

# Politique.



## Politique de Protection des Renseignements Personnels.

### Objet et portée

La présente politique vise à :

- aiguiller le personnel et les entrepreneurs exclus sur la façon de :
  - protéger les renseignements personnels et de se conformer aux lois sur la protection de la vie privée dans les territoires où l'entreprise exerce ses activités;
  - identifier et signaler un incident relatif à la vie privée;
  - faire des demandes d'accès, de correction, de suppression ou, au Mexique seulement, d'opposition aux renseignements personnels; et
  - gérer les préoccupations concernant les renseignements personnels.
- déterminer les attentes de TC Énergie en matière d'évaluation du risque d'atteinte à la vie privée pour les systèmes, solutions, applications et enquêtes, qu'ils soient nouveaux ou modifiés.

### Politique

#### 1 Protection de la vie privée

- 1.1 TC Énergie s'engage à protéger les renseignements personnels de ceux qui ont une relation d'affaires avec l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel, les entrepreneurs exclus, les propriétaires fonciers et les demandeurs d'emploi.
- 1.2 Afin d'assurer la conformité aux lois applicables en matière de protection de la vie privée et de contribuer à respecter l'engagement de l'entreprise en matière de protection des renseignements personnels :
  - a) Le personnel et les entrepreneurs exclus doivent gérer les renseignements personnels conformément à la présente politique; et
  - b) le Bureau de la protection de la vie privée doit :
    - fournir au personnel une formation sur la protection de la vie privée;
    - évaluer les risques relatifs à la vie privée;

## Politique de Protection des Renseignements Personnels.

- recommander des mesures d'accès et de sécurité pour protéger et restreindre les renseignements personnels;
- orienter les unités fonctionnelles sur la manière d'obtenir et de gérer le consentement des personnes;
- enquêter sur les incidents relatifs à la vie privée et évaluer le risque de préjudice important;
- se conformer aux exigences juridictionnelles en matière de signalement des atteintes à la vie privée;
- aviser, au besoin, les personnes qui sont touchées par une atteinte à la vie privée; et
- répondre aux :
  - questions ou préoccupations concernant les renseignements personnels;
  - demandes d'accès, de correction, de suppression ou, au Mexique seulement, d'opposition aux renseignements personnels; et
  - plaintes, questions ou, au Mexique seulement, oppositions concernant le traitement des renseignements personnels dont TC Énergie a le contrôle ou la garde.

## 2 Utilisation par le personnel du processus de soumission du Bureau de la Protection de la vie Privée

- 2.1 Le personnel doit suivre les directives concernant le processus de soumission du Bureau de la protection de la vie privée :
- a) pour obtenir des réponses à une question ou à une préoccupation concernant la collecte, l'utilisation, le stockage, l'accès, la transmission ou la divulgation de renseignements personnels;
  - b) pour signaler un incident relatif à la vie privée;
  - c) pour faire une demande d'accès, de correction, de suppression ou, au Mexique seulement, d'opposition aux renseignements personnels;
  - d) pour signaler des plaintes concernant le traitement des renseignements personnels;
  - e) pour demander l'examen ou l'inclusion de dispositions contractuelles relatives à la protection de la vie privée dans le cadre de contrats, d'accords ou de bons de commande, qu'ils soient nouveaux ou renégociés; et
  - f) avant de mettre en œuvre des systèmes, applications, solutions ou enquêtes, nouveaux ou modifiés, qu'ils soient détenus ou exploités par TC Énergie ou non, et qui peuvent impliquer une technologie, un logiciel ou un stockage de données situé et sécurisé dans les locaux de TC Énergie ou en dehors de ceux-ci, ou dans un environnement en nuage.

## Politique de Protection des Renseignements Personnels.

### 3 Communication des entrepreneurs exclus avec le Bureau de la Protection de la vie Privée

- 3.1 Les entrepreneurs exclus doivent communiquer avec le [Bureau de la protection de la vie privée](#) pour :
- obtenir des réponses à une question ou à une préoccupation concernant la collecte, l'utilisation, le stockage, l'accès, la transmission ou la divulgation de renseignements personnels;
  - signaler un incident relatif à la vie privée;
  - faire une demande d'accès, de correction, de suppression ou, au Mexique seulement, d'opposition aux renseignements personnels; et
  - signaler des plaintes concernant le traitement des renseignements personnels.

### 4 Évaluations de la protection de la vie privée

- 4.1 Tout membre du personnel qui souhaite mettre en œuvre un système, une application, une solution ou un sondage, nouveau ou modifié, doit suivre le processus de soumission du Bureau de la protection de la vie privée au moment où les négociations de contrat avec un fournisseur identifié commencent. Le Bureau de la protection de la vie privée doit participer aux discussions de négociation de contrats lorsque des renseignements personnels sont touchés par un système, une application, une solution ou une enquête, nouveau ou modifié, tel que déterminé par le processus de soumission du Bureau de la protection de la vie privée.
- 4.2 Pour tous les systèmes, applications, solutions ou enquêtes, nouveaux ou modifiés, qu'ils soient détenus ou exploités par TC Énergie ou non, le Bureau de la protection de la vie privée peut effectuer une évaluation simplifiée de la protection de la vie privée (ESPVP) ou une évaluation des répercussions sur la vie privée (ERVP), selon le processus de soumission du Bureau de la protection de la vie privée. Le Bureau de la protection de la vie privée utilise les outils ESPVP et ERVP pour déterminer et traiter les différents risques liés à la collecte, l'utilisation, le stockage ou la distribution des renseignements personnels.
- 4.3 Lorsque le Bureau de la protection de la vie privée détermine qu'une ESPVP ou une ERVP est requise, l'évaluation doit être réalisée avant que le système, l'application, la solution ou l'enquête, nouveau ou modifié, ne soit mis en service dans un environnement de production. Lorsque des phases de test ou des environnements de pré-production d'un système, d'une application, d'une solution ou d'une enquête sont utilisés, et que des renseignements personnels réels seront incorporés, une ESPVP ou une ERVP doit être réalisée avant de commencer les tests.

### 5 Incidents relatifs à la vie privée

- 5.1 Un incident relatif à la vie privée se produit lorsqu'on sait ou qu'on soupçonne que des renseignements personnels sont :

## Politique de Protection des Renseignements Personnels.

- a) transmis par erreur;
  - b) perdus ou volés;
  - c) consultés sans autorisation;
  - d) utilisés à une fin différente de la raison commerciale pour laquelle les ils ont été recueillis à l'origine, à moins que le changement d'utilisation ne soit autorisé par les lois sur la protection de la vie privée ou d'autres lois ou par le consentement d'une personne; ou
  - e) divulgués de manière inappropriée à des personnes qui n'ont pas de raison professionnelle légitime de consulter ces renseignements personnels.
- 5.2 Le personnel qui a connaissance d'un incident relatif à la vie privée doit le signaler au Bureau de la protection de la vie privée en suivant le processus de soumission du Bureau de la protection de la vie privée dans les 24 heures qui suivent.
- 5.3 Les entrepreneurs exclus qui sont informés d'un incident relatif à la vie privée lié au travail qu'ils exécutent pour TC Énergie doivent le signaler au [Bureau de la protection de la vie privée](#) dans les 24 heures suivant la prise de connaissance de l'incident ou dans le délai indiqué dans le ou les contrats applicables.
- 5.4 Le Bureau de la protection de la vie privée déterminera les prochaines étapes requises, qui peuvent inclure, sans s'y limiter, la notification des dirigeants des parties impliquées dans l'incident relatif à la vie privée.
- 5.5 Le personnel et les entrepreneurs exclus doivent coopérer avec le Bureau de la protection de la vie privée pendant les enquêtes et suivre les recommandations de ce dernier.
- 5.6 Le Bureau de la protection de la vie privée peut déterminer qu'un incident relatif à la vie privée est une atteinte à la vie privée. Selon le territoire concerné, une atteinte à la vie privée peut nécessiter une déclaration obligatoire aux organismes de réglementation applicables ou la notification des personnes concernées.
- 5.7 Le chef de la protection de la vie privée, en consultation avec le service juridique, se conformera aux exigences applicables en matière de signalement et déterminera s'il convient d'informer les parties concernées et, le cas échéant, comment s'y prendre.
- 5.8 Lorsque la loi l'exige, le chef de la protection de la vie privée ou son représentant assure la liaison avec les organismes de réglementation suivants :
- a) Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada ou l'autorité provinciale compétente au Canada;
  - b) le Department of Health and Human Services des États-Unis (pour les renseignements personnels sur la santé) ou l'autorité compétente de l'État;
  - c) l'institut fédéral de l'accès à l'information et de la protection des données au Mexique; et
  - d) toute combinaison des organismes ci-dessus.

### 6 Demandes d'accès aux Renseignements Personnels

- 6.1 Dans le cas de demandes d'accès à leurs propres renseignements personnels, les membres du personnel doivent communiquer avec le Bureau de la protection de la vie privée en suivant le processus de soumission du Bureau de la protection de la vie privée. Le Bureau de la protection de la vie privée examinera les demandes de renseignements personnels conformément aux lois applicables en matière de protection de la vie privée.
- 6.2 Les demandes de renseignements personnels ne seront traitées que si les renseignements personnels sont conformes à une fin déterminée et aux lois applicables en matière de protection de la vie privée. Les demandes d'accès à des renseignements personnels qui ne sont pas recueillis, utilisés ou divulgués par TC Énergie à des fins déterminées, y compris les fichiers électroniques personnels (p. ex. contacts, photos, messages vocaux, documents, courriel) sauvegardés sur les actifs numériques de l'entreprise, peuvent être refusées à la seule discrétion du Bureau de la protection de la vie privée.
- 6.3 Lorsque le personnel ou les entrepreneurs exclus reçoivent une demande d'un tiers concernant des renseignements personnels qui sont sous la garde ou le contrôle de TC Énergie :
- le personnel doit soumettre la demande en suivant le processus de soumission du Bureau de la vie privée; et
  - les entrepreneurs exclus doivent soumettre la demande par courriel au [Bureau de la protection de la vie privée](#).
- 6.4 Les demandes de renseignements personnels provenant d'adresses électroniques autres que celles de TC Énergie nécessitent une vérification d'identité.

### 7 Conservation, élimination et exactitude des Renseignements Personnels

- 7.1 Le personnel et les entrepreneurs exclus doivent conserver des renseignements personnels exacts, complets et à jour aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis à l'origine.
- 7.2 Le personnel doit conserver et éliminer les renseignements personnels conformément au calendrier de conservation des documents de TC Énergie.
- 7.3 Les entrepreneurs exclus doivent conserver et éliminer les renseignements personnels conformément aux lois applicables dans les territoires où ils exercent leurs activités et, le cas échéant, conformément aux directives fournies par TC Énergie.
- 7.4 Le Bureau de la protection de la vie privée est chargé d'évaluer les pratiques de conservation et d'élimination proposées dans le cadre de son processus d'évaluation d'un système, d'une application, d'une solution ou d'une enquête, nouveau ou modifié, afin de déterminer le caractère adéquat des pratiques proposées.

### 8 Exigences en matière de protection des consommateurs et de conformité antipourriel

- 8.1 Le Bureau de la protection de la vie privée est chargé de superviser toutes les procédures et pratiques relatives à la protection des consommateurs et aux exigences antipourriel.
- 8.2 Le personnel et les entrepreneurs exclus doivent se conformer à la législation relative à la protection des consommateurs et aux lois antipourriel dans les territoires où TC Énergie exerce ses activités.
- 8.3 Avant de communiquer avec les destinataires, TC Énergie doit être en mesure de démontrer que :
  - a) TC Énergie a une relation commerciale existante avec les destinataires et la communication est jugée nécessaire à des fins commerciales;
  - b) la communication est due à une exigence réglementaire ou légale; ou
  - c) TC Énergie a obtenu le consentement explicite ou implicite des destinataires pour la communication et le destinataire a la possibilité de se désabonner ou de refuser de recevoir des communications futures.
- 8.4 Le consentement écrit d'une personne à l'utilisation des renseignements personnels ne constitue pas un consentement à communiquer par voie électronique avec cette personne. Veuillez consulter la Politique de communication pour obtenir des renseignements sur la législation antipourriel et les messages électroniques commerciaux qui s'appliquent à TC Énergie.

### 9 Enregistrement des réunions et des appels

- 9.1 À l'exception des situations identifiées dans les unités fonctionnelles d'intervention d'urgence et de centre de contrôle de TC Énergie ou des réunions publiques à l'échelle de l'entreprise ou du service, les employés et les entrepreneurs ne doivent pas enregistrer une réunion, une discussion impromptue ou toute autre forme de conversation (en personne, au téléphone ou en ligne) sans le consentement verbal préalable de tous les participants.
  - a) Avant qu'un enregistrement ne puisse commencer, l'employé ou l'entrepreneur qui a l'intention d'enregistrer la réunion, la discussion impromptue ou toute autre forme de conversation doit demander si tous les participants consentent à être enregistrés. Dans le cas où le consentement unanime n'est pas obtenu, la réunion ne peut être enregistrée.
  - b) L'enregistrement des appels et des réunions dans les unités fonctionnelles d'intervention d'urgence et de centre de contrôle de TC Énergie nécessite l'envoi d'un avis préalable indiquant que l'appel ou la réunion sera enregistré, mais ne requiert pas le consentement des participants.
- 9.2 L'accès aux enregistrements mentionnés au paragraphe 9.1(a) ne doit pas être donné à quiconque n'a pas assisté à la réunion, à la discussion impromptue ou à toute autre

## Politique de Protection des Renseignements Personnels.

forme de conversation (en personne, par téléphone ou en ligne), à moins que tous les participants n'aient donné leur consentement préalable à une diffusion plus large.

### **Votre responsabilité**

Employés et entrepreneurs doit respecter toutes les dispositions applicables ainsi que l'esprit et l'intention de ce document de gouvernance de l'entreprise, et aider toute personne à faire de même. Employés et entrepreneurs doit signaler rapidement toute infraction présumée ou réelle de ce document de gouvernance de l'entreprise au moyen des [canaux](#) disponibles pour permettre à TC Énergie d'enquêter et de traiter la situation de manière appropriée. Employés et entrepreneurs qui ne respecte pas ce document de gouvernance de l'entreprise, ou qui autorise sciemment des personnes sous sa supervision à ne pas le respecter, peut se voir imposer des mesures correctives appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'emploi ou du contrat, le cas échéant, conformément aux documents de gouvernance de l'entreprise de la société, aux pratiques d'emploi, aux contrats, aux conventions collectives et aux processus.

### **Interprétation et administration**

La société a l'entière discrétion d'interpréter, d'administrer et d'appliquer ce document de gouvernance de l'entreprise, 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**

TC Énergie soutient et encourage les employés et les entrepreneurs à signaler les cas présumés de violations liées aux documents de gouvernance de l'entreprise, aux lois, règlements et autorisations qui s'appliquent, ainsi que les dangers, les risques, les incidents liés à la santé et à la sécurité ou à l'environnement et les quasi-incidents. De tels signalements doivent être faits par l'entremise des [canaux](#) disponibles. TC Énergie prend chaque signalement au sérieux et mène une enquête pour établir les faits et, lorsque cela se justifie, apporte des améliorations à ses documents et pratiques de gouvernance d'entreprise. Tous les employés et entrepreneurs qui effectuent des signalements de bonne foi seront protégés contre les représailles, et tous les employés et entrepreneurs doivent signaler toute situation où eux-mêmes ou une personne qu'ils connaissent font ou ont fait l'objet de représailles pour avoir fait un signalement. Le signalement de bonne foi ne protège pas les employés et entrepreneurs qui font intentionnellement des déclarations fausses ou malveillantes ou qui cherchent à se faire exonérer des conséquences de leur propre négligence ou faute intentionnelle en effectuant un signalement.

### **Définitions**

**Informations agrégées** signifie l'utilisation de renseignements personnels pour obtenir un résultat servant aux analyses ou à la production de rapports, lorsque cette utilisation ne permet pas de repenser, de renverser, de décoder ou de manipuler les données de manière

## Politique de Protection des Renseignements Personnels.

à pouvoir réidentifier les attributs personnels d'origine pouvant servir à identifier une personne.

**Chef de la protection de la vie privée** désigne l'employé de TC Énergie chargé de l'application et du respect par l'entreprise des lois applicables en matière de protection de la vie privée dans les territoires où TC Énergie exerce ses activités. Le chef de la protection de la vie privée de TC Énergie peut déléguer diverses tâches et fonctions aux membres du Bureau de la protection de la vie privée.

**Entrepreneur contractuel 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 de l'entreprise;
- est rémunérée sur une base horaire ou journalière (Canada et États-Unis) et mensuelle (Mexique); et
- travaille sous la direction d'un supérieur de TC Énergie.

**Entrepreneur** signifie un tiers embauché par TC Énergie pour fournir des services, de l'équipement, des matériaux ou des marchandises à l'entreprise. Les entrepreneurs comprennent, sans s'y limiter, les entrepreneurs faisant partie de la main-d'œuvre occasionnelle et les entrepreneurs exclus.

**Employé** désigne tout employé à temps plein, à temps partiel ou temporaire de TC Énergie, ainsi que les étudiants embauchés par cette dernière.

**Entrepreneur exclu** signifie un tiers ou une personne employée par un tiers qui :

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

**Consentement explicite** signifie qu'une personne a consenti à recevoir des communications de TC Énergie en remplissant ou en acceptant des conditions au moyen d'un formulaire d'abonnement ou d'un avis de confidentialité.

**Fins déterminées** signifie les raisons pour lesquelles TC Énergie a besoin de renseignements personnels pour répondre à des exigences commerciales ou pour se conformer aux lois applicables.

**Consentement implicite** signifie qu'il existe une relation à des fins commerciales précises entre l'entreprise et une personne et que, par conséquent, l'utilisation des renseignements personnels et la communication entre les parties peuvent se faire sans qu'il soit nécessaire d'obtenir un consentement.

## Politique de Protection des Renseignements Personnels.

**Renseignements personnels** désigne toute information, seule ou combinée à d'autres informations, qui peut être utilisée pour identifier une personne. Les renseignements personnels peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, les éléments suivants : numéro d'employé, nom, coordonnées (adresses, adresses de courriel et numéros de téléphone professionnels et personnels), date de naissance et âge, genre ou sexe, orientation sexuelle, race, appartenance religieuse, origine ethnique, état matrimonial ou familial, opinion politique, handicap, renseignements médicaux, numéro d'identification des soins de santé, données biométriques, enregistrement vocal, photographies, vidéo, salaire, avantages sociaux, renseignements bancaires (cartes de crédit et comptes bancaires), numéro de sécurité sociale ou numéro d'assurance sociale, numéro d'identification national, licences (y compris les numéros de membre), numéros de passeport, dossiers de formation, antécédents professionnels, curriculum vitæ, opinions *sur la personne* (incluant références, notes d'entrevue, évaluations de rendement et plans de relève) et toute remarque permettant une identification et tout autre renseignement sensible ou privé similaire. Les renseignements personnels comprennent les renseignements médicaux protégés et les renseignements financiers sensibles, qui peuvent faire l'objet d'une protection et d'exigences de divulgation accrues selon le territoire. Les renseignements personnels excluent les informations agrégées.

**Personnel** désigne les employés à temps plein, à temps partiel et temporaires ainsi que les entrepreneurs contractuels occasionnels de TC Énergie.

**Atteinte à la vie privée** désigne un incident lié à la vie privée qui, de l'avis du Bureau de la protection de la vie privée ou du chef de la protection de la vie privée, pourrait causer un préjudice imminent ou important, tel que défini par les lois sur la protection de la vie privée, à une ou plusieurs personnes.

**Incident relatif à la vie privée** désigne toute utilisation abusive, accidentelle ou intentionnelle de renseignements personnels.

**Bureau de la protection de la vie privée** désigne l'unité fonctionnelle de TC Énergie désignée pour aider et soutenir les fonctions et obligations du chef de la protection de la vie privée.

**Processus de soumission du Bureau de la protection de la vie privée** désigne le protocole de communication, d'évaluation et de réponse requis pour démontrer la diligence raisonnable et le respect de la vie privée.

**TC Énergie ou l'entreprise** désigne TC Énergie Corporation, ses filiales en propriété exclusive ou les entités qu'elle exploite.

## Références

### Documents de gouvernance de l'entreprise et documents de soutien

## Politique de Protection des Renseignements Personnels.

- Politique relative à l'utilisation acceptable
- Politique relative au code d'éthique professionnelle
- Politique de communication
- Politique relative à la sécurité de l'entreprise
- Politique relative à la cybersécurité
- Politique relative à la gestion de l'information
- Calendrier de conservation des documents

### **Pour nous joindre**

- [Questions et commentaires relatifs à la politique](#)
- [Bureau de la protection de la vie privée](#)
- Processus de soumission du Bureau de la protection de la vie privée

### **Canaux de signalement de TC Énergie**

- [Assistance téléphonique concernant l'éthique](#)
- [Conformité de l'entreprise](#)
- [Vérification interne](#)
- Ressources humaines
- Service juridique
- Coordonnateurs de la conformité