



## IAMTRAVELING Formulaire du Voyage



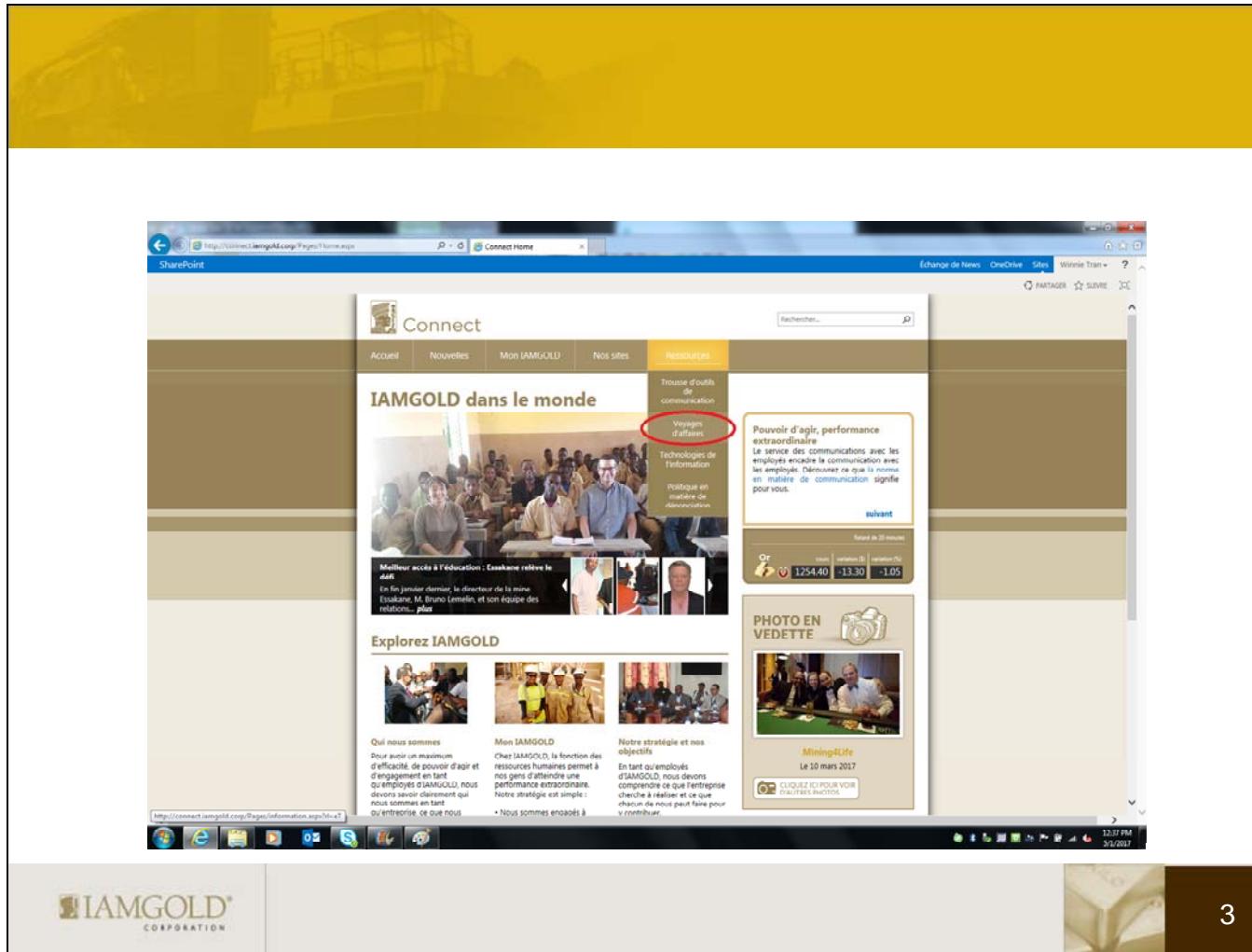
TSX: IMG NYSE: IAG

Bonjour et bienvenue à la présentation du formulaire de voyage d'IAMGOLD

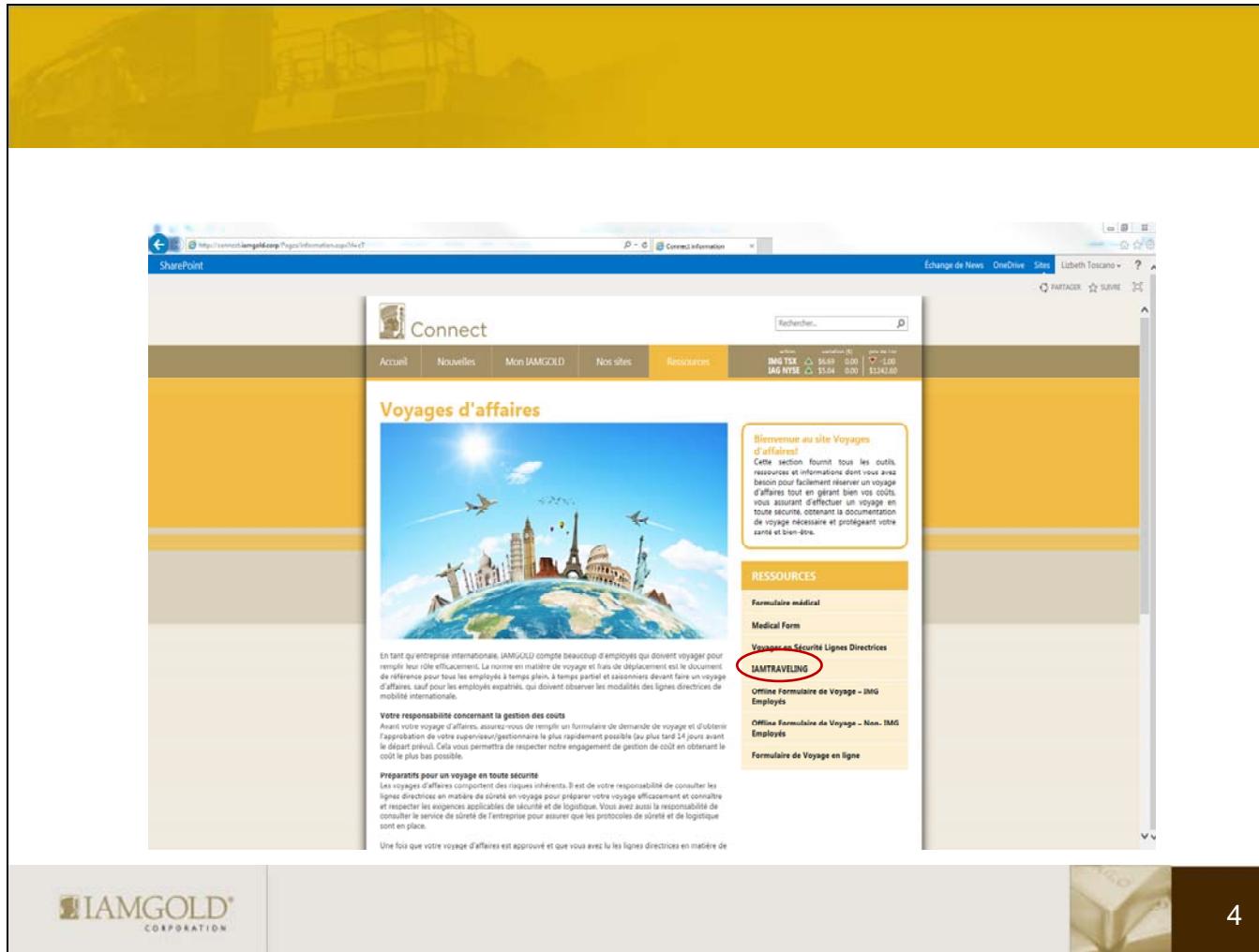


Dans cette présentation, je vous expliquerai comment remplir le formulaire étape par étape.

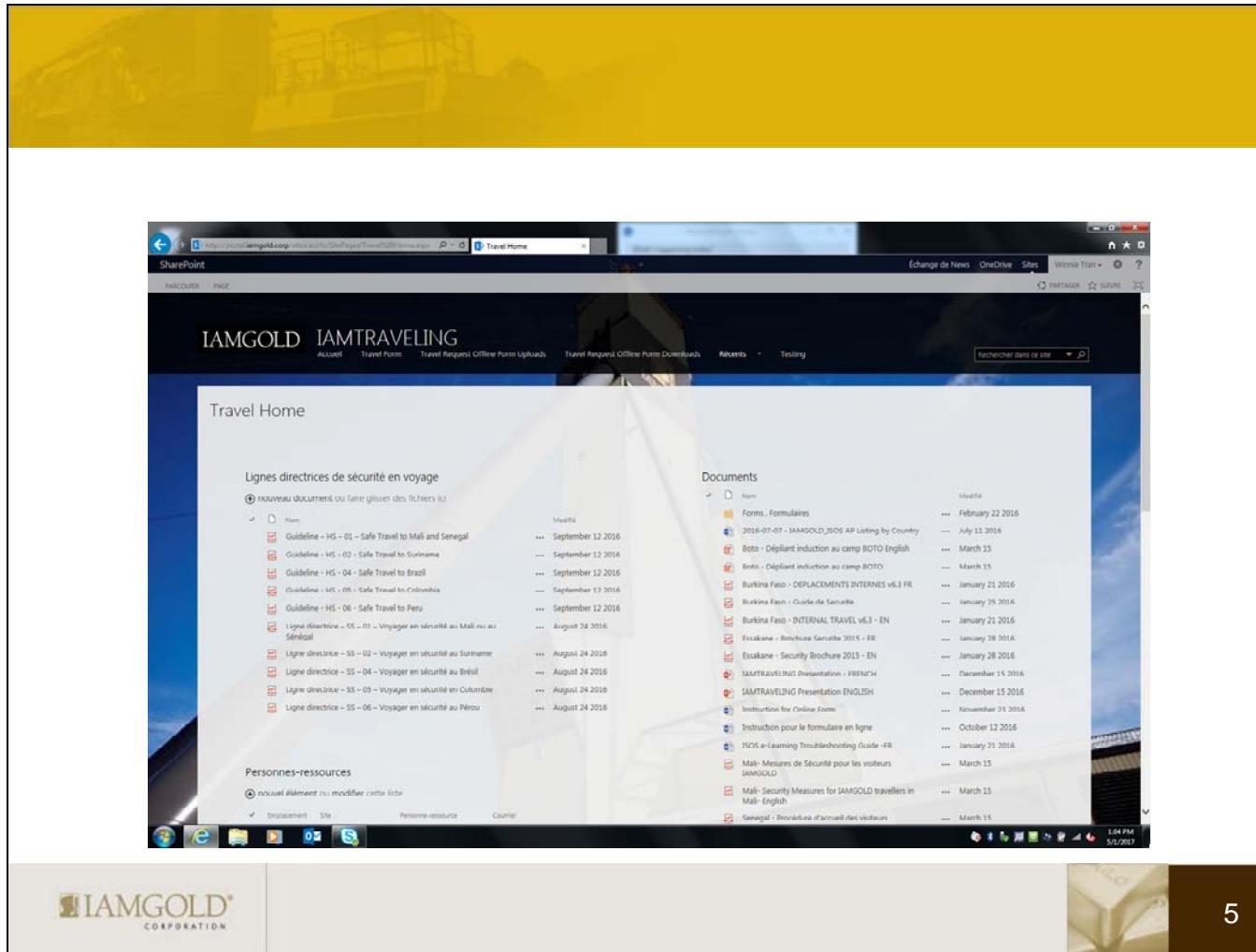
Ce formulaire de voyage s'applique à tous les employés d'IAMGOLD voulant se rendre à un site d'IAMGOLD et tout autre voyage d'affaire.  
Le processus en ligne est disponible seulement pour nos employés car l'interface est sur SharePoint.



Vous pouvez accéder au site sharepoint IAMTRAVELING à partir d'IAMGOLD Connect.  
Pointez l'onglet Ressources et cliquez sur Voyages d'affaires.



Sur la page Voyages d'affaires, cliquez sur [Portail SharePoint IAMTRAVELING](#). Vous serez redirigé vers la page Shrepoint IAMTRAVELING.



Vous avez maintenant accès au Sharepoint IAMTRAVELING.

Cette page contient:

- **des lignes directrices pour nos opérations et comment voyager en sécurité**
- **une liste de contact**
- **la listes des ambassades**
- **et plusieurs autres liens utiles**

The screenshot shows a SharePoint list titled "Formulaire de voyage". The list has columns for Status, Nom d'utilisateur, Autorisatrice délivrante, CC, Décision de l'autorisatrice, Modifié le, and Modifie par. A red circle highlights the "nouvel élément" (New item) button at the top left of the list view. Another red circle highlights the "Formulaire de voyage" tab in the top navigation bar.

Status	Nom d'utilisateur	Autorisatrice délivrante	CC	Décision de l'autorisatrice	Modifié le	Modifie par
Pending Approval-En attente d'approbation	Lubeth Toscano	Winnie Tran		No Decision Yet-Aucune décision n'a été prise	Monday à 2:20 PM	Lubeth Toscano
Pending Approval-En attente d'approbation	Monique Genais	Mark Anderson	Winnie Tran	Approved-Approuvé	April 24	Mark Anderson
Canceled-Arrêté	Winnie Tran	Mark Anderson		No Decision Yet-Aucune décision n'a été prise	April 7	Winnie Tran
Pending Approval-En attente d'approbation	Lubeth Toscano	Winnie Tran		Approved-Approuvé	March 29	Winnie Tran
Approved-Pending Send to Site-Renvoyer la formulaire de demande de voyage et l'envoyer au site	Winnie Tran	Lubeth Toscano		Approved-Approuvé	February 27	Lubeth Toscano
Approved-Pending Send to Site-Renvoyer la formulaire de demande de voyage et l'envoyer au site	Winnie Tran	Mark Anderson	Lubeth Toscano	Approved-Approuvé	September 20 2016	Patrick Thibault
Approved-Pending Send to Site-Renvoyer la formulaire de demande de voyage et l'envoyer au site	Winnie Tran	Lubeth Toscano	Mark Anderson	Approved-Approuvé	September 19 2016	Mark Anderson
Rejected-Rejeté	Lubeth Toscano	Mark Anderson		Rejected-Rejeté	September 19 2016	Mark Anderson
Approved-Pending Send to Site-Renvoyer la formulaire de demande de voyage et l'envoyer au site	Lubeth Toscano	Lindsey Taylor	Lubeth Toscano	Approved-Approuvé	September 19 2016	Lindsey Taylor
Approved-Pending Send to Site-Renvoyer la formulaire de demande de voyage et l'envoyer au site	Lubeth Toscano	Mark Anderson	Lindsey Taylor	No Decision Yet-Aucune décision n'a été prise	September 19 2016	Mark Anderson
Approved-Pending Send to Site-Renvoyer la formulaire de demande de voyage et l'envoyer au site	Mark Anderson	Shanequise Woodrow	Mark Anderson	Approved-Approuvé	September 19 2016	Lubeth Toscano
Approved-Pending Send to Site-Renvoyer la formulaire de demande de voyage et l'envoyer au site	Duke Ellington	Mark Anderson	Shanequise Woodrow	No Decision Yet-Aucune décision n'a été prise	September 19 2016	Mark Anderson
Approved-Pending Send to Site-Renvoyer la formulaire de demande de voyage et l'envoyer au site	Duke Ellington	Mark Anderson	Shanequise Woodrow	Approved-Approuvé	September 19 2016	Mark Anderson

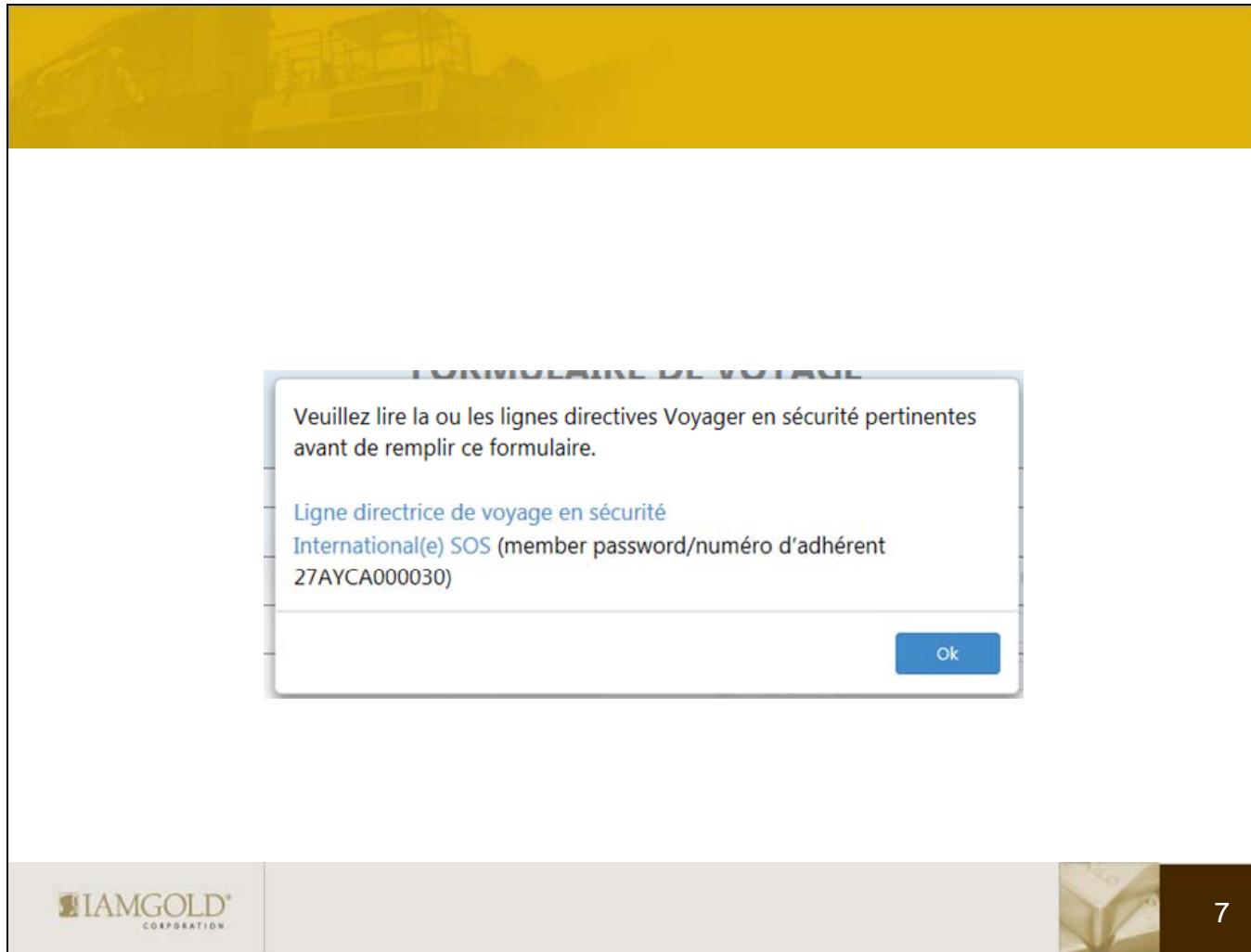
**IAMGOLD CORPORATION**

6

C'est aussi dans cette page que vous pourrez créer un formulaire de voyage.

Sur la page, allez dans le menu et cliquez sur Formulaire de voyage.

Dans Formulaire de voyage, cliquez sur (+) nouvel élément.



Une fenêtre contextuelle apparaîtra alors vous demandant si vous avez lu la ou les lignes directrices Voyager en sécurité pertinentes à l'endroit où vous allez.

Vous devez lire cette documentation.

The screenshot shows a SharePoint page titled "Travel Home". On the left, there's a section titled "Lignes directrices de sécurité en voyage" (Travel Safety Guidelines) which lists various travel guidelines for different countries. A red circle highlights this section. On the right, there's a sidebar titled "Documents" listing various travel-related documents such as "Boto - Dépliant induction au camp BOTO English", "Burkina Faso - DÉPLACEMENTS INTERNES v6.3 FR", and "SAMTRAVELING Presentation - FRENCH".

Lignes directrices de sécurité en voyage

(+) nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

Nom Modifié

- Guideline - HS - 01 - Safe Travel to Mali and Senegal
- Guideline - HS - 02 - Safe Travel to Suriname
- Guideline - HS - 04 - Safe Travel to Brazil
- Guideline - HS - 05 - Safe Travel to Colombia
- Guideline - HS - 06 - Safe Travel to Peru
- Ligne directrice - HS - 01 - Voyager en sécurité au Mali ou au Sénégal
- Ligne directrice - HS - 02 - Voyager en sécurité au Suriname
- Ligne directrice - HS - 04 - Voyager en sécurité au Brésil
- Ligne directrice - HS - 05 - Voyager en sécurité en Colombie
- Ligne directrice - HS - 06 - Voyager en sécurité au Pérou

Personnes-ressources

(+) nouvel élément ou modifier cette liste

Emplacement Site Personne-ressource Courriel

Documents

- Nom Modifié
- Formis - Formulaire
- 2016-07-07 - IAMGOLD\_ISOS AP Listing by Country
- Boto - Dépliant induction au camp BOTO English
- Boto - Dépliant induction au camp BOTO
- BURKINA FASO - DÉPLACEMENTS INTERNES v6.3 FR
- Burkina Faso - Guide de Sécurité
- Burkina Faso - INTERNAL TRAVEL v6.3 - EN
- ESSAKANE - Brochure Sécurité 2016 - FR
- ESSAKANE - Security Brochure 2015 - EN
- SAMTRAVELING Presentation - FRENCH
- SAMTRAVELING Presentation ENGLISH
- Instruction for Online Form
- Instruction pour la formulaire en ligne
- ISOS e-Learning Troubleshooting Guide -FR
- Mali - Mesures de Sécurité pour les visiteurs IAMGOLD
- Mali - Security Measures for IAMGOLD travellers in Mali -English
- Sénégal - Procédure d'accueil des visiteurs

Trouvez dans le coin en haut à droite une liste de toutes les lignes directrices. Choisissez celle correspondant à votre destination.



**IAMGOLD®**  
CORPORATION

Ligne directrice – SS – 01 – Voyager en sécurité au Mali ou au Sénégal

---

**1. JUSTIFICATION**  
Les voyages dans des pays présentant des risques médicaux et de sécurité exigent une préparation et une conscientisation afin de prévenir les accidents, incidents et maladies imprévus et d'atténuer les conséquences possibles.

**2. CHAMP D'APPLICATION**  
Cette ligne directrice s'applique à tous les employés en exploitation, en construction et en exploration, mais aussi aux entrepreneurs, aux consultants et aux visiteurs voyageant au Mali ou au Sénégal **dans le cadre des activités d'IAMGOLD**.

**3. EXIGENCES DE PERFORMANCE**  
Consultez le diagramme de processus de voyage en sécurité ([annexe 1](#)) pour une vue d'ensemble du processus global de ce document, ou consultez la page de [IAMTRAVELING SharePoint](#).

**3.1. AVANT LE VOYAGE (dans le pays d'origine) :**

**3.1.1. Approbation du voyage**

Formulaire de voyage :

- Pour les employés : obtenez l'approbation de votre gestionnaire en remplissant le modèle d'autorisation se trouve sur SharePoint ([formulaire de demande de voyage](#)) ou à [l'annexe 2](#) et remettez une copie à votre superviseur.
- Pour les entrepreneurs, les consultants et les visiteurs : [l'annexe 3](#) contient un formulaire équivalent qui doit être autorisé par l'émetteur du contrat (IAMGOLD).

Autorisations :

- Tout séjour au Mali ou au Sénégal doit être approuvé par le vice-président régional, Oumar Toguyen, ou le directeur, Santé, sécurité et durabilité, Afrique de l'Ouest, Thierry Tremblay.
- Le voyageur doit fournir un itinéraire détaillé et aviser de tout changement afin de permettre une réévaluation de la sûreté.
- Il doit aussi informer le bureau de Dakar de tout voyage d'affaires au Mali en fournissant une copie du formulaire d'information sur le voyageur ([annexe 4](#)) au moins une semaine d'avance pour permettre une planification appropriée. Une copie doit être envoyée aux personnes suivantes :  
Andréa Ghoulak - [andrea.ghoulak@iamgold.com](mailto:andrea.ghoulak@iamgold.com) Tél. +221 77 099 08 02



9

ces lignes directrices sont remplies d'informations pertinentes à votre voyage



### 3.1.2. Préparatifs de voyage

Sécurité : International SOS

- Faire une réservation auprès d'une agence de voyages autorisée activera le système TravelTracker qui fournira l'emplacement des voyageurs en cas d'urgence. Communiquez avec les ressources humaines au moins 15 jours avant le voyage pour connaître les agences de voyages autorisées. Vous devriez uniquement faire affaire avec les agences de voyages autorisées pour réserver un vol, louer une voiture ou réserver une chambre d'hôtel.
  - **Dakar** : Satguru Travel : Rajesh Kalani ou Girish Makhija;  
Téléphone : 00221 77 332 85 87 / 00221 77 099 53 02; [rkalani@satguruun.com](mailto:rkalani@satguruun.com) / [girish@satguruun.com](mailto:girish@satguruun.com)
  - **Ouagadougou** : Voyage Essakane : Pascal Somé / Antoine Ouedraogo,  
Téléphone : (00226) 50 42 87 30  
Mobile, site : (00226) 74 300 232,  
Mobile, hors site : (00226) 74 300 881,



10

#### 3.1.4. Exigences médicales

- Effectuez les dépistages et obtenez les vaccins nécessaires
  - Certains vaccins (comme celui de la fièvre jaune) doivent être reçus au moins deux semaines avant le voyage, et d'autres comprennent un horaire d'injections (p. ex., hépatites A et B combinées : 1<sup>e</sup> injection; 2<sup>e</sup> injection un mois plus tard, 3<sup>e</sup> injection six mois plus tard et injection de rappel 12 mois plus tard). Sollicitez des conseils médicaux et prévoyez en conséquence.
- Effectuez un examen médical général (recommandé) (communiquez avec les ressources humaines pour connaître les cliniques autorisées à s'y rendre au moins 15 jours avant le voyage)
- Respectez les mesures de prophylaxie et de prévention de maladies tropicales/endémiques
  - Paludisme : La politique d'IAMGOLD précise qu'un traitement prophylactique antipaludique est fortement recommandé pour chaque personne visitant le Mali et le Sénégal, particulièrement entre juin et octobre. **Le paludisme au Mali est résistant à la chloroquine.**
- Informez le personnel médical et présentez le formulaire médical (**annexe 5**). Pour les sites et les régions ne disposant pas d'une clinique, le voyageur doit garder en tout temps sur lui le formulaire dans une enveloppe scellée.



### 3.1.3. Équipement de protection individuel

- Vérifiez avant de voyager au site si l'itinéraire comprend une visite à un site d'exploration ou un site minier, et demandez d'être informé sur l'EPI approprié à apporter :
  - Bottes de sécurité, approuvées par la CSA ou la norme EN
  - Lunettes de sécurité, approuvées par la CSA ou la norme EN
  - Manches longues et pantalons, surtout durant la saison des pluies
  - Tout autre EPI approuvé nécessaire



12

L'équipement de protection individuel,



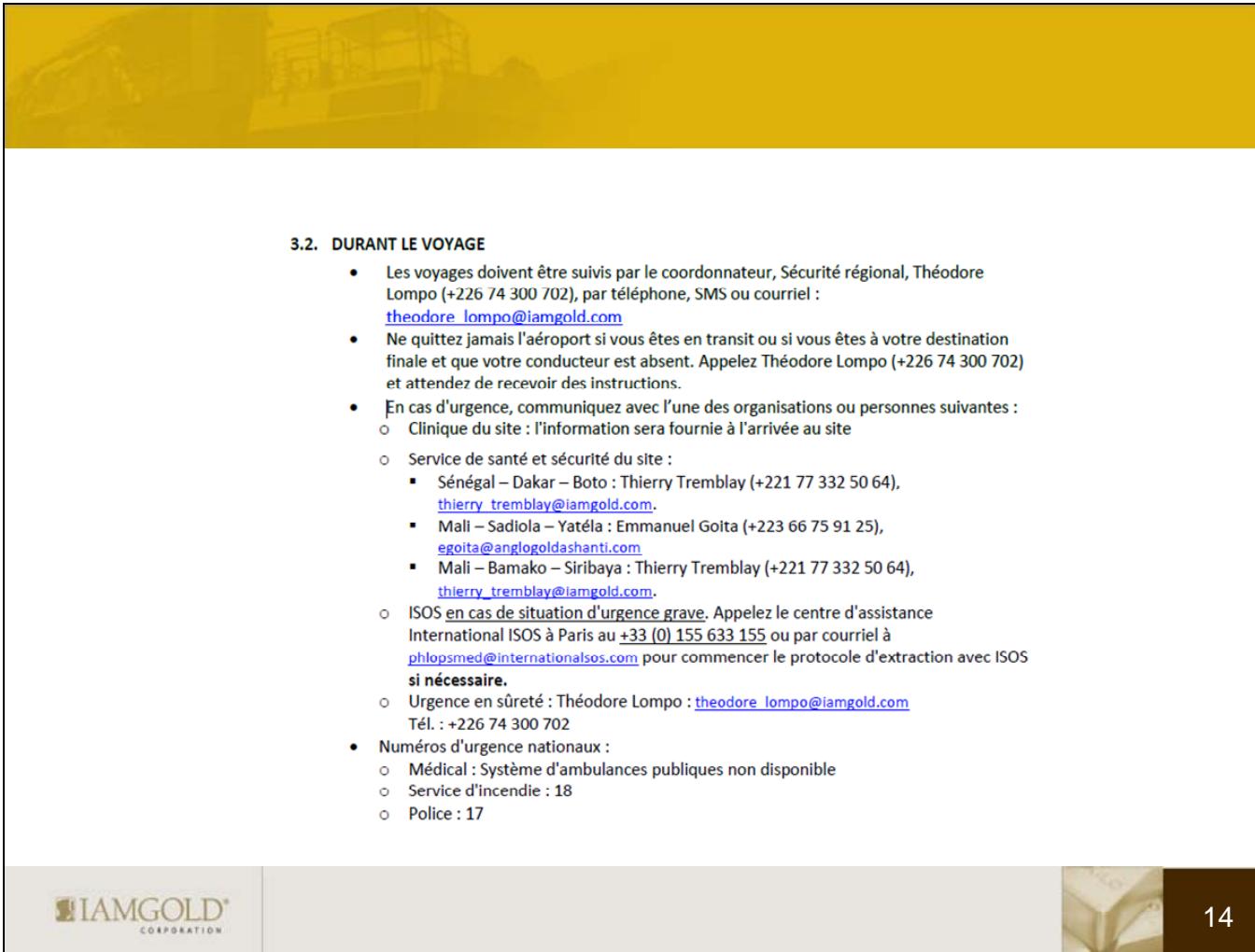
**3.1.5. Utilisation de téléphone cellulaire, d'appareil mobile et d'ordinateur à l'étranger**

- Communiquez avec votre fournisseur de téléphonie sans fil et choisissez un plan permettant l'utilisation de données en itinérance à l'international, tant pour le téléphone que les données (Internet).
- Les services de téléphonie et d'Internet varient en fonction du pays, alors planifiez en conséquence.
- Les prises électriques sont de type C, E (220-230 V, 50 Hz) au Mali et au Sénégal; apportez les dispositifs nécessaires (chargeur, convertisseur de courant, etc.).



**IAMGOLD® CORPORATION**

13



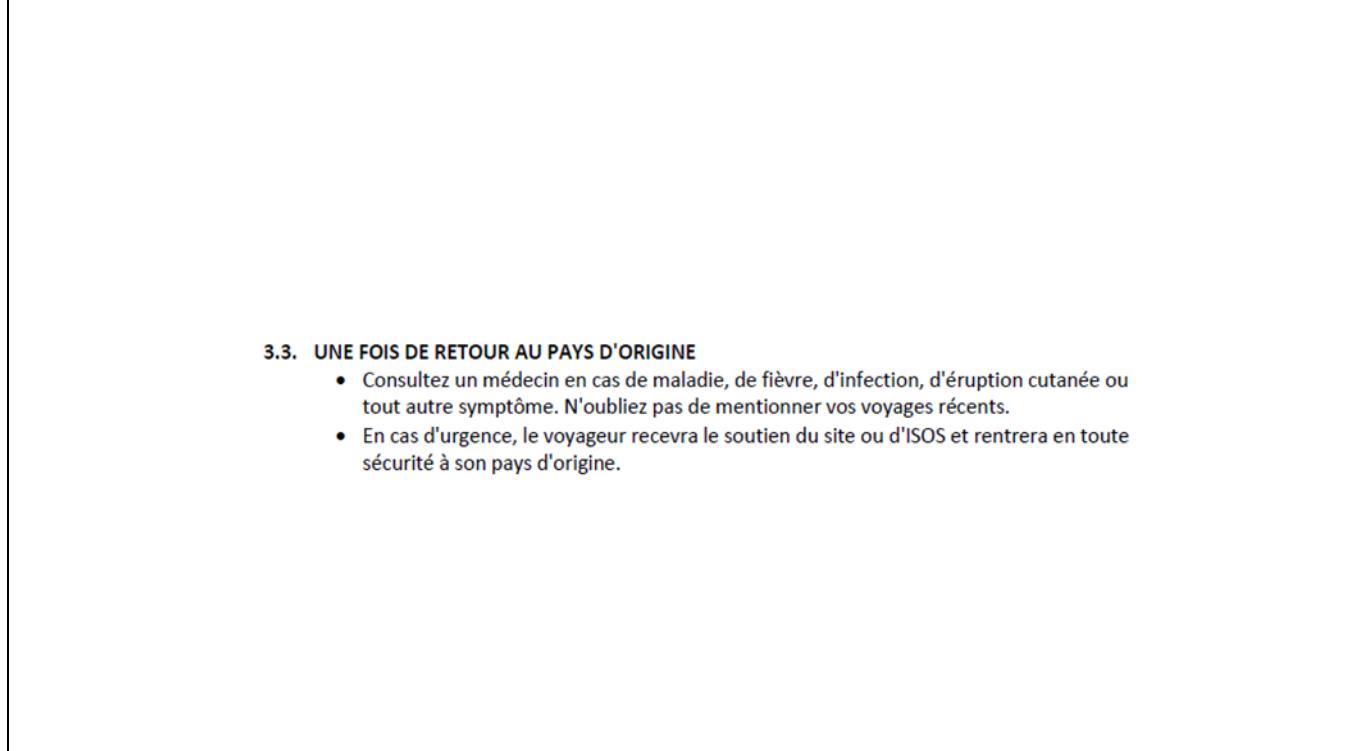
**3.2. DURANT LE VOYAGE**

- Les voyages doivent être suivis par le coordonnateur, Sécurité régional, Théodore Lompo (+226 74 300 702), par téléphone, SMS ou courriel : [theodore\\_lompo@iamgold.com](mailto:theodore_lompo@iamgold.com)
- Ne quittez jamais l'aéroport si vous êtes en transit ou si vous êtes à votre destination finale et que votre conducteur est absent. Appelez Théodore Lompo (+226 74 300 702) et attendez de recevoir des instructions.
- En cas d'urgence, communiquez avec l'une des organisations ou personnes suivantes :
  - Clinique du site : l'information sera fournie à l'arrivée au site
  - Service de santé et sécurité du site :
    - Sénégal – Dakar – Boto : Thierry Tremblay (+221 77 332 50 64), [thierry\\_tremblay@iamgold.com](mailto:thierry_tremblay@iamgold.com).
    - Mali – Sadiola – Yatéla : Emmanuel Goita (+223 66 75 91 25), [egoita@anglogoldashanti.com](mailto:egoita@anglogoldashanti.com)
    - Mali – Bamako – Siribaya : Thierry Tremblay (+221 77 332 50 64), [thierry\\_tremblay@iamgold.com](mailto:thierry_tremblay@iamgold.com).
  - ISOS en cas de situation d'urgence grave. Appelez le centre d'assistance International ISOS à Paris au +33 (0) 155 633 155 ou par courriel à [philopsmed@internationalsos.com](mailto:philopsmed@internationalsos.com) pour commencer le protocole d'extraction avec ISOS si nécessaire.
  - Urgence en sûreté : Théodore Lompo : [theodore\\_lompo@iamgold.com](mailto:theodore_lompo@iamgold.com)  
Tél. : +226 74 300 702
- Numéros d'urgence nationaux :
  - Médical : Système d'ambulances publiques non disponible
  - Service d'incendie : 18
  - Police : 17

**IAMGOLD®  
CORPORATION**

14

Les informations pertinentes en cas d'urgences durant le voyage,



**3.3. UNE FOIS DE RETOUR AU PAYS D'ORIGINE**

- Consultez un médecin en cas de maladie, de fièvre, d'infection, d'éruption cutanée ou tout autre symptôme. N'oubliez pas de mentionner vos voyages récents.
- En cas d'urgence, le voyageur recevra le soutien du site ou d'ISOS et rentrera en toute sécurité à son pays d'origine.



15

Les mesures à prendre une fois de retour au pays d'origine,



Ligne directrice – SS – 01 – Voyager en sécurité au Mali ou au Sénégal

---

**1. JUSTIFICATION**  
Les voyages dans des pays présentant des risques médicaux et de sécurité exigent une préparation et une conscientisation afin de prévenir les accidents, incidents et maladies imprévus et d'atténuer les conséquences possibles.

**2. CHAMP D'APPLICATION**  
Cette ligne directrice s'applique à tous les employés en exploitation, en construction et en exploration, mais aussi aux entrepreneurs, aux consultants et aux visiteurs voyageant au Mali ou au Sénégal **dans le cadre des activités d'IAMGOLD**.

**3. EXIGENCES DE PERFORMANCE**  
Consultez le diagramme de processus de voyage en sécurité ([annexe 1](#)) pour une vue d'ensemble du processus global de ce document, ou consultez la page de [IAMTRAVELING SharePoint](#).

**3.1. AVANT LE VOYAGE (dans le pays d'origine) :**

**3.1.1. Approbation du voyage**

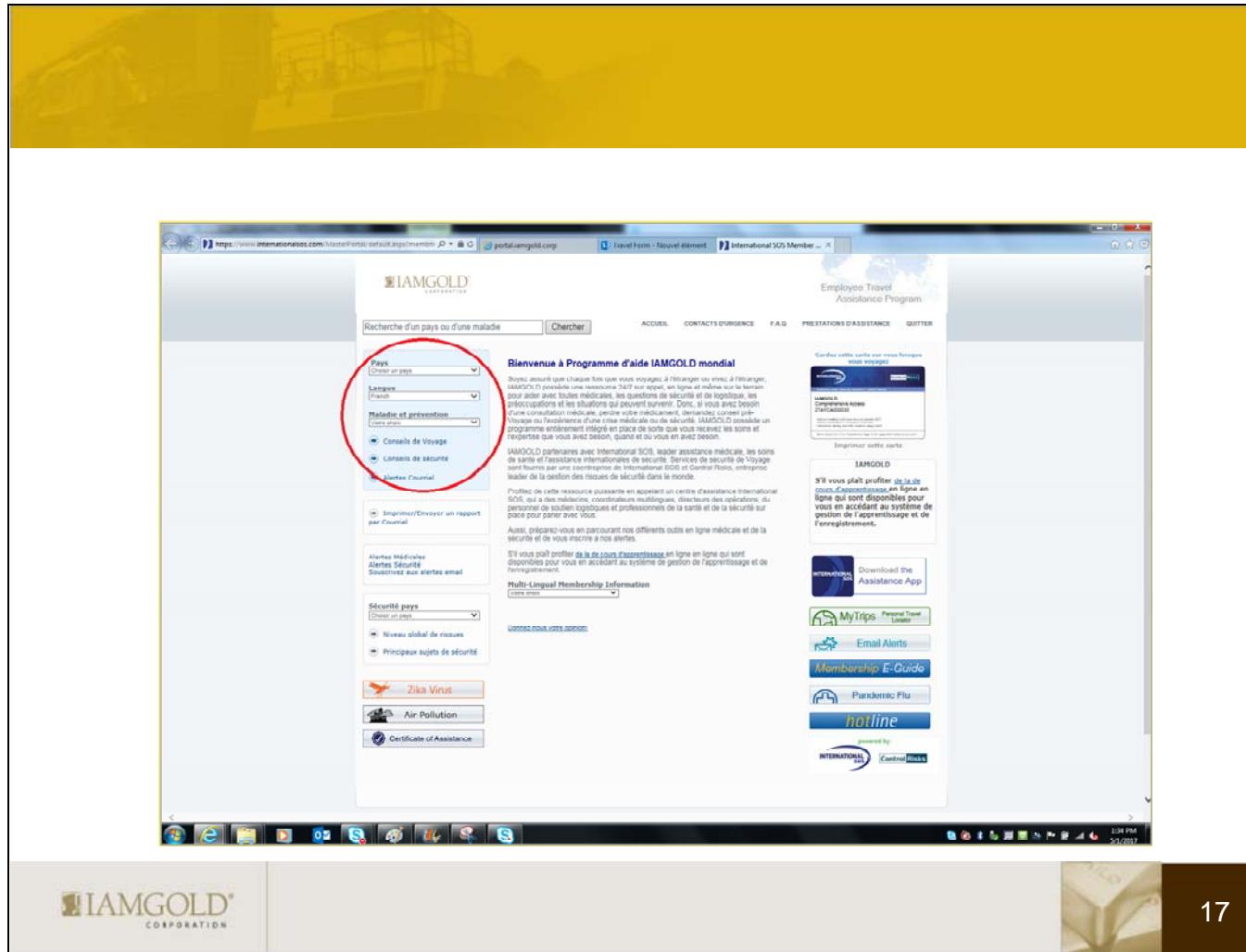
Formulaire de voyage :  
• Pour les employés : obtenez l'approbation de votre gestionnaire en remplissant le modèle d'autorisation se trouve sur SharePoint ([formulaire de demande de voyage](#)) ou à [l'annexe 2](#) et remettez une copie à votre superviseur.  
• Pour les entrepreneurs, les consultants et les visiteurs : [l'annexe 3](#) contient un formulaire équivalent qui doit être autorisé par l'émetteur du contrat (IAMGOLD).

Autorisations :  
• Tout séjour au Mali ou au Sénégal doit être approuvé par le vice-président régional, Oumar Toguent, ou le directeur, Santé, sécurité et durabilité, Afrique de l'Ouest, Thierry Tremblay.  
• Le voyageur doit fournir un itinéraire détaillé et aviser de tout changement afin de permettre une réévaluation de la sûreté.  
• Il doit aussi informer le bureau de Dakar de tout voyage d'affaires au Mali en fournissant une copie du formulaire d'information sur le voyageur ([annexe 4](#)) au moins une semaine d'avance pour permettre une planification appropriée. Une copie doit être envoyée aux personnes suivantes :  
Andréa Chardak - [andrea.chardak@iamgold.com](mailto:andrea.chardak@iamgold.com) Tél : +221 77 099 08 07



16

et d'autres informations essentielles.

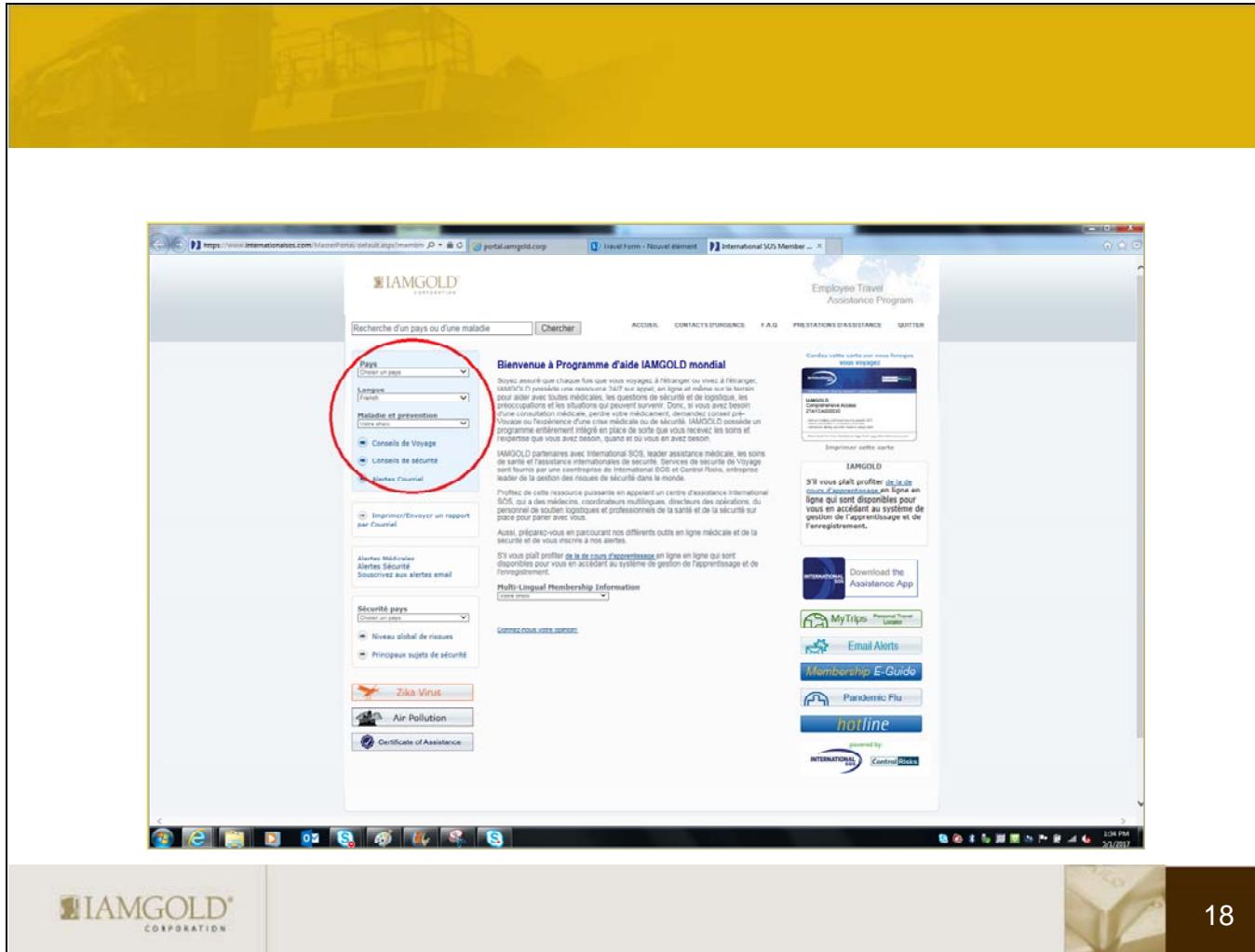


17

Le second lien qui vous apparaitra dans la boite contextuelle, vous guidera vers notre site International SOS. Pour y accéder, vous aurez besoin d'un numéro de membre qui est les suivant: **27AYCA000030**

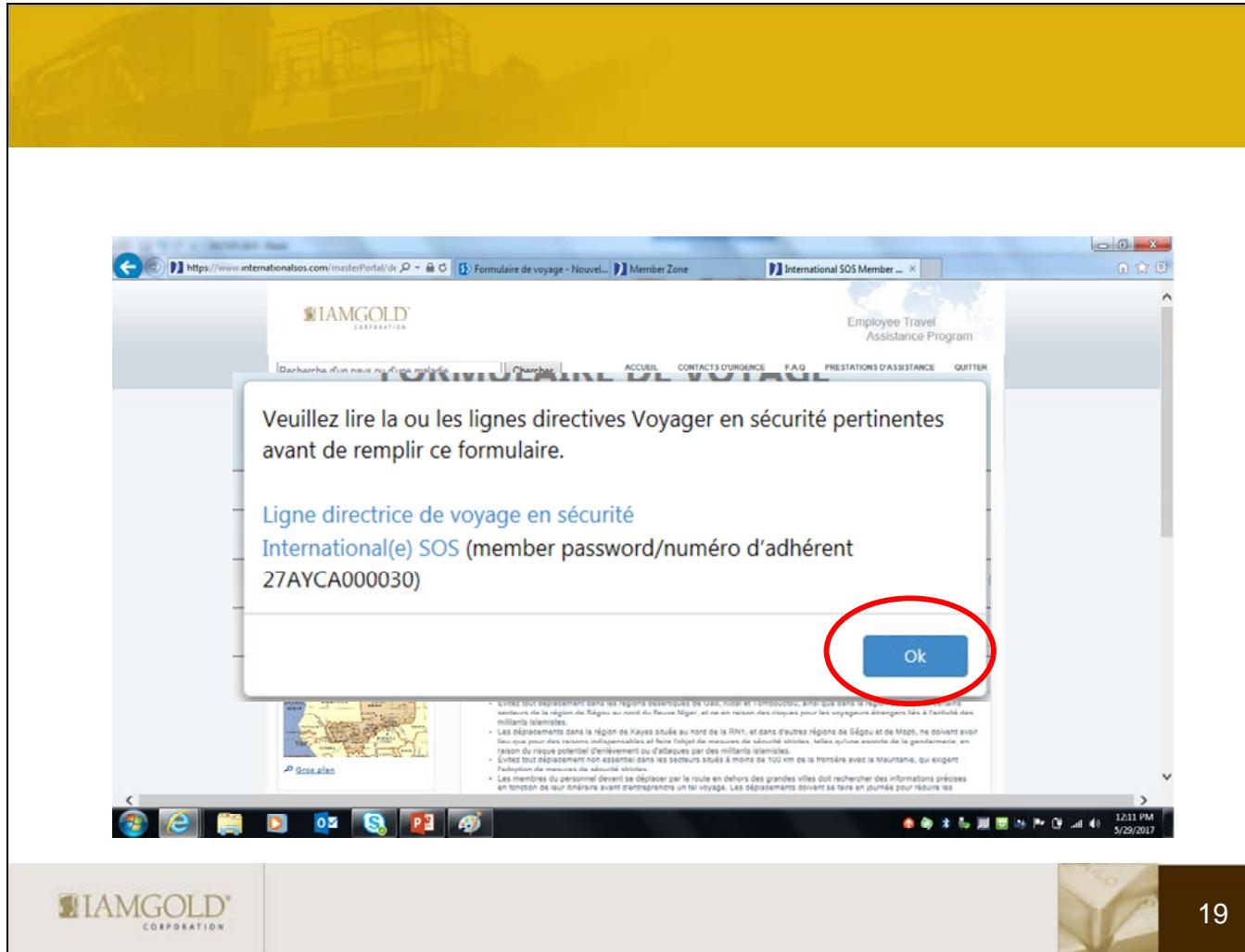
Inscrivez-le dans le champ Membership Number et cliquez sur Login.

Si des fenêtres contextuelles apparaissent, cliquez sur Yes ou OK. Vous pouvez changer la langue d'affichage dans le menu à gauche.



18

Pour trouver de l'information concernant votre destination, cliquez sur le menu déroulant Pays et sélectionnez votre destination.



Une page affichera alors les détails de sécurité, les précautions de santé et médicales et même des informations de base, comme les langues parlées, la monnaie, des conseils culturels, généraux et d'affaires, et plus encore.

Assurez-vous de lire toute l'information afin d'être bien préparé pour voyager en toute sécurité.

Une fois que vous avez tout lu, cliquez sur Ok.

**Général**

**FORMULAIRE DE VOYAGE**

**GÉNÉRAL**

Statut	Not Ready-Pas prêt
Est-ce une demande urgente?*	<input type="radio"/> Yes-Oui <input checked="" type="radio"/> No-Non
Type de voyageur*	<input checked="" type="radio"/> IAMGOLD Employés Employés d'IAMGOLD <input type="radio"/> other autre
Préremplir à l'aide de dossiers précédents	Winnie Tran
Employé d'IAMGOLD*	Winnie Tran x
But*	Audit de site.
Codification employé (s'il y a lieu)	service      projet 800.151.      .50065.
Code d'activité (task code) (s'il y a lieu)	

**IAMGOLD CORPORATION**

20

La première section du formulaire de voyage est la section **Général**.

La première question demandée si votre voyage est urgent. À titre d'exemple, une enquête d'incident serait un voyage urgent.

Pour le moment, le seul type de voyageur possible pour le formulaire en ligne sont les Employés d'IAMGOLD, puisque le formulaire est seulement accessible sur SharePoint. Une fois que vous aurez cliqué sur Employés d'IAMGOLD, vous aurez l'option de pré emplir une partie du formulaire à l'aide de dossiers précédents. Si vous avez déjà rempli ce formulaire de voyage, vous pourrez sélectionner votre nom dans le menu déroulant, et la section Personne à contacter en cas d'urgence sera automatiquement remplie. Si c'est la première fois que vous remplissez ce formulaire, entrez simplement votre nom dans le champ Employé d'IAMGOLD.

Dans le champ But, indiquez le but de votre voyage. Par exemple : un audit du site.

Si votre service l'exige, entrez votre codification (employé). Sinon, ignorez ces champs.

DÉTAILS DU VOYAGE

Nombre de voyages: 2

Voyage n°1

En partance de\*: Montréal

À destination de\*: Suriname

Numéro(s) de vol: AC1234, A81165

Numéro du visa: A123456

Date de départ: 6/1/2017 9 AM 35

Date d'arrivée: 6/1/2017 7 PM 15

Date d'expiration du visa: 9/2/2017

Une personne-ressource à votre destination doit-elle recevoir une notification de ce voyage?  Yes-Oui  No-Non

Destination: Suriname - Rosebel

Personne-ressource à la destination: Lizbeth Toscane

Le voyageur a-t-il besoin d'être pris en charge une fois arrivé à destination?  Yes-Oui  No-Non

Je confirme avoir lu/envoyé une copie des lignes directives Voyager en sécurité pertinentes à cette destination \*  Yes (Oui)  No (Non)

Je confirme avoir consulté les avis aux voyageurs fournis par International SOS (numéro d'adhérent: 27AYCA000030) pour cette destination \*  Yes-Oui  No-Non

Demandes spéciales concernant les repas ou l'hébergement: habitudes alimentaires et vos allergies, et vous pouvez indiquer si vous apportez du matériel

IAMGOLD CORPORATION

21

### La prochaine section est : **Détails du voyage.**

Un voyage par défaut est un aller-retour (nombre de voyages = 2). Vous pouvez modifier cela à l'aide des boutons situés dans le coin supérieur droit si avez plus d'une destination. Vous pouvez aussi voir un exemple de cette section remplie comprenant de brèves descriptions. Je vous montrerai quoi faire si vous avez des escales lorsque je parlerai des numéros de vol. Remplissez les champs suivants: En partance de, Date de départ, À destination de et Date d'arrivée.

Pour entrer une date, vous devez cliquer sur le calendrier à côté du champ.

Pour entrer l'heure, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez l'heure. Les heures de départ et d'arrivée se trouvent sur votre itinéraire.

En cas d'escales ou de correspondances, vous devrez entrer les numéros de vols et les séparer par une virgule.

Votre numéro de visa et la date d'expiration se trouvent sur votre visa. Veuillez entrer la date d'expiration du visa comme fait précédemment

Si vous vous rendez à un site d'IAMGOLD, il est obligatoire d'aviser la destination, alors vous DEVEZ cocher Oui.

Si vous vous rendez à une autre destination, comme un congrès, cochez Non.

**Détails du Voyage**

DÉTAILS DU VOYAGE		
<input type="button" value="voir exemple"/> <input type="button" value="Ajouter un voyage"/> <input type="button" value="Supprimer un voyage"/>		
<b>Nombre de voyages</b> <input type="text" value="2"/> (circled in red)		
<b>Voyage n°1</b>		
<b>En partance de*</b> <input type="text" value="Montréal"/>	<b>Date de départ</b> <input type="text" value="6/1/2017"/> <input type="button" value="9 AM"/> <input type="button" value="35"/>	
<b>À destination de*</b> <input type="text" value="Suriname"/>	<b>Date d'arrivée</b> <input type="text" value="6/1/2017"/> <input type="button" value="7 PM"/> <input type="button" value="15"/>	
<b>Numéro(s) de vol</b> <input type="text" value="AC1234, AB1165"/>	<b>Numéro du visa</b> <input type="text" value="A12345b"/>	<b>Date d'expiration du visa</b> <input type="text" value="9/2/2017"/>
Une personne-resource à votre destination doit-elle recevoir une notification de ce voyage? <input checked="" type="radio"/> Yes-Oui <input type="radio"/> No-Non (arrow pointing to this field)		
<b>Destination</b> <input type="text" value="Suriname - Rosebel"/>	<b>Personne-ressource à la destination</b> <input type="text" value="Lizbeth Toscano X"/>	
Le voyageur a-t-il besoin d'être pris en charge une fois arrivé à destination? <input checked="" type="radio"/> Yes-Oui <input type="radio"/> No-Non (arrow pointing to this field)		
Je confirme avoir lu/envoyé une copie des lignes directrices Voyager en sécurité pertinentes à cette destination * <input checked="" type="radio"/> Yes (or N/A)-Oui (ou S.O.) <input type="radio"/> No-Non (arrow pointing to this field)		
Je confirme avoir consulté les avis aux voyageurs fournis par International SOS (numéro d'adhérent: 27AYCA000030) pour cette destination * <input checked="" type="radio"/> Yes-Oui <input type="radio"/> No-Non (arrow pointing to this field)		
<b>Demandes spéciales concernant les repas ou l'hébergement</b> <input type="text" value="habitudes alimentaires et vos allergies, et vous pouvez indiquer si vous apportez du matériel"/>		

 21

Lorsque vous choisissez une destination, le champ Personne-ressource à la destination sera automatiquement remplie.

Si vous vous rendez à un site d'IAMGOLD et que vous devez être pris en charge pour le transport, que vous transportez un équipement particulier ou que vous devez vous rendre à un logement particulier, cochez Oui. Sinon, cochez Non.

Vous devez confirmer que vous avez lu les lignes directrices Voyager en sécurité et les renseignements fournis par International SOS, sans quoi vous ne pourrez pas continuer de remplir le formulaire. S'il n'y a pas de ligne directrice Voyager en sécurité pour votre destination, vous pouvez cocher Oui.

Dans la section Demandes spéciales concernant les repas ou l'hébergement, vous pouvez entrer certains renseignements sur vous, comme vos habitudes alimentaires et vos allergies, et vous pouvez indiquer si vous apportez du matériel.

Dans la prochaine partie de la section Détails du voyage, les destinations seront automatiquement remplies dans le cas d'un aller-retour. Encore une fois, vous pouvez modifier ces renseignements.

Même pour votre voyage de retour, vous devez relire les lignes directrices Voyager en sécurité et les renseignements d'International SOS pour le pays, au cas où il y aurait eu des changements pendant votre absence.

**DÉTAILS DU VOYAGE**

Ajouter un voyage | Supprimer un voyage

Nombre des voyages	2	L'heure d'arrivée est importante pour la prise en charge à l'aéroport
Voyage n°1	Vous pouvez exclure les correspondances	
En partance de*	Montreal (YUL)	Date de départ 10/12/2016 7 PM 25
À destination de*	Ouagadougou (OUA)	Date d'arrivée 10/13/2016 3 PM 25
Numéro(s) de vol	Air Canada 832; Brussels Airlines 255	Numéro du visa p. ex. République du Suriname - A123456 Date d'expiration du visa 10/4/2017
Une personne-resource à votre destination doit-elle recevoir une notification de ce voyage?	<input checked="" type="radio"/> Yes-Oui <input type="radio"/> No-Non	
Destination	Personne-resource à la destination Essakane_Proctocle@iamgold.com/voyage_essakane@iamgold.com voyage_essakane	
Le voyageur a-t-il besoin d'être pris en charge une fois arrivé à destination?	<input checked="" type="radio"/> Yes-Oui <input type="radio"/> No-Non	
Je confirme avoir lu et compris les lignes directives Voyager en sécurité pertinentes à cette destination *	<input checked="" type="radio"/> Yes (or N/A)-Oui (ou S.O.) <input type="radio"/> No-Non	
Je confirme avoir consulté les avis aux voyageurs fournis par International SOS (numéro d'adhérent: 27AYCA000030) pour cette destination *	<input checked="" type="radio"/> Yes-Oui <input type="radio"/> No-Non	
Demandes spéciales concernant les repas ou l'hébergement	Assurez-vous d'inclure les informations concernant le vol de retour	
Voyage n°2		
En partance de*	Ouagadougou (OUA)	Date de départ 10/20/2016 9 PM 40
À destination de*	Montreal (YUL)	Date d'arrivée 10/21/2016 12 PM 15
Numéro(s) de vol	Brussels Airline 256; Air Canada 833	Numéro du visa p. ex. République du Suriname - A123456 Date d'expiration du visa
Une personne-resource à votre destination doit-elle recevoir une notification de ce voyage?	<input type="radio"/> Yes-Oui <input checked="" type="radio"/> No-Non	
Je confirme avoir lu et compris les lignes directives Voyager en sécurité pertinentes à cette destination *	<input checked="" type="radio"/> Yes (or N/A)-Oui (ou S.O.) <input type="radio"/> No-Non	
Je confirme avoir consulté les avis aux voyageurs fournis par International SOS (numéro d'adhérent: 27AYCA000030) pour cette destination *	<input checked="" type="radio"/> Yes-Oui <input type="radio"/> No-Non	
Demandes spéciales concernant les repas ou l'hébergement		

**IAMGOLD® CORPORATION**

22

Voici un exemple de cette section. Vous pouvez trouver cet exemple en cliquant sur le lien à gauche de Ajouter un voyageur et de Supprimer un voyage.

## Information sur le Passeport

INFORMATION SUR LE PASSEPORT		Ajouter un passeport	Supprimer un passeport
Nombre de passeports	1	(Red circle)	
Passeport n°1			
Numéro de passeport	AA123456	(Red arrow pointing to the number)	
Date d'expiration	12/20/2017	(Red arrow pointing to the date)	(Red arrow pointing to the calendar icon)
Nom sur le passeport	Winnie Tran	(Red arrow pointing to the name)	
Pays de délivrance	Canada	(Red arrow pointing to the country)	

**IAMGOLD CORPORATION**

23

La prochaine section est : Information sur le passeport.

Par défaut, le formulaire indique 0 passeport, alors vous devez d'abord cliquer sur Ajouter un passeport dans le coin supérieur droit.

Entrez toutes les informations TELLES QU'ELLES APPARAISSENT dans votre passeport.

Vous pouvez ajouter un maximum de 3 passeports, au cas où vous avez et utilisez différents passeports

## Personne à Contacter en Cas D'Urgence

PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE	
Personne à contacter en cas d'urgence (hors d'IAMGOLD)	Père Tran
Relation avec le voyageur	Père
Numéro de téléphone de la personne	<input type="text" value="001-416-123-4321"/> <span style="color:red;">→</span>
Adresse de la personne	757 Nom de rue, Montréal, Canada

**IAMGOLD® CORPORATION**

24

La prochaine section est : **Personne à contacter en cas d'urgence.**

La personne à contacter en cas d'urgence est une personne qui peut prendre des décisions médicales en votre nom. Il s'agit d'une personne ne travaillant pas pour IAMGOLD, pouvant être votre plus proche parent ou un autre membre de votre famille.

Pour le numéro de téléphone, n'oubliez pas de rechercher l'indicatif téléphonique international et de l'inclure au début du numéro de téléphone. Entrez tous les renseignements nécessaires sur cette personne.

INFORMATION SUR LE PASSEPORT	
Nombre de passeports	<input type="text" value="1"/>
Passeport n°1	
Numéro de passeport	AA123456
Date d'expiration	5/17/2017 <input type="button" value="Calendrier"/>
Nom sur le passeport	Elizabeth Von Helix
Pays de délivrance	Canada
PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE	
Personne à contacter en cas d'urgence (hors d'IAMGOLD)	Jenifer Alexis
Relation avec le voyageur	Mère
Numéro de téléphone de la personne	1-515-909-4567
Adresse de la personne	650 Rue de Prudential, Montreal, Canada

**IAMGOLD® CORPORATION**

25

Voici un autre exemple d'information passeport et de personne à contacter en cas d'urgence.

**Information Médicale**

**INFORMATION MÉDICALE**

Le formulaire médical a-t-il été envoyé à la personne-ressource appropriée identifiée dans la ligne directrice de voyage en sécurité du site?

Yes-Oui    No, I will carry it on me-Non, je vais le garder avec moi

Allergies

Autres renseignements utiles

26

La prochaine section est : **Information médicale.**

Réinitialisé

**IAMGOLD<sup>®</sup>**  
CORPORATION

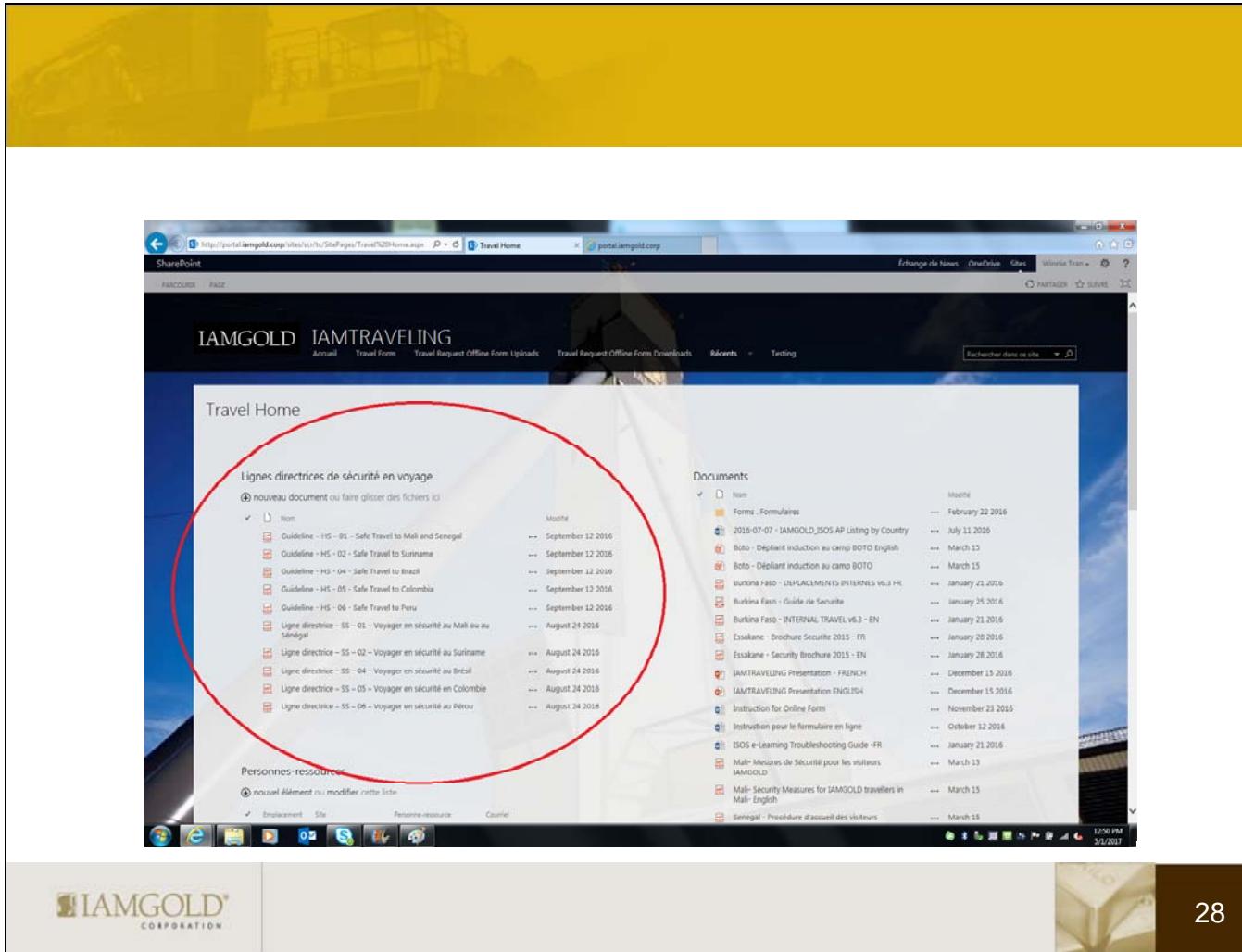
**Formulaire médical**

Renseignements personnels	Nom	Prénom				
	Adresse					
	Numéros de téléphone	Au pays	À la maison			
	Date et lieu de naissance					
	Sexe	M <input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/>	Nationalité			
Personne à joindre en cas d'urgence	Relation					
Adresse						
Numéros de téléphone						
Info travail	Employeur	Numéro de téléphone				
	Fonction	Service				
Durée du séjour						
Renseignements médicaux	Etat de santé		O N			
	Hypertension artérielle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Epilepsie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Asthme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diabète	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stimulateur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Grossesse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Troubles digestifs (précisez)					
Troubles respiratoires (précisez)						
Problèmes circulatoires, sanguins (précisez)						
Troubles neurologiques (précisez)						
Antécédents chirurgicaux (5 dernières années)						
Médicaments						
Allergies (précisez)	Neuroleptique / insectes		Médicaments / autres			
Autres problèmes médicaux						
Vaccination	1 <sup>re</sup> injection	2 <sup>re</sup> injection	3 <sup>re</sup> injection	Injection de rappel		
Rubéole						
Folie jaune	S. O.	S. O.	S. O.			
Hépatite A						
Hépatite B						
Folie typhoïde	S. O.	S. O.				
Autre:						
Nom du voyageur :		Signature :				
Date: _____						
Ce formulaire est valide un an à partir de sa date d'envoi. <b>SAUVEGARDER UNE FOIS COMPLÉTÉ DANS VOS FICHIERS PERSONNELS AVANT DE L'ENVOYER!</b>						

**IAMGOLD<sup>®</sup>**  
CORPORATION

27

Ce formulaire médical doit être rempli avant votre départ.



28

Les lignes directrices vous indiqueront si vous devez garder le formulaire sur vous ou le remettre au médecin du site.



**INFORMATION MÉDICALE**

Le formulaire médical a-t-il été envoyé à la personne-ressource appropriée identifiée dans la ligne directrice de voyage en sécurité du site?

Yes-Oui  No, I will carry it on me-Non, je vais le garder avec moi

Allergies → Arachides

Autres renseignements utiles → J'apporte mon EpiPen dans mon sac.



29

Le formulaire de voyage comprend un lien vers le formulaire médical.

Indiquez toutes les allergies que vous avez dans le champ Allergies et, dans le champ Autres renseignements utiles, ajoutez tout autre renseignement pertinent. Indiquez, par exemple, si vous prenez des médicaments ou si vous avez un EpiPen. Si vous avez un EpiPen, assurez-vous de mentionner où il se trouve.

CONSIDÉRATIONS			
Ce voyage est-il prévu au budget?	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	
Une trousse de voyage pour appareil mobile a-t-elle été prévue?	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No, I will arrange-Non, je vais m'en occuper	<input type="radio"/> N/A-S.O
Y a-t-il d'autres moyens de rencontrer cette personne (c.-à-d. une téléconférence)? Fournissez les détails.	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	<input type="text"/>
Y a-t-il d'autres moyens de transport possibles? Fournissez les détails.	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	<input type="text"/>
Proposez-vous d'utiliser un transporteur aérien ou une agence de voyages en particulier que ceux prévus à la section 4.1 de la norme en matière de voyage et frais de déplacement d'IAMGOLD? Fournissez les détails.	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	<input type="text"/>
Les dépenses journalières correspondent-elles à l'allocation prévue à la politique de voyage en vigueur? (75 \$ CA, sauf indication du contraire dans la politique de voyage, et pièces justificatives (reçus) fournies à l'appui). Fournissez les détails.	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	<input type="text"/>
Avez-vous une assurance de soins de santé et d'assistance internationale dans le pays de destination? Fournissez les détails.	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	<input type="text"/>

**IAMGOLD® CORPORATION**

30

L'avant-dernière section est : **Considérations**.

CONSIDÉRATIONS			
Ce voyage est-il prévu au budget?	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	
Une trousse de voyage pour appareil mobile a-t-elle été prévue?	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No, I will arrange-Non, je vais m'en occuper	<input type="radio"/> N/A-S.O
Y a-t-il d'autres moyens de rencontrer cette personne (c.-à-d. une téléconférence)? Fournissez les détails.	<input type="text"/>		
Y a-t-il d'autres moyens de transport possibles? Fournissez les détails.	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	
Proposez-vous d'utiliser un transporteur aérien ou une agence de voyages en particulier que ceux prévus à la section 4.1 de la norme en matière de voyage et frais de déplacement d'IAMGOLD? Fournissez les détails.	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	
Les dépenses journalières correspondront-elles à l'allocation prévue à la politique de voyage en vigueur? (75 \$ CA, sauf indication du contraire dans la politique de voyage, et pièces justificatives (reçus) fournies à l'appui). Fournissez les détails.	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	
Avez-vous une assurance de soins de santé et d'assistance internationale dans le pays de destination? Fournissez les détails.	<input type="radio"/> Yes-Oui	<input type="radio"/> No-Non	

**IAMGOLD® CORPORATION**

31

Lisez toutes les considérations et répondez honnêtement. Je vais seulement expliquer la deuxième question, concernant une trousse de voyage pour appareil mobile.

Il est très important que vous prévoyez une trousse de voyage pour vos appareils mobiles avant votre voyage. Si vous avez communiqué avec la personne responsable de ces trousse ou que vous allez le faire, cochez Oui. Si vous allez vous en occuper vous-même, cochez Non. Si une trousse de voyage pour appareil mobile n'est pas nécessaire, cochez S.O.

## Approbations

APPROBATIONS	
Commentaires de la personne ayant soumis le formulaire	<input type="text"/>
Approbateur*	<input type="text" value="Entrez un nom ou une adresse de messagerie..."/>
Approbateur délégué	<input type="text" value="Entrer des noms ou des adresses de messagerie..."/>
CC	<input type="text" value="Entrer des noms ou des adresses de messagerie..."/>
Décision de l'approbateur	No Decision Yet-Aucune décision n'a été prise
Action	Information

IAMGOLD CORPORATION

32

La dernière section est : **Approbations**.

Cette section indiquera si votre formulaire de voyage a été approuvé ou non, après examen.

The screenshot shows a travel approval form titled "APPROBATIONS". The form includes fields for comments, approvers, delegated approvers, CC recipients, and approver decisions. Red arrows point from the text descriptions below to the corresponding form fields.

APPROBATIONS	
Commentaires de la personne ayant soumis le formulaire	Mon question?
Approbateur *	<input checked="" type="checkbox"/> Monique Gervais <input type="button" value="x"/>
Approbateur délégué	<input type="checkbox"/> Lizbeth Toscano <input type="button" value="x"/>
CC	<input type="checkbox"/> Winnie Tran <input type="button" value=" "/>
Décision de l'approbateur	No Decision Yet-Aucune décision n'a été prise

Action ▾ Information ▾

**IAMGOLD® CORPORATION**

33

Si vous avez d'autres commentaires ou questions, entrez-les dans la section **Commentaires** de la personne ayant soumis le formulaire. Votre approbateur est votre superviseur immédiat, tandis que l'approbateur délégué est une personne nommée par le superviseur. Entrez le nom ou l'adresse courriel de votre superviseur dans le champ **Approbateur**. Dans le champ **CC**, vous pouvez ajouter tous ceux qui pourraient devoir être informés de votre voyage, comme vos collègues. Votre superviseur peut également entrer des commentaires. Vous les trouverez dans la section **Décision de l'approbateur** une fois que le superviseur aura répondu. Une fois que vous avez rempli le formulaire, vérifiez-le de nouveau pour vous assurer que tous les renseignements sont exacts.

The screenshot shows a web-based application interface for managing approvals. At the top, there is a yellow header bar. Below it, the main content area has a light blue header titled "APPROBATIONS". The form contains several sections:

- Commentaires de la personne ayant soumis le formulaire**: A text input field labeled "Mon question?".
- Approuver / Approbateur\***: A section where users can approve or delegate. It includes:
  - Approbateur\***: Shows "Monique Gervais" with a yellow icon.
  - Approbateur délégué**: Shows "Lizbeth Toscano" with a green icon.
  - CC**: Shows "Winnie Tran" with a green icon.
- Décision de l'approbateur**: A status message: "No Decision Yet-Aucune décision n'a été prise".

At the bottom left of the form, there are two buttons: "Action" and "Information". A red circle highlights the "Action" button. A dropdown menu is open from the "Action" button, showing the following options:

- Sauvegarder et envoyer pour approbation
- Sauvegarder sans envoyer
- Fermer sans sauvegarder
- Imprimer

In the bottom right corner of the slide, there is a dark brown box containing the number "34".

Ensuite, cliquez sur le bouton **Action** dans le coin inférieur gauche de la section **Approbations** et cliquez sur **Sauvegarder et envoyer pour approbation**.

The image shows an email interface with a yellow header bar. The main content area has a white background. On the left, there is a small user icon. To its right, the date "Fri 5/5/2017 2:13 PM" is displayed. Below the date is the sender's name "IAMTRAVELING <noreply@iamgold.com>". Underneath the sender's name is a message in both English and French: "A travel form requires your (delegated) approval - Un formulaire de voyage nécessitant votre approbation (délégué)". Below this message, the recipient is listed as "To Winnie Tran". A horizontal line separates this header from the body of the email. In the body, there is a blue underlined link "Click here to go to form / Cliquez ici pour accéder au formulaire". Below the link, there is a statement in both English and French: "A travel form submitted requires your (delegated) approval." and "Un formulaire de demande de voyage a été soumis et nécessite votre approbation (délégué)." At the bottom of the email, there is a grey footer bar containing the "IAMGOLD CORPORATION" logo on the left and a small image of a document on the right. To the far right of the footer bar is the number "35".

Votre **approbateur** recevra un courriel lui demandant **d'approuver ou de rejeter** le formulaire de voyage.

Votre **approbateur et votre approuveur délégué** recevront le même courriel, et l'un ou l'autre peut prendre la décision.

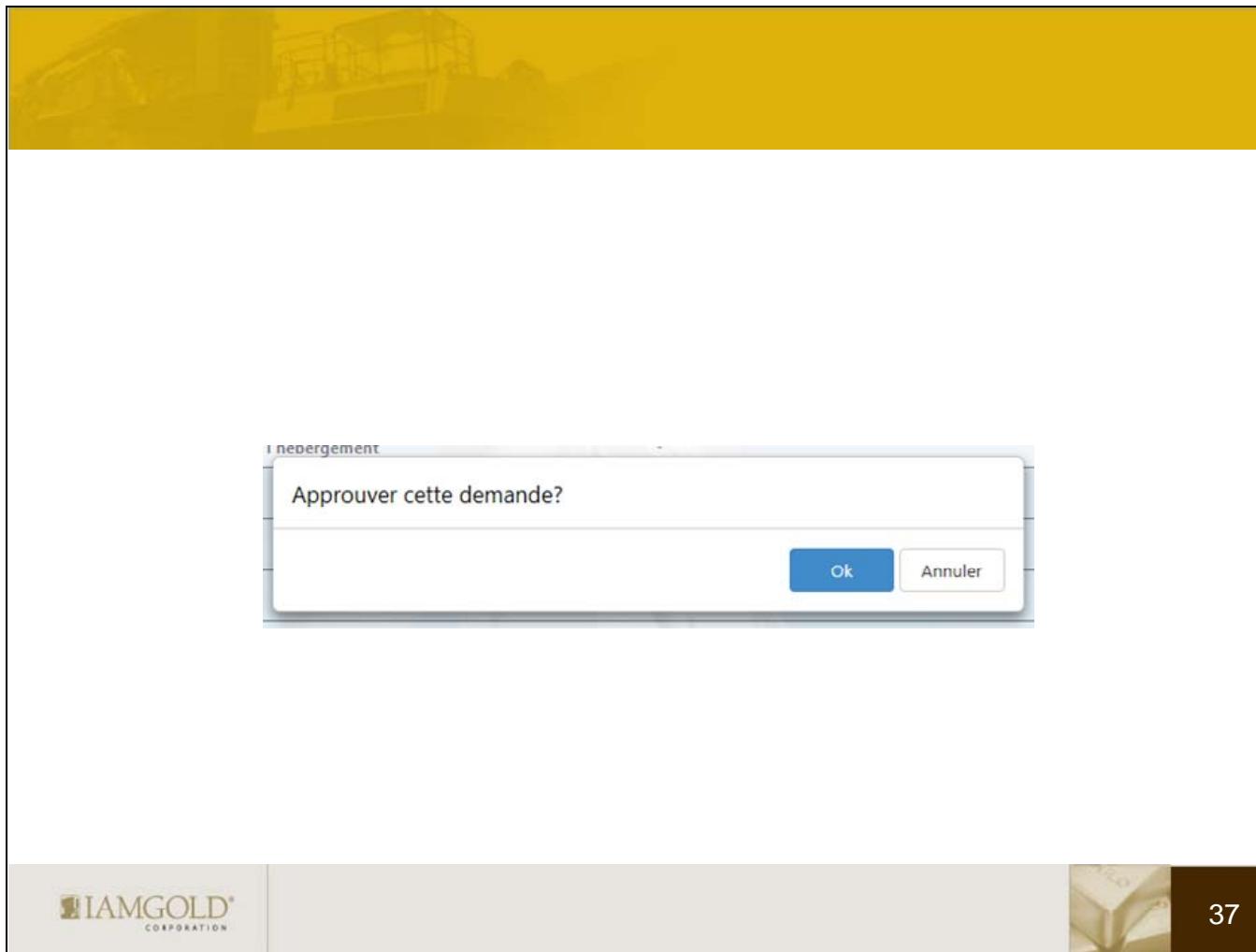
Je vais maintenant expliquer comment approuver ou rejeter un formulaire de voyage.

The screenshot shows a travel approval form titled "APPROBATIONS". It includes fields for the requester (Lizbeth Toscano), creation date (05/05/2017), approver (Winnie Tran), and delegation. The "Decision de l'approbateur" section is highlighted with a red box, showing three radio button options: "Approved-Approuvé", "Rejected-Rejeté", and "No Decision Yet-Aucune décision n'a été prise", with the third option selected. A red circle highlights the "Action" dropdown menu, which contains options: "Approuver cette demande", "Rejeter cette demande", "Fermer sans sauvegarder", and "Imprimer". The bottom right corner of the slide displays the number 36.

En ouvrant le lien au formulaire de voyage dans le courriel qui vous demande à vous, l'approbateur, de prendre une décision, passez en revue le formulaire.

Ensuite, dans le champ Approbations, cliquez sur le bouton **Action** ou servez-vous du champ **Décision de l'approbateur**.

Vous pouvez aussi faire des **commentaires** dans le champ **Commentaires de l'approbateur**.



Confirmez votre décision en cliquant sur **Ok** ou simplement, **annulez**. Maintenant, la tâche de l'approbateur est complétée. Retournons maintenant au voyageur.

The screenshot shows an email inbox with a yellow header bar. Below it, there is a list of emails. The first email is from **Lizbeth Toscano** at **Mon 5/8/2017 12:24 PM**. The subject is **FW: A travel form has been approved - Un formulaire de voyage a été approuvé**. The email body includes a link to [Click here to go to form / Cliquez ici pour accéder au formulaire](#). The message text states: "A travel form submitted has been approved. If you submitted the form, please complete the rest of the form and 'send it to the destination contact(s).'". Below the message, there is a **IAMGOLD CORPORATION** logo and a small image of a document.

Reply Reply All Forward IM

Mon 5/8/2017 12:24 PM

Lizbeth Toscano

FW: A travel form has been approved - Un formulaire de voyage a été approuvé

To Winnie Tran

---

**From:** IAMTRAVELING [mailto:[noreply@iamgold.com](mailto:noreply@iamgold.com)]  
**Sent:** Monday, May 08, 2017 12:18 PM  
**To:** Lizbeth Toscano <[Lizbeth.Toscano@iamgold.com](mailto:Lizbeth.Toscano@iamgold.com)>  
**Subject:** A travel form has been approved - Un formulaire de voyage a été approuvé

[Click here to go to form / Cliquez ici pour accéder au formulaire](#)

A travel form submitted has been approved. If you submitted the form, please complete the rest of the form and 'send it to the destination contact(s).'  
Un formulaire de voyage a été soumis et a été approuvé. Si vous avez soumis le formulaire, veuillez remplir le reste du formulaire et l'envoyer à la personne-ressource à votre destination'.

**IAMGOLD**  
CORPORATION

38

Une fois que l'approbateur a pris une décision, **vous recevrez un courriel comprenant un lien vers votre formulaire de voyage**. Cliquez sur ce lien et rendez-vous à la section Approbations.

APPROBATIONS

Demandeur	Winnie Tran
Date de création	02/27/2017
Commentaires de la personne ayant soumis le formulaire	
Approuveur / Approbateur*	Lizbeth Toscano
Approbateur	-
Approbateur délégué	-
CC	Entrer des noms ou des adresses de messagerie...
Décision de l'approbateur	Approved-Approuvé
Commentaires de l'approbateur	It is ok but don't plan your travel during the weekend.

Action ▾ Information ▾

Sauvegarder et envoyer à la destination  
Annuler la demande  
Sauvegarder sans envoyer  
Fermer sans sauvegarder  
Imprimer

IAMGOLD CORPORATION

39

Lisez les commentaires de l'approbateur. Au besoin, apportez les changements nécessaires ou ajoutez l'information manquante, et cliquez de nouveau sur le bouton **Action**.

Cette fois-ci, vous **devrez cliquer sur Sauvegarder et envoyer à la destination**. Votre destination sera alors informée de votre arrivée et pourra se préparer en conséquence.



Vous avez maintenant terminé votre formulaire de voyage. J'espère que cette vidéo vous a été utile.

**Bon voyage!**