



# Politique.

## Politique relative aux mesures raisonnables d'adaptation en milieu de travail.

### Objet et portée

La présente politique a pour but de s'assurer que le milieu de travail de TC Énergie, y compris le processus de recrutement et de sélection, est inclusif et non discriminatoire, et d'établir des mécanismes et des responsabilités efficaces pour répondre aux demandes de mesures raisonnables d'adaptation de chaque employé ou candidat à un emploi. TC Énergie s'engage à créer un environnement sécuritaire sur l'aspect psychologique, dans lequel les individus se sentent en confiance pour présenter leurs besoins en mesures raisonnables d'adaptation sans crainte de représailles.

La présente politique vise tous les employés et les candidats à l'emploi à TC Énergie au Canada, aux États-Unis et au Mexique.

### Politique

#### 1 Généralités

- 1.1 TC Énergie offre des mesures raisonnables d'adaptation en milieu de travail pour s'assurer que les personnes qui sont par ailleurs en mesure d'exécuter efficacement des tâches n'en soient pas injustement exclues.
- 1.2 Les mesures raisonnables d'adaptation peuvent être de nature médicale ou non médicale. Le processus de mesures raisonnables d'adaptation sera géré par un conseiller en services de santé pour les demandes de nature médicale ou un conseiller en milieux de travail respectueux pour les demandes de nature non médicale (collectivement appelés conseiller responsable).
- 1.3 Des mesures raisonnables d'adaptation seront fournies lorsque les conditions de travail pourront être ajustées sans engendrer de contrainte excessive pour l'entreprise.
- 1.4 L'entreprise traite tous les employés et les candidats qui demandent des mesures raisonnables d'adaptation avec respect et dignité.
- 1.5 Toutes les demandes de mesures raisonnables d'adaptation seront traitées de façon opportune, confidentielle et sensible.

## Politique relative aux mesures raisonnables d'adaptation en milieu de travail.

- 1.6 Le processus de mesures raisonnables d'adaptation est une responsabilité partagée entre l'entreprise, son personnel et les candidats. Dans la mesure où ils sont en mesure de le faire, les employés et les candidats sont responsables de demander des mesures raisonnables d'adaptation par l'intermédiaire des canaux disponibles.

### 2 Processus pour les candidats à un poste

- 2.1 Lorsque vous communiquez avec les candidats pour une entrevue, le conseiller en recrutement ou le gestionnaire de l'embauche doit :
- les aviser que TC Énergie a une politique de mesures raisonnables d'adaptation en milieu de travail; et
  - leur demander s'ils ont besoin de mesures raisonnables d'adaptation pour participer aux processus d'embauche et de sélection.
- 2.2 Le conseiller en recrutement ou le gestionnaire de l'embauche doit décider immédiatement si la demande de mesures raisonnables d'adaptation du candidat peut être approuvée ou non pour l'entrevue et informer celui-ci de sa décision. Dans ces cas, le conseiller en recrutement ou le gestionnaire de l'embauche informera le conseiller responsable qu'une demande de mesures raisonnables d'adaptation a été reçue et résolue.
- 2.3 Si le conseiller en recrutement ou le gestionnaire de l'embauche ne peut pas résoudre la demande de mesures raisonnables d'adaptation, il doit la soumettre au conseiller responsable qui l'évaluera, obtiendra des renseignements supplémentaires au besoin et décidera si la demande de mesures raisonnables d'adaptation est approuvée ou refusée. Le conseiller responsable doit répondre au candidat dans les 2 jours ouvrables afin que le candidat puisse participer pleinement au processus de sélection sans être désavantagé par rapport aux autres candidats.
- 2.4 Si la demande de mesures raisonnables d'adaptation du candidat à l'emploi est approuvée, le conseiller responsable travaillera avec le conseiller en recrutement ou le gestionnaire de l'embauche pour s'assurer que les mesures raisonnables d'adaptation sont fournies. Si la demande du candidat est refusée, le conseiller responsable en explique clairement les motifs et les communique au candidat.
- 2.5 Les demandeurs d'emploi peuvent interjeter appel de la décision conformément à l'article 7 de la présente politique.

### 3 Processus pour les employés – demande et évaluation

- 3.1 Un employé peut demander des mesures raisonnables d'adaptation en [envoyant un courriel](#) au conseiller en services de santé pour les demandes de nature médicale ou au bureau du conseiller en milieux de travail respectueux pour les demandes de nature non médicale.
- 3.2 Si les chefs ou les conseillers en ressources humaines reçoivent une demande de mesures raisonnables d'adaptation ou prennent connaissance du fait qu'un employé a besoin de mesures raisonnables d'adaptation, ils doivent immédiatement en aviser le conseiller responsable conformément à l'article 1.2.

## Politique relative aux mesures raisonnables d'adaptation en milieu de travail.

- 3.3 À la réception d'une demande de mesures raisonnables d'adaptation, le conseiller responsable effectuera une évaluation initiale et décidera si le processus décrit dans la présente politique s'applique ou si la demande est couverte par une politique, un programme ou une pratique d'emploi différente.
- a) Si un processus différent s'applique, il sera transmis au service approprié pour résolution et l'employé, son chef et son conseiller en ressources humaines seront informés de la décision et des ressources disponibles. Le conseiller responsable conservera un enregistrement de ces dossiers.
  - b) Si le conseiller responsable détermine que la demande doit être traitée en vertu de la présente politique, la demande, la décision et l'accord seront documentés, avec l'avis de l'employé, du chef et du conseiller en ressources humaines, ainsi que des experts, le cas échéant, au moyen du formulaire de demande de mesures raisonnables d'adaptation.
- 3.4 Pour prendre une décision éclairée, le conseiller responsable peut, à tout moment, demander des renseignements complémentaires ou de la documentation à l'employé, au chef pertinent, au conseiller en ressources humaines, à d'autres services ou experts, au besoin.

### **4 Processus pour les employés – décision**

- 4.1 Si le conseiller responsable approuve la demande de mesures raisonnables d'adaptation, en fonction des commentaires de l'employé, du chef, du conseiller en ressources humaines et des experts, le cas échéant, il facilitera la mise en œuvre des mesures raisonnables d'adaptation.
- 4.2 Si la demande de mesures raisonnables d'adaptation est refusée, le conseiller responsable en explique clairement les motifs et les communique par écrit à l'employé.
- a) Le refus de mesures raisonnables d'adaptation n'empêche pas l'employé de faire appel de la décision ou de faire une autre demande ultérieurement si les circonstances changent.
  - b) L'employé peut interjeter appel de la décision conformément à l'article 7 de la présente politique.

### **5 Processus pour les employés – calendrier**

- 5.1 Les délais, l'expertise requise et les résultats peuvent varier considérablement pour les demandes de mesures raisonnables d'adaptation. L'entreprise s'engage à parvenir à une résolution rapide. Les délais estimatifs seront fournis à l'employé une fois que la situation sera mieux évaluée et l'employé sera mis au courant de la progression et des décisions relatives à sa demande.

### 6 Processus pour les employés – modification et conclusion

- 6.1 Lorsque des modifications sont proposées pour un accord de mesures raisonnables d'adaptation existant, le conseiller responsable travaillera avec l'employé, son chef, le conseiller en ressources humaines et les experts, le cas échéant, pour déterminer si les révisions proposées à l'accord sont possibles. Toute modification aux accords de mesures raisonnables d'adaptation sera préparée par le conseiller responsable.
- 6.2 Il incombe à l'employé d'aviser le conseiller responsable lorsque la nécessité de mesures raisonnables d'adaptation prend fin. Le conseiller responsable doit documenter, communiquer et déposer les modifications apportées à l'accord de mesures raisonnables d'adaptation ou à la résiliation des mesures raisonnables d'adaptation, le cas échéant.

### 7 Processus d'appel

- 7.1 Les employés et les demandeurs d'emploi peuvent interjeter appel d'un refus de mesures raisonnables d'adaptation par l'entremise du conseiller responsable. Le conseiller responsable enverra le dossier, ainsi que toute information supplémentaire sur l'appel, au vice-président chargé de la rémunération globale et des services partagés, pour examen final de la décision initiale relative à la demande de mesures raisonnables d'adaptation.
- 7.2 L'employé ou le candidat à l'emploi sera informé de la décision d'appel et recevra une réponse écrite qui comprendra les étapes suivantes.

### 8 Tenue des dossiers

- 8.1 Le conseiller responsable est responsable du suivi des efforts de mesures raisonnables d'adaptation dans l'ensemble de l'entreprise, ainsi que de la conservation et du dépôt de tous les formulaires de demande de mesures raisonnables d'adaptation reçus et exécutés.

### 9 Vie privée et confidentialité

- 9.1 Tous les renseignements relatifs aux demandes de mesures raisonnables d'adaptation seront conservés de façon confidentielle et ne seront partagés avec les personnes directement impliquées dans le processus de prise de décision que sur la base d'un besoin de connaissance.

## Votre responsabilité

Personnel 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. Personnel 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. Personnel 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

## Politique relative aux mesures raisonnables d'adaptation en milieu de travail.

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 soutien et encourage tout Personnel à signaler les cas présumés d'infractions aux documents de gouvernance de l'entreprise, 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. Ces signalements peuvent se faire au moyen des [canaux](#) disponibles. TC Énergie prend chaque signalement au sérieux et enquête pour déterminer les faits et, lorsque la situation le justifie, apporte des améliorations à nos documents et pratiques de gouvernance de l'entreprise. Tout Personnel qui effectue un signalement de bonne foi sera protégé contre les représailles. Le signalement de bonne foi ne protégera pas un Personnel qui fait intentionnellement des déclarations fausses ou malveillantes ou qui cherche à masquer sa 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.

**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, 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;

## Politique relative aux mesures raisonnables d'adaptation en milieu de travail.

- 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 de mesures raisonnables, sans intention de nuire ni arrière-pensée.

**Conseiller en services de santé** : désigne une équipe au sein du service des RH, responsable de la gestion ou de la supervision du processus de mesures raisonnables d'adaptation pour les demandes de nature médicale des employés et des candidats au nom de l'entreprise, ainsi que de la conformité de TC Énergie aux lois applicables et aux politiques, programmes et pratiques internes connexes.

**Bureau du conseiller en milieux de travail respectueux** : désigne une équipe au sein du service des RH, chargée de gérer ou de superviser le processus de mesures raisonnables d'adaptation pour les demandes de nature non médicale des employés et des candidats au nom de l'entreprise et de s'assurer que TC Énergie est conforme aux lois applicables et aux politiques, programmes et pratiques internes connexes.

**Personnel** : désigne les employés et les entrepreneurs faisant partie de la main-d'œuvre occasionnelle de TC Énergie.

**Mesures raisonnables d'adaptation** : désignent les modifications du milieu ou des processus de travail, y compris au cours du processus de recrutement et de sélection, afin d'éliminer les obstacles en milieu de travail pour les personnes ou les groupes qui sont qualifiés pour exécuter efficacement et en toute sécurité les tâches essentielles de leur emploi. Les fonctions essentielles d'un poste ne peuvent pas être éliminées en tant que forme de mesures raisonnables d'adaptation. Les mesures raisonnables d'adaptations de mesures raisonnables peuvent être :

- De nature médicale : fondées sur l'état de santé, l'invalidité ou une déficience prise en charge médicalement d'un employé; ou
- De nature non médicale : peuvent être fondées, mais sans s'y limiter, sur la religion, l'orientation et l'identité sexuelles, la famille et l'état matrimonial d'un employé ou sur d'autres motifs protégés.

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

## Références

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

- Politique relative au code d'éthique professionnel
- Politique relative à l'égalité d'accès à l'emploi et à la non-discrimination
- Politique contre le harcèlement au travail au Canada
- Politique contre le harcèlement au travail aux États-Unis
- Politique contre le harcèlement au travail au Mexique

## Politique relative aux mesures raisonnables d'adaptation en milieu de travail.

### Autres références

- Formulaire de demande de mesures raisonnables d'adaptation – de nature médicale
- Formulaire de demande de mesures raisonnables d'adaptation – de nature non médicale
- Demande de mesures d'adaptation – Pour des raisons non médicales
- Formulaire de demande de mesures d'adaptation pour des raisons médicales

### Pour nous joindre

- Services de santé
- Bureau du conseiller pour un milieu de travail respectueux
- 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
- Coordonnateurs de la conformité