

Politique.



Politique de Gestion des Entrepreneurs.

Objet et portée

La présente politique décrit les exigences de la société concernant le recrutement d'entrepreneurs et donne des directives sur les processus pertinents.

Tous les employés et entrepreneurs du Canada, des É.-U. et du Mexique doivent se conformer à la politique.

Politique

1 Dispositions générales

1.1 Dans le cadre de sa stratégie de gestion du personnel, TC Énergie engage des entrepreneurs en vue de répondre à des demandes en ressources humaines supplémentaires sur le court terme pour concrétiser un projet ou faire face à des demandes très élevées ou inhabituelles.

- a) À titre exceptionnel, TC Énergie peut embaucher des entrepreneurs exclus pour une prestation de service en continu. Une telle exception doit être approuvée au préalable par le vice-président responsable. Un exemplaire de l'approbation écrite doit être soumis au Bureau du programme des travailleurs occasionnels (Bureau des travailleurs occasionnels) pour le suivi et être inclus dans le rapport d'anomalie trimestriel pour les membres de l'équipe de direction.
- b) Au Mexique, TC Énergie peut embaucher des entrepreneurs uniquement pour des prestations de services spécialisés qui ne font pas partie de la mission de la société ou de son activité économique principale. Les entrepreneurs qui offrent des prestations de services spécialisés qui ne font pas partie de la mission de la société ou de son activité économique principale doivent prouver qu'ils sont enregistrés auprès du ministère du travail et de l'assistance sociale avant le début de leur embauche chez TC Énergie.

1.2 Les responsables de TC Énergie ne sont pas autorisés à aborder directement avec les entrepreneurs des sujets comme le rendement, le perfectionnement, la paie et les

avantages sociaux, la résiliation, le renouvellement et la prolongation des contrats. De telles discussions doivent être organisées entre la division de la chaîne d'approvisionnement de TC Énergie (chaîne d'approvisionnement) et l'employeur de l'entrepreneur.

- a) Les responsables peuvent néanmoins donner des directives se rapportant aux tâches et aux attentes afin d'aider les entrepreneurs à exécuter correctement les tâches qui leur ont été assignées.
 - b) Les responsables doivent se rapprocher de leur personne-ressource de la chaîne d'approvisionnement désignée lorsqu'ils ne savent pas ce qu'ils peuvent communiquer directement aux entrepreneurs.
- 1.3 Les entrepreneurs contractuels occasionnels ne peuvent participer qu'aux réunions professionnelles directement liées à leur mission ou lorsque leur présence est nécessaire pour l'entreprise.
- 1.4 Les entrepreneurs exclus ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules appartenant à la société ou loués par la société.
- a) À titre exceptionnel, les entrepreneurs exclus peuvent utiliser un véhicule appartenant à la société à condition d'avoir l'approbation écrite préalable du vice-président responsable de l'entrepreneur exclu et du vice-président, chaîne d'approvisionnement. Un exemplaire de l'approbation écrite doit être soumis au Bureau des travailleurs occasionnels pour le suivi et être inclus dans le rapport d'anomalie trimestriel pour les membres de l'équipe de direction.
 - b) Les entrepreneurs exclus peuvent louer des véhicules aux fins d'exécution de leur mission pour TC Énergie sous réserve de l'approbation préalable écrite de la société. Le remboursement de telles dépenses est conditionné par le bon respect du paragraphe 5.4 de la présente politique.
- 1.5 Il est interdit de remettre un téléphone cellulaire, un ordinateur portable ou tout autre élément d'actif aux entrepreneurs exclus, à moins d'avoir obtenu l'approbation écrite préalable du vice-président à titre exceptionnel. Un exemplaire de l'approbation écrite doit être soumis au Bureau des travailleurs occasionnels pour le suivi et être inclus dans le rapport d'anomalie trimestriel pour les membres de l'équipe de direction.
- 1.6 TC Énergie ne doit pas remettre de carte de crédit d'entreprise aux entrepreneurs.
- 1.7 Tous les entrepreneurs contractuels occasionnels doivent être identifiés sur la liste des adresses mondiales de TC Énergie. en tant qu'Entrepreneur.
- 1.8 Lorsqu'il utilise une carte professionnelle ou une signature électronique, ou lorsqu'il signe des communications professionnelles, l'entrepreneur doit se présenter comme « entrepreneur représentant TC Énergie ».
- 1.9 Les employés ne peuvent pas être les subordonnés directs des entrepreneurs.

2 Recrutement des entrepreneurs

- 2.1 L'embauche des entrepreneurs est gérée conformément aux exigences légales du territoire de compétence concerné.
- 2.2 Tous les entrepreneurs, à l'exception de ceux qui fournissent un conseil juridique, doivent être engagés par l'entremise de la chaîne d'approvisionnement, et les entrepreneurs contractuels occasionnels doivent l'être par l'entremise du Bureau des travailleurs occasionnels.
- 2.3 Les employeurs des entrepreneurs doivent, au titre de leurs responsabilités, effectuer toutes les vérifications d'antécédents qui s'imposent (se reporter à la Politique de vérification des antécédents pour obtenir des directives détaillées).
- 2.4 Les entrepreneurs ne peuvent pas être engagés à la fois à titre d'entrepreneur contractuel occasionnel et d'entrepreneur exclu.
- 2.5 Seuls les employés qui ont suivi la formation sur l'intégration destinée aux responsables de l'embauche de TC Énergie peuvent engager des entrepreneurs contractuels occasionnels.
- 2.6 Lors de toutes les embauches initiales et les prolongations éventuelles d'entrepreneurs contractuels occasionnels au-delà de la durée initiale, le responsable de l'embauche doit :
 - a) consulter les conseillers en ressources humaines rattachés à son unité fonctionnelle afin de déterminer si l'embauche ou la prolongation de l'entrepreneur contractuel occasionnel est une solution appropriée; et
 - b) obtenir l'approbation du vice-président responsable de son unité fonctionnelle.
- 2.7 La chaîne d'approvisionnement négocie et gère tous les contrats de TC Énergie avec les employeurs des entrepreneurs conformément à ses politiques, modèles et processus.
- 2.8 Tout employé dont le contrat a été résilié (avec ou sans motif), a démissionné ou a pris sa retraite ne peut être embauché à titre d'entrepreneur pendant une période de 12 mois suivant la date de fin de son emploi. Tout tiers ayant intenté une action en justice à l'encontre de la société ne peut être embauché à titre d'entrepreneur.
 - a) Toute exception au paragraphe 2.8 de la présente politique doit être approuvée par écrit à la fois par le vice-président responsable de l'unité fonctionnelle qui cherche à embaucher un tel entrepreneur et le vice-président, développement des talents et consultation RH.
 - b) L'avis d'approbation de l'exception doit être envoyé au Bureau des travailleurs occasionnels avant l'embauche de l'entrepreneur par la société.
- 2.9 Si une possibilité d'emploi de base chez TC Énergie est offerte à un entrepreneur, toutes les conditions du contrat applicable, de la Politique relative au code d'éthique professionnelle, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'intégrité, et des processus d'embauche de TC Énergie doivent être respectées.

3 Durée du mandat de l'entrepreneur contractuel occasionnel

- 3.1 Les entrepreneurs contractuels occasionnels ne doivent pas être engagés pour une période dépassant 24 mois consécutifs.
- 3.2 Lorsqu'un entrepreneur contractuel occasionnel est engagé en continu pendant 24 mois par TC Énergie, il ne peut pas servir la société pendant au moins trois mois avant de pouvoir être engagé à nouveau. Les responsables de l'embauche doivent surveiller la durée des contrats des entrepreneurs contractuels occasionnels dont ils sont responsables.
- 3.3 Toute exception aux paragraphes 3.1 et 3.2 de la présente politique doit être approuvée par écrit par le vice-président responsable. Un exemplaire de l'approbation écrite doit être soumis au Bureau des travailleurs occasionnels pour le suivi et être inclus dans le rapport d'anomalie trimestriel pour les membres de l'équipe de direction.

4 Rémunération des entrepreneurs

- 4.1 Les entrepreneurs doivent être rémunérés par leur employeur pour leur temps travaillé. S'ils y sont admissibles, les entrepreneurs bénéficient du paiement de leurs congés légaux par leur employeur conformément au droit du travail de leur territoire.
- 4.2 Les employeurs des entrepreneurs doivent administrer leur paie.
- 4.3 Les entrepreneurs peuvent avoir droit à des heures supplémentaires selon les clauses de leur contrat avec leur employeur. Toutes les heures supplémentaires admissibles doivent être :
 - a) préapprouvées par le responsable de l'embauche de TC Énergie dont dépend l'entrepreneur;
 - b) organisées directement avec l'employeur de l'entrepreneur et communiquées directement à l'entrepreneur par son employeur; et
 - c) payées en regard de ce qui a été travaillé et non compensées d'une autre manière, comme par un « congé de compensation ».
- 4.4 La rémunération des entrepreneurs contractuels occasionnels doit être établie et administrée conformément à une carte de tarifs qui est gérée par le Bureau des travailleurs occasionnels.
 - a) Toutes les exceptions à ce qui est énoncé au paragraphe 4.3 de la présente politique doivent être soumises au Bureau des travailleurs occasionnels accompagnées d'une justification pertinente et de l'approbation écrite du vice-président responsable de l'unité fonctionnelle concernée par l'exception.

5 Dépenses et frais

- 5.1 Les entrepreneurs exclus ne disposent d'aucune autorisation de dépenses.

- 5.2 Les entrepreneurs contractuels occasionnels peuvent bénéficier d'une autorisation de dépenses uniquement s'ils ont une désignation particulière qui entre dans le cadre de la Politique relative aux autorisations et aux limites de dépenses.
- 5.3 Avant d'engager toute dépense, les entrepreneurs doivent obtenir l'approbation préalable du responsable de TC Énergie disposant du niveau d'autorisation de dépenses approprié (se reporter à la Politique relative aux autorisations et aux limites de dépenses).
- 5.4 Les entrepreneurs doivent se charger du paiement initial de toute dépense professionnelle préapprouvée et en réclamer ensuite le remboursement sous 30 jours. Les entrepreneurs doivent demander le remboursement des dépenses préapprouvées par l'entremise de leur employeur.
- 5.5 Conformément à la politique relative aux frais professionnels, les employés ne sont pas autorisés à payer des choses pour les entrepreneurs avec leur carte de crédit d'entreprise, à l'exception des séances de travail au cours desquelles la société fournit des plats préparés, comme des sandwiches ou des assiettes de pâtisseries à tous les participants.
- 5.6 Les entrepreneurs contractuels occasionnels doivent se conformer à la Politique relative aux voyages d'affaires pour tout ce qui concerne les approbations et les dépenses lors de déplacements d'affaires.

6 Avantages sociaux

- 6.1 Les entrepreneurs ne sont pas admissibles aux avantages sociaux des employés de la société, notamment:
 - a) formation et perfectionnement professionnel;
 - Les responsables de TC Énergie peuvent autoriser les entrepreneurs à participer aux formations visant à améliorer certaines compétences, uniquement lorsque cela est nécessaire pour leur permettre d'exécuter plus efficacement les tâches qui leur ont été assignées par TC Énergie.
 - b) assurances médicale et dentaire;
 - c) vacances;
 - d) programme Spotlight;
 - e) subvention pour les clubs de sport, de remise en forme ou d'activités;
 - f) rémunération incitative;
 - g) actions unitaires personnelles; et
 - h) régime d'actionnariat de la société.
- 6.2 Les entrepreneurs ne sont pas admissibles à participer au programme Responsabilisation de TC Énergie.
- 6.3 Les entrepreneurs peuvent avoir droit à des avantages sociaux offerts par leur employeur.

- 6.4 Sous réserve de l'exception indiquée au paragraphe 6.4(a) de la présente politique, TC Énergie n'est pas autorisée à offrir tout paiement (y compris une carte-cadeau) ou tout cadeau à un entrepreneur, y compris aux fins de reconnaissance ou de remise de prime. Si un paiement ou un cadeau se justifie, il doit alors être remis à l'entrepreneur directement par son employeur. Le vice-président responsable doit alors préapprouver de tels paiements ou cadeaux qui doivent être coordonnés par le Bureau des travailleurs occasionnels.
- a) L'entrepreneur peut recevoir un cadeau promotionnel à l'occasion (comme un stylo, une tasse à café, un calendrier ou un autre produit de bureau portant la marque de TC Énergie) à titre gracieux dans le cadre de relations d'affaires habituelles, pourvu que la valeur du cadeau ne dépasse pas 50 \$ CA/50 \$ US/1 000 \$ MXN par instance ou n'atteigne pas plus de 100 \$ CA/100 \$ US/2 000 \$ MXN au total pendant une année civile.
- 6.5 La participation de l'entrepreneur à des séances de renforcement d'équipe, des visites de chantier, des dîners d'équipe ou des événements à titre bénévole n'est permise que si elle concerne directement la mission de travail de l'entrepreneur.
- a) Les entrepreneurs ne doivent pas participer aux soirées organisées par la société pour les Fêtes.

7 Exceptions

- 7.1 Toutes les exceptions qui ne sont pas exposées spécifiquement dans la présente politique doivent être approuvées par le vice-président de la chaîne d'approvisionnement et le chef de la conformité.

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

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.

Bureau du programme des travailleurs occasionnels désigne le service de la chaîne d'approvisionnement qui gère le recrutement et la gestion des entrepreneurs contractuels occasionnels pour TC Énergie. Le Bureau des travailleurs occasionnels joue un rôle d'administration et de gouvernance pour assurer le recrutement, l'embauche et la gestion appropriés des entrepreneurs contractuels occasionnels.

Entrepreneur désigne 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 contractuels occasionnels 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 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.

Personnel désigne les employés ainsi que les entrepreneurs contractuels occasionnels de TC Énergie.

Carte de tarifs désigne une liste des titres de postes, des descriptions, des niveaux d'ancienneté et des taux de salaire applicables aux entrepreneurs contractuels occasionnels.

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 relative aux autorisations et aux limites de dépenses
- Politique de vérification des antécédents
- Politique sur les frais professionnels
- Politique relative aux voyages d'affaires
- Politique relative au code d'éthique professionnelle
- Politique sur les conflits d'intérêts et l'intégrité
- Pratique d'emploi en matière de reconnaissance individuelle des employés

Autres références

- Site Web du programme de travailleurs occasionnels
- Guide de référence rapide des signatures électroniques

Pour nous joindre

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

Canaux de signalement de TC Énergie

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