



Politique des données et de l'information.

Objectif et portée

Cette politique décrit les attentes et exigences concernant la sécurité, l'intégrité, la qualité, la fiabilité et la disponibilité des données et des informations de TC Énergie tout au long de leur cycle de vie, conformément à la législation applicable et aux documents de gouvernance d'entreprise de la Société afin de prévenir un accès, une perte ou une disposition inappropriée.

Cette politique s'applique à tout le personnel de TC Énergie et aux sous-traitants.

Politique

1 Propriété des données et informations

- 1.1 Toutes les données et informations sont la propriété de TC Énergie et doivent être utilisées, gérées et conservées uniquement pour les activités de l'entreprise, protégées contre un accès ou une utilisation non autorisé ou inapproprié, conformément aux dispositions de la politique sur le code d'éthique professionnelle (CEP), de la politique CEP des sous-traitants, de la politique d'utilisation acceptable, de la politique sur l'intelligence artificielle, de la politique relative à la cybersécurité, des codes entre sociétés affiliées et de la politique de protection des renseignements personnels.
- 1.2 Le personnel et les sous-traitants doivent savoir comment protéger les données et informations classées comme suit :
 - a) Informations réglementées ou information non réglementée conformément aux codes entre sociétés affiliées; et
 - b) Renseignements personnels conformément à la politique de protection des renseignements personnels..
- 1.3 Toutes les données et informations nécessitent un propriétaire désigné spécifique à chaque groupe d'activité, qui est tenu de respecter des exigences relatives aux

données et informations conformément à cette politique, à la norme de gestion des données et à la norme de gouvernance de l'information.

2 Gestion des dossier

- 2.1 Le personnel et les sous-traitant doivent conserver des dossier précis sur les activités de l'entreprise.
- 2.2 Tous les dossiers doivent être stockés et gérés dans le système de stockage et de récupération désigné par l'entreprise.
- 2.3 Le personnel et les sous-traitants exclus doivent s'assurer que tous les dossiers sont conservés et éliminés conformément au calendrier de conservation des documents, sauf si une notification de conservation légale s'applique aux dossiers, auquel cas la notification de conservation légale prévaut.
- 2.4 Les dossiers éphémères doivent être éliminés dès qu'ils ne sont plus nécessaires.
- 2.5 La version électronique sera le dossier officiel de conservation, à l'exception de ceux identifiés par le calendrier de conservation des dossiers. Les dossiers numérisés doivent respecter les exigences minimales énoncées dans la norme de gouvernance de l'information.

Définitions

Activités de l'entreprise s'entend de toutes les activités professionnelles entreprises par les Employés et les Entrepreneurs dans le cadre des activités de l'Entreprise ou au nom de l'Entreprise, à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de TC Énergie.

Codes entre sociétés affiliées désigne, collectivement, le code de conduite relatif aux gazoducs canadiens, la politique sur l'information du personnel responsable des prix plancher aux fins de soumission du réseau principal canadien de TransCanada PipeLines Limited, les normes de conduite de la Federal Energy Regulatory Commission des États-Unis pour les fournisseurs de services de transport d'électricité, l'Interstate Commerce Act des États-Unis et le code de conduite de TC Energía.

Données signifie des faits représentés sous forme de texte, de chiffres, de graphiques, d'images, de sons ou de vidéos. Les données sont la matière première utilisée pour représenter les informations, ou la matière à partir de laquelle les informations sont dérivées.

Dossier éphémère s'entend d'une information qui a une valeur à court terme, qui aide à réaliser une activité de l'entreprise ou qui prépare un dossier, et qui n'est pas nécessaire comme preuve.

Dossier s'entend de l'information, enregistrée ou stockée, fournissant la preuve d'activités exécutées ou envisagées ou de décisions prises en vertu d'obligations légales ou dans le cadre d'une transaction activités de l'entreprise.

Employé : tout employé à temps plein, à temps partiel ou temporaire de TC Énergie, ainsi qu'un étudiant embauché par l'entreprise.

Information non réglementée désigne l'information qui n'est pas de l'information réglementée.

Information réglementée s'entend de certaines informations définies dans les codes entre sociétés affiliées de TC Énergie qui sont généralement considérées comme des informations non publiques, propres aux expéditeurs, comme les noms des expéditeurs ou les volumes contractuels, les modalités ou les voies, les nominations ou les renseignements sur le crédit, ainsi que des informations non publiques concernant les opérations, les interruptions, la disponibilité de la capacité et l'entretien, et comprend également des informations de planification, financières ou stratégiques appartenant aux pipelines réglementés de TC Énergie qui ne sont pas entièrement et actuellement accessibles au public.

Information désigne tout contenu, donnée, matériel ou document créé ou reçu dans le cadre des **activités de l'entreprise**, quel qu'en soit la source, le support ou la forme (imprimé ou électronique, y compris les messages instantanés et les messages textes). L'information peut être un dossier permanent ou un dossier éphémère.

Main-d'œuvre occasionnelle : une personne qui :

- est employée par un tiers pour travailler pour le compte de TC Énergie;
- utilise les actifs de TC Énergie (p. ex., poste de travail, courriel, téléphone) et les services d'entreprise;
- est rémunérée selon un taux horaire ou journalier; et
- travaille sous la direction d'un cadre de TC Énergie.

Mise en suspens pour des raisons juridiques désigne une directive émise par le conseiller juridique de TC Énergie afin de préserver données et l'information ou les éléments tangibles potentiellement pertinents pour un litige ou une réclamation, réelle ou anticipée, une enquête ou une demande gouvernementale, ou toute autre question juridique.

Personnel : employés à temps plein, à temps partiel et temporaires ainsi que la main-d'œuvre occasionnelle de TC Énergie.

Renseignements médicaux protégés (RMP) désigne tous les renseignements médicaux et sur la santé qui permettent d'identifier une personne et qui sont détenus ou transmis par TC Énergie ou par un tiers intervenant. Les RMP englobent tous les détails sur la santé physique ou mentale passée, présente et future des personnes ainsi que tous les soins de santé dispensés; les détails sur les paiements ou autres avantages passés, présents et futurs pour la prestation de soins de santé aux personnes; ou les demandes d'accommodement de personnes pour des raisons médicales.

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 vitae, 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 (RMP) 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.

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.

Sous-traitant désigne un tiers ou une personne employée par un tiers qui :

- fournit des services, de l'équipement, des matériaux ou des marchandises à l'entreprise en utilisant ses propres outils et actifs (p. ex., poste de travail, ordinateur portatif, courriel, téléphone, PPE, véhicule);
- n'augmente pas l'effectif de TC Énergie ni ses frais généraux;
- n'utilise pas les actifs et les services d'entreprise de TC Énergie;
- dirige son propre travail ou reçoit des directives de son employeur.

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

Références

Gouvernance d'entreprise et documents d'accompagnement associés

- Politique d'utilisation acceptable
- Politique d'intelligence artificielle
- Politique relative au code d'éthique professionnelle
- Politique sur la cybersécurité
- Norme de gestion des données
- Politique de protection des renseignements personnels
- Gouvernance de l'Information Discipline Norme
- Calendrier de conservation des dossiers

Autres références

- Norme de la bibliothèque des documents contrôlés

- Codes entre sociétés affiliées
- Mise en suspens chez TC Énergie

Comment nous contacter

- [Département de gouvernance de l'information](#)
- [Département de la gouvernance des données](#)
- [Questions et commentaires sur la politique](#)

Canaux de reporting de TC Énergie

- [Ligne d'aide éthique](#)
- [Conformité d'entreprise](#)
- [Audit interne](#)
- Ressources humaines
- Département juridique
- Coordinateurs de la conformité