à la gestion de crises et aux communications.

### **5. Comment évaluer un établissement qui a un nouveau plan de gestion de crises, mais qui n'a pas encore complété un exercice de simulation complète?**

Un établissement qui adopte un nouveau plan de gestion de crises a trois ans pour réaliser un exercice de simulation complète. Si le nouveau plan a fait l'objet d'exercices de simulation en salle de conférence, l'évaluateur peut répondre « oui » au regard de cet indicateur.

### **6. Une situation de crise réelle peut-elle répondre aux exigences liées à la mise à l'essai du plan de gestion de crises et des communications?**

Oui, une situation de crise réelle peut répondre aux exigences liées à la mise à l'essai du plan si celui-ci a été mis en œuvre à cette occasion, et si l'équipe s'est réunie une fois la crise réglée pour évaluer sa mise en application et discuter des leçons apprises et de modifications éventuelles. Les résultats de cet examen doivent être consignés.

### **7. Un exercice annuel de simulation en salle de conférence doit-il couvrir tout l'établissement?**

Non, il n'est pas requis que cet exercice couvre tout l'établissement. Il est plutôt prévu que les exercices annuels de simulation en salle de conférence couvrent différentes situations et activités de façon à ce que, avec le temps, l'ensemble du plan de gestion de crises soit mis à l'essai et perfectionné.



**8. Comment une entreprise dont le personnel de direction est posté un peu partout dans le monde peut-elle satisfaire à l'exigence d'aménager une salle de gestion de crises?**

Nous comprenons qu'une salle de gestion de crises ne convient pas nécessairement à certaines entreprises dont la direction n'est pas centralisée. Les entreprises qui ont établi une démarche formelle pour rassembler l'équipe de gestion de crises de manière virtuelle par des moyens technologiques peuvent tout de même obtenir un « oui » pour l'indicateur 1.

**9. Dans le cas des entreprises dont le siège social est situé à l'extérieur du Canada, à qui revient la responsabilité d'avaliser et de soutenir le plan de gestion de crises et des communications?**

Dans le cas des entreprises dont le siège social est situé à l'extérieur du Canada, le dirigeant le plus haut placé au pays devrait être responsable d'avaliser et de soutenir le plan de gestion de crises et des communications.



**ANNEXE 2 : LISTE DE CONTRÔLE POUR L'AUTO-ÉVALUATION**

Planification de la gestion de crises et des communications – Siège social

Nom de l'établissement :		Nom de la société :	
Évaluateur :		Date de soumission :	

Documents justificatifs :	
NOM DU DOCUMENT	LIEU

Personnes interrogées :			
NOM	POSTE	NOM	POSTE



PROTOCOLE DE LA PLANIFICATION DE LA GESTION DE CRISES ET DES COMMUNICATIONS

	QUESTION	O	N	S. O.	DESCRIPTION ET ÉLÉMENTS DE FAIT
<b>INDICATEUR 1 : PRÉPARATION EN MATIÈRE DE GESTION DE CRISES ET DES COMMUNICATIONS</b>					
<b>Indicateur 1</b>	1. Le chef de la direction a-t-il accordé son approbation et son soutien à la planification de la gestion de crises et des communications?				
	2. L'entreprise a-t-elle déterminé à quels risques et menaces crédibles elle est exposée et élaboré des protocoles d'intervention en conséquence?				
	3. Les résultats de ces évaluations ont-ils été diffusés au sein de l'administration et des opérations?				
	4. Une équipe générale de gestion de crises a-t-elle été mise sur pied avec des rôles et des responsabilités bien établis?				
	5. Existe-t-il un mécanisme de notification pour alerter l'équipe générale de gestion de crises en cas de besoin?				
	6. Une personne a-t-elle été désignée et formée pour agir à titre de porte-parole auprès des médias?				
	7. Le document faisant état du plan de gestion de crises et des communications est-il contrôlé?				
	8. Les membres de l'équipe générale de gestion de crises ont-ils tous reçu le plan et la liste des personnes importantes à contacter?				
	9. Un centre de contrôle de crise a-t-il été aménagé et doté de l'équipement nécessaire?				
	10. Des listes des principaux contacts médiatiques et des fiches d'appels ont-elles été préparées?				
	11. Un mécanisme est-il prévu pour alerter les employés et les tenir au courant de la situation?				
	12. Une liste des coordonnées d'intervenants pertinents en fonction des menaces et des risques crédibles a-t-elle été préparée?				
<i>Si vous avez répondu « oui » à toutes ces questions, attribuez la cote « oui » pour cet indicateur. Autrement, attribuez la cote « non ».</i>					
<b>RENDEMENT DE L'ENTREPRISE POUR L'INDICATEUR 1</b>					<b>OUI/NON : _____</b>



PROTOCOLE DE LA PLANIFICATION DE LA GESTION DE CRISES ET DES COMMUNICATIONS

	QUESTION	O	N	S. O.	DESCRIPTION ET ÉLÉMENTS DE FAIT
<b>INDICATEUR 2 : ÉVALUATION</b>					
<b>Indicateur 2</b>	1. Le plan général de gestion de crises et des communications est-il évalué régulièrement et mis à jour : • lorsqu'il y a un changement de personnel au sein de l'équipe chargée de sa mise en œuvre?				
	• lorsqu'un changement est apporté aux activités (p. ex., une nouvelle mine) ou tous les 18 à 24 mois?				
	2. Le mécanisme devant permettre d'alerter l'équipe de gestion de crises est-il mis à l'essai au moins deux fois par année?				
	3. Les mécanismes destinés à alerter les employés en cas de crises et à les tenir au courant de la situation sont-ils mis à l'essai au moins une fois par année?				
	4. Des processus sont-ils en place pour s'assurer que les nouveaux membres de l'équipe de gestion de crises ont bien assimilé le plan dans les deux mois suivant leur arrivée au sein de l'équipe?				
<i>Si vous avez répondu « oui » à toutes ces questions, attribuez la cote « oui » pour cet indicateur. Autrement, attribuez la cote « non ».</i>					
<b>RENDEMENT DE L'ENTREPRISE POUR L'INDICATEUR 2</b>					<b>OUI/NON : _____</b>

	QUESTION	O	N	S. O.	DESCRIPTION ET ÉLÉMENTS DE FAIT
<b>INDICATEUR 3 : FORMATION</b>					
<b>Indicateur 3</b>	1. Des exercices de simulation de crises sont-ils réalisés en salle de conférence une fois par année?				
	<i>Si vous avez répondu « oui » à cette question, attribuez la cote « oui » pour cet indicateur. Autrement, attribuez la cote « non ».</i>				
<b>RENDEMENT DE L'ENTREPRISE POUR L'INDICATEUR 3</b>					<b>OUI/NON : _____</b>



### Planification de la gestion de crises – Établissement

Nom de l'établissement :		Nom de la société :	
Évaluateur :		Date de soumission :	

Documents justificatifs :	
NOM DU DOCUMENT	LIEU

Personnes interrogées :			
NOM	POSTE	NOM	POSTE



PROTOCOLE DE LA PLANIFICATION DE LA GESTION DE CRISES ET DES COMMUNICATIONS

	QUESTION	O	N	S. O.	DESCRIPTION ET ÉLÉMENTS DE FAIT
<b>INDICATEUR 1 : ÉTAT DES PRÉPARATIFS POUR LA GESTION DE CRISES</b>					
<b>Indicateur 1</b>	1. L'entreprise a-t-elle déterminé à quels risques et menaces crédibles elle est exposée et élaboré des protocoles d'intervention en conséquence?				
	2. Les résultats de ces évaluations ont-ils été transmis au siège social?				
	3. Une équipe locale de gestion de crises a-t-elle été mise sur pied avec des rôles et des responsabilités bien établis?				
	4. Existe-t-il un mécanisme de notification pour alerter l'équipe locale de gestion de crises en cas de besoin?				
	5. Une personne a-t-elle été désignée et formée pour agir à titre de porte-parole auprès des médias?				
	6. Le document faisant état du plan local de gestion de crises et des communications est-il contrôlé?				
	7. Les membres de l'équipe locale de gestion de crises ont-ils tous reçu le plan et la liste des personnes importantes à contacter?				
	8. Un centre de contrôle de crise a-t-il été aménagé et doté de l'équipement nécessaire?				
	9. Des listes des principaux contacts médiatiques et des fiches d'appels ont-elles été préparées?				
	10. Un mécanisme est-il prévu pour alerter les employés et les tenir au courant de la situation?				
	11. Une liste des coordonnées d'intervenants pertinents en fonction des menaces et des risques crédibles a-t-elle été préparée?				
	12. L'équipe de l'établissement rencontre-t-elle chaque année les dirigeants des services locaux d'intervention d'urgence (là où de tels services existent)?				
<i>Si vous avez répondu « oui » à toutes ces questions, attribuez la cote « oui » pour cet indicateur. Autrement, attribuez la cote « non ».</i>					
<b>NIVEAU DE RENDEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT POUR L'INDICATEUR 1</b>					<b>OUI/NON : _____</b>



PROTOCOLE DE LA PLANIFICATION DE LA GESTION DE CRISES ET DES COMMUNICATIONS

	QUESTION	O	N	S. O.	DESCRIPTION ET ÉLÉMENTS DE FAIT
<b>INDICATEUR 2 : ÉVALUATION</b>					
<b>Indicateur 2</b>	1. Le plan local de gestion de crises et des communications est-il évalué régulièrement et mis à jour lorsqu'il y a un changement de personnel au sein de l'équipe chargée de sa mise en œuvre ou tous les 18 à 24 mois?				
	2. Le mécanisme devant permettre d'alerter l'équipe de gestion de crises est-il mis à l'essai au moins deux fois par année?				
	3. Les mécanismes destinés à alerter les employés en cas de crises et à les tenir au courant de la situation sont-ils mis à l'essai au moins une fois par année?				
	4. Le plan de l'établissement est-il communiqué au siège social?				
	5. Des processus sont-ils en place pour s'assurer que les nouveaux membres de l'équipe de gestion de crises ont bien assimilé le plan dans les deux mois suivant leur arrivée au sein de l'équipe?				
<i>Si vous avez répondu « oui » à toutes ces questions, attribuez la cote « oui » pour cet indicateur. Autrement, attribuez la cote « non ».</i>					
<b>NIVEAU DE RENDEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT POUR L'INDICATEUR 2</b>					<b>OUI/NON : _____</b>

	QUESTION	O	N	S. O.	DESCRIPTION ET ÉLÉMENTS DE FAIT
<b>INDICATEUR 3 : FORMATION</b>					
<b>Indicateur 3</b>	1. Des exercices de simulation de crises sont-ils réalisés en salle de conférence une fois par année?				
	2. Une simulation complète de situation de crise est-elle effectuée tous les trois ans?				
<i>Si vous avez répondu « oui » à toutes ces questions, attribuez la cote « oui » pour cet indicateur. Autrement, attribuez la cote « non ».</i>					
<b>NIVEAU DE RENDEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT POUR L'INDICATEUR 3</b>					<b>OUI/NON : _____</b>



**Vous trouverez des renseignements supplémentaires au sujet de l'initiative VDMD sur les sites suivants :**

Association minière du Canada  
[www.mining.ca/fr/vdmd](http://www.mining.ca/fr/vdmd)

Association minière du Québec  
[www.amq-inc.com](http://www.amq-inc.com)

Association minière de la Finlande  
[www.kaivosvastuu.fi/in-english/](http://www.kaivosvastuu.fi/in-english/)

Association minière nationale de l'Argentine  
[www.caem.com.ar](http://www.caem.com.ar)

La Chambre des mines du Botswana  
[www.bcm.org.bw](http://www.bcm.org.bw)

Confederación nacional de empresarios de la minería y de la metalurgia (CONFEDEM)  
[www.confedem.com](http://www.confedem.com)

*Le présent document peut être reproduit à des fins pédagogiques ou à d'autres fins non commerciales sans autorisation écrite préalable de l'Association minière du Canada, à condition d'en indiquer la source en entier. Sa reproduction à des fins de revente ou à d'autres fins commerciales est toutefois interdite sans autorisation écrite préalable de l'Association minière du Canada.*

*© Association minière du Canada, 2017. Les marques de commerce, y compris sans s'y limiter, Vers le développement minier durable<sup>MD</sup>, VDMDMD et les conceptions en diamant formé d'arcs de cercle et de quadrilatères, sont des marques de commerce déposées ou des marques de commerce de l'Association minière du Canada au Canada et dans les autres pays.*