



Politique contre le harcèlement au travail aux États-Unis.

Objet et portée

La présente politique confirme l'engagement de TC Énergie à créer un milieu de travail respectueux et sécuritaire, ce qui vise tout endroit où les employés et les entrepreneurs sont employés ou engagés dans un travail pour la société, y compris tous les lieux et activités physiques et virtuels liés à des responsabilités professionnelles, tels que les conférences, les salons professionnels, les réunions, les événements sociaux après les heures de travail, les voyages d'affaires ou les affectations temporaires.

Cette politique établit des processus pour signaler et répondre aux allégations de harcèlement et d'autres comportements inappropriés sur le milieu de travail.

Cette politique s'applique à tous les employés et entrepreneurs aux États-Unis.

En cas de conflit entre la présente politique et toute convention collective applicable, les modalités de la convention collective s'appliqueront.

Politique

1 Dispositions générales

- 1.1 TC Énergie s'engage à être un chef de file de l'industrie en matière de pratiques de santé et de sécurité et à maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire (consultez la Déclaration d'engagement en matière de santé, de sécurité et d'environnement pour plus de détails).
- 1.2 TC Énergie favorise un milieu de travail respectueux, sécuritaire et inclusif où le harcèlement de toute sorte est interdit. En outre, la société met à la disposition de tous les employés et de leurs familles aux États-Unis un soutien médical, psychologique et autre par le biais d'un service tiers anonyme, le Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF).
- 1.3 TC Énergie s'engage à :
 - a) ne pas tolérer d'autres comportements inappropriés sur le milieu de travail qui sont intimidants, hostiles ou offensants, qu'ils soient :

- physiques, y compris, mais sans s’y limiter, les contacts physiques inappropriés, les pincements, les caresses, les frottements ou le frôlement intentionnel contre une autre personne;
 - verbaux, y compris, mais sans s’y limiter, les qualificatifs, les déclarations désobligeantes, les insultes, les commentaires ou blagues obscènes à caractère sexuel, les avances sexuelles importunes ou les demandes de faveurs sexuelles;
 - visuels, y compris, mais sans s’y limiter, l’affichage d’images, de vidéos, de mèmes, de dessins animés ou de dessins sexuellement suggestifs, le fait de reluquer, de faire des gestes ou des suggestions de nature sexuelle; ou
 - en ligne, y compris, mais sans s’y limiter, les déclarations désobligeantes ou les messages à caractère sexuel sur toute plateforme de médias sociaux.
- b) prendre les allégations de harcèlement et d’autres comportements inappropriés au sérieux et les faire résoudre de manière respectueuse, confidentielle (dans la mesure où cela est raisonnable et possible), équitable et approfondie par le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement;
- c) résoudre les allégations de harcèlement et d’autres comportements inappropriés dès que possible (le délai de résolution dépend de la complexité de la plainte);
- d) prendre les mesures correctives appropriées, pouvant aller jusqu’à la résiliation de l’emploi ou du contrat, contre :
- les employés et les entrepreneurs qui enfreignent cette politique ou qui ont un comportement contraire aux valeurs de la société et à son engagement à créer un milieu de travail respectueux et sécuritaire;
 - les employés et les entrepreneurs qui ne font pas de signalements de bonne foi;
 - les employés et les entrepreneurs qui interfèrent ou ne coopèrent pas à l’enquête ou au règlement d’une plainte, notamment en :
 - détruisant ou dissimulant intentionnellement de l’information pertinente; ou
 - fournissant sciemment de faux renseignements; et
 - un supérieur qui est au courant du harcèlement ou d’une autre violation potentielle de la présente politique et qui ne prend pas les mesures appropriées.

2 Responsabilités

2.1 Tous les employés et entrepreneurs doivent :

- a) se conformer à la présente politique;
- Les entrepreneurs doivent également se conformer à la politique équivalente de leur employeur.
- b) signaler rapidement toute violation réelle ou présumée de la présente politique (voir la section 3 de la présente politique);
- c) suivre la formation obligatoire (employés et entrepreneurs occasionnels seulement);
- d) promouvoir et soutenir un milieu de travail respectueux et exempt de harcèlement;

- e) collaborer à tout processus de résolution applicable;
- f) respecter la vie privée des personnes impliquées dans le processus de résolution et préserver la confidentialité;
- g) ne pas user de représailles contre les personnes impliquées dans le processus de résolution;
- h) signaler immédiatement toute mesure de représailles; et
- i) solliciter toute mesure d'aide personnelle nécessaire par le biais des ressources mentionnées dans la présente politique ou ailleurs.

2.2 Les plaignants doivent :

- a) faire un signalement de bonne foi;
- b) déposer les plaintes en temps opportun;
- c) fournir tous les détails sur le harcèlement présumé ou tout autre comportement inapproprié;
 - Les employés et les entrepreneurs qui déposent une plainte de manière anonyme doivent fournir suffisamment de détails pour permettre à la société de mener une enquête approfondie; et
- d) coopérer pleinement au processus de résolution.

2.3 Les intimés doivent :

- a) se familiariser avec les détails de la plainte et répondre aux allégations en temps utile et en toute sincérité; et
- b) coopérer pleinement au processus de résolution.

2.4 Les supérieurs doivent :

- a) signaler rapidement toute violation présumée de la présente politique, comme décrit dans la section 3 de la présente politique;
- b) communiquer activement aux employés et aux entrepreneurs les attentes de la société concernant la présente politique, notamment en s'assurant que les employés et les entrepreneurs occasionnels qui relèvent d'eux suivent la formation requise en temps utile;
- c) favoriser une culture et un environnement inclusifs, sécuritaires et respectueux, exempts de harcèlement et d'autres comportements inappropriés;
- d) aider les Ressources humaines à résoudre une plainte, comme l'exige la société; et
- e) préserver la vie privée et la confidentialité dans toutes les questions liées à la présente politique et apporter un soutien à toutes les parties concernées.

2.5 Les conseillers en ressources humaines doivent :

- a) aider les employés à comprendre cette politique;
- b) aviser le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement de toute allégation de harcèlement ou de tout autre comportement inapproprié;

- c) participer au processus de résolution, au besoin; et
- d) fournir de l'encadrement aux supérieurs sur le processus de résolution et les répercussions potentielles sur les plans de rendement de l'employé.

2.6 Le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement doit :

- a) traiter toutes les allégations et, si nécessaire, superviser le processus de résolution sous la direction du Service juridique conformément au processus de résolution; et
- b) soumettre au Service juridique un rapport sur les résultats de l'enquête officielle et les recommandations qui en découlent.

3 Déposer une plainte

3.1 Les allégations de harcèlement et d'autres comportements inappropriés doivent être signalées rapidement au [coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement](#) ou de façon anonyme par l'intermédiaire de la ligne d'aide en matière d'éthique de TC Énergie (1-888-920-2042 ou en ligne à l'adresse www.TCEnergy.com/ethics).

- a) Les employés peuvent également déposer une plainte auprès de leur supérieur ou du conseiller en ressources humaines.
- b) Les entrepreneurs doivent également aviser leur employeur.
 - TC Énergie déterminera si la résolution sera effectuée par la société ou par l'employeur de l'entrepreneur.
 - TC Énergie se réserve le droit de surveiller toute résolution effectuée par l'employeur de l'entrepreneur.

3.2 Le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement peut communiquer avec la personne qui a signalé la plainte pour recueillir des renseignements supplémentaires ou organiser une entrevue confidentielle.

4 Processus de résolution interne

4.1 TC Énergie a mis en place les trois processus différents suivants pour résoudre les allégations de harcèlement ou d'autres comportements inappropriés.

- a) Résolution personnelle.
 - Après une évaluation initiale par la société, une résolution personnelle peut être recommandée comme première étape pour résoudre un comportement qui, bien qu'inapproprié, ne correspond pas au seuil du harcèlement.
 - L'employé ou l'entrepreneur qui a été victime ou témoin du comportement inapproprié doit informer le ou les intimés d'une manière raisonnable et appropriée, soit verbalement soit par écrit, que le comportement est inapproprié et doit cesser.
 - Il n'est pas obligatoire de procéder à une résolution personnelle avant de passer à une résolution facilitée ou une enquête officielle.

- b) Résolution facilitée.
- Après une évaluation initiale par la société, une résolution facilitée peut être recommandée pour résoudre la plainte. Le plaignant et l'intimé doivent tous deux accepter de participer à la résolution facilitée pour qu'elle puisse avoir lieu.
 - La résolution facilitée peut comprendre de l'encadrement, des conseils ou des efforts de résolution de conflits avec un tiers neutre, comme un conseiller en ressources humaines. Au besoin, on peut faire intervenir d'autres parties, par exemple les supérieurs.
 - Si la résolution facilitée échoue ou si le comportement inapproprié se répète, la société déterminera si des mesures supplémentaires sont nécessaires.
- c) Enquête officielle
- Une enquête officielle peut être entreprise lorsque le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement le juge nécessaire.
 - Le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement informe l'intimé qu'une plainte a été déposée et fournit les détails de la plainte par écrit. L'intimé se verra accorder un délai raisonnable pour fournir une réponse écrite à la plainte et sera ensuite interrogé.
 - Au cours de la procédure d'enquête officielle, le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement peut interroger des témoins, recueillir des preuves supplémentaires et en informer le ou les supérieurs concernés et le conseiller en ressources humaines.
 - Le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement doit tenir compte de toutes les preuves recueillies afin de déterminer si une violation de cette politique ou de toute autre politique de la société a eu lieu. Un résumé des conclusions sera communiqué au plaignant et à l'intimé.
 - Dans les cas où le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement estime que l'intimé enfreint une politique de la société, la direction des Ressources humaines déterminera les mesures correctives appropriées. Toute mesure corrective requise sera communiquée au conseiller en ressources humaines et aux supérieurs concernés aux fins de mise en œuvre.

5 Mesure de suivi

- 5.1 Une fois le processus de résolution terminé, le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement peut communiquer avec l'employé ou l'entrepreneur concerné par une plainte de harcèlement ou de comportement inapproprié pour :
- a) vérifier que le harcèlement a cessé;
 - b) s'assurer qu'il n'y a pas eu de représailles; et
 - c) évaluer si le groupe de travail est exempt de harcèlement et d'autres comportements inappropriés.

6 Résolution externe

- 6.1 L'entreprise préfère résoudre à l'interne toutes les plaintes de harcèlement et d'autres comportements inappropriés en milieu de travail. Toutefois, les plaintes relatives au harcèlement peuvent être déposées directement auprès de l'organisme fédéral, provincial ou local approprié sans être déposées à l'interne.

Conformité

Les membres du personnel doivent se conformer à tous les aspects de la présente politique et aider toute autre personne à faire de même. Il leur incombe de signaler rapidement toute manquement présumé ou réel à la présente politique ou à la loi applicable, ou toute autre préoccupation, au moyen des canaux disponibles afin qu'il soit possible d'en faire l'examen et le traitement comme il se doit. Le membre du personnel qui ne respecte pas la présente politique ou qui autorise sciemment le personnel sous sa supervision à en faire fi peut se voir imposer des mesures disciplinaires correctives appropriées conformément aux politiques et aux processus de la société. Pour obtenir de plus amples renseignements, se reporter au site Web sur les politiques générales de TC Énergie.

Interprétation et administration

L'entreprise a l'entière discrétion d'interpréter, d'administrer et d'appliquer ce document de gouvernance, et de le modifier en tout temps afin de répondre aux exigences juridiques ou aux circonstances d'affaires qui pourraient être ajoutées ou modifiées.

Absence de représailles

Nous soutenons et encourageons le personnel à signaler les cas présumés de non-conformité aux lois, règlements et autorisations applicables, ainsi que les risques, les risques potentiels, les incidents liés à la santé et à la sécurité ou à l'environnement, ainsi que les quasi-incidents. Tous les signalements sont pris au sérieux, et nous enquêtons pour établir les faits. Lorsque la situation le justifie, nous améliorons nos pratiques et nos procédures. Tout membre du personnel qui effectue un signalement de bonne foi jouit d'une protection. Le signalement de bonne foi vise à supprimer la protection dont bénéficie tout membre du personnel qui fait intentionnellement des déclarations fausses ou malveillantes ou qui cherche à masquer sa propre négligence ou faute intentionnelle en effectuant un signalement. Nous assurons l'immunité contre les mesures disciplinaires ou les représailles au personnel qui signale de bonne foi ce type de problèmes. Les signalements peuvent être effectués auprès de la direction ou d'un coordonnateur de la conformité, ou encore de façon anonyme par l'entremise de l'assistance téléphonique concernant l'éthique.

Définitions

Plaignant désigne la personne qui dépose une plainte en vertu de la présente politique.

Entrepreneur désigne un tiers engagé par TC Énergie pour fournir des services, de l'équipement, des matériaux ou des marchandises à la société. Les entrepreneurs comprennent, sans s'y limiter, les entrepreneurs occasionnels et les entrepreneurs exclus.

Entrepreneur occasionnel désigne une personne qui :

- est employée par un tiers pour travailler au nom de TC Énergie;
- utilise les actifs de TC Énergie (p. ex., poste de travail, courriel, téléphone) et les services d'entreprise;
- est rémunérée sur une base horaire ou journalière; et
- travaille sous la direction d'un supérieur de TC Énergie.

Employé désigne tout employé à temps plein et à temps partiel, ainsi qu'un employé étudiant de TC Énergie.

Entrepreneur exclu désigne un tiers ou une personne employée par un tiers qui :

- fournit des services, de l'équipement, du matériel ou des marchandises à l'entreprise en utilisant ses propres outils et actifs (p. ex., poste de travail, ordinateur portable, courrier électronique, téléphone, ÉPI, véhicule);
- n'augmente pas les effectifs et les frais généraux de TC Énergie;
- n'utilise pas les actifs et les services d'entreprise de TC Énergie; et
- dirige son propre travail ou reçoit des directives de son employeur.

Signalement de bonne foi désigne un signalement qui a été fait avec honnêteté et sincérité, pour des motifs raisonnables, sans intention de nuire ni arrière-pensée.

Harcèlement désigne tout comportement, commentaire, geste ou contact importun, y compris de nature sexuelle, qui :

- crée un environnement de travail intimidant, avilissant, embarrassant, humiliant, menaçant ou hostile; et
- se rapporte au sexe, à la race, à l'origine nationale ou ethnique, au handicap, à la religion, à l'âge, à l'orientation sexuelle et à l'identité de genre, à l'état matrimonial, à la situation familiale, au statut de vétéran, aux obligations de la Garde nationale ou de l'unité de réserve, ou à tout autre motif protégé par la loi.

Le harcèlement comprend également les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et autres déclarations ou actions de nature sexuelle ou sexiste lorsque le harceleur déclare ou implique que le fait d'accepter ou de rejeter un tel comportement affectera l'emploi ou le contrat d'une personne.

Coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement désigne la personne du service des Ressources humaines de TC Énergie désignée pour superviser l'administration de la présente politique. Le coordonnateur des enquêtes sur le harcèlement peut déléguer les responsabilités en vertu de la présente politique à un autre enquêteur formé.

Intimé désigne la personne présumée avoir enfreint la présente politique.

TC Énergie ou la **société** désigne TC Énergie Corporation, ses filiales en propriété exclusive et les entités qu'elle exploite.

Milieu de travail désigne tout endroit où les employés et les entrepreneurs sont employés ou travaillent pour la société. Le milieu de travail comprend les lieux physiques et virtuels et les activités liées aux responsabilités professionnelles, par exemple les conférences, les salons professionnels, les réunions, les événements sociaux après les heures de travail, les voyages d'affaires ou les affectations temporaires.

Documents de référence et liens

Documents justificatifs ou connexes sur la gouvernance

- Politique relative au code d'éthique professionnelle
- Politique relative à l'égalité d'accès à l'emploi et à la non-discrimination
- Déclaration d'engagement en matière de santé, de sécurité et d'environnement

Références

- Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF)

Pour nous joindre

- [Questions et commentaires relatifs à la politique](#)