EssilorLuxottica

2023

Guide de l'employé

Contenu

À PROPOS DE CE GUIDE **5**

ESSILORLUXOTTICA : VOIR PLUS, ÊTRE PLUS ET VIVRE PLEINEMENT SA VIE **6**

Diversité, équité et inclusion 6

Aidez le monde à voir ensemble avec la Fondation OneSight EssilorLuxottica 6

PRATIQUES D'EMBAUCHE ET DE TRAVAIL **7**

Prévention de la discrimination, du harcèlement et des représailles 7

Politique de portes ouvertes 8

Accomodements 10

Conflits d'intérêts et relations en milieu de travail 10

Conformité avec les lois sur l'immigration (États-Unis seulement, y compris Porto Rico) 13

Milieu de travail exempt de drogues et d'alcool 13

Visiteurs 13

Violence et armes en milieu de travail 14

Violence familiale 14

Tabagisme et usage de tabac 15

Code vestimentaire 15

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS **15**

Accès aux données personnelles et précautions de sécurité 16

Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA) 17

Signalement 17

PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE **17**

Protection des actifs 17

Gestion des dossiers commerciaux 17

Intégrité de la marque/Distribution de produits 18

Utilisation des biens de l'entreprise 18

Technologies de l'information et sécurité des données de l'entreprise 18

Appareils mobiles 20

Utilisation du nom de la Société ou de sa marque de commerce 21

Politique en matière de communication d'entreprise du Groupe 21

Médias sociaux 22

Sollicitation et distribution 23

Fouilles et surveillance du lieu de travail 23

RELATION D'EMPLOI **24**

Statut d'emploi 24

Paiement des salaires 24

Non-discrimination à la transparence salariale 24

Employés non exemptés/horaires 24

Remboursement des dépenses 25

Employés exemptés/salariés 26

Retenues salariales * 26

Signalement d'erreurs dans la paie et questions 26

Paiements électroniques 27

Horaires de travail 27

Assiduité 27

Présence et paie pendant les fermetures d'urgence 27

Périodes de repas et temps de pause 28

Mutations 28

Gestion du rendement 29

Cessation d'emploi 30

Démission 31

Restitution des biens, paie finale et avantages sociaux post-emploi 31

Dossiers du personnel 31

Vérification d'emploi et références 31

Contenu

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL **31**

Sécurité, santé et environnement 31

Incidents, blessures et maladies professionnelles 31

CONGÉS AUTORISÉS **32**

LOI SUR LES CONGÉS MÉDICAUX FAMILIAUX (FMLA) 32

Congé familial payé 34

Congé militaire 35

Congé médical de la Société 35

Congé personnel 36

Congé de deuil 36

Congé pour fonctions de juré 37

Congé pour les victimes de crime 37

Congé électoral 38

Congés autorisés additionnels non cités dans ce Guide 38

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS **38**

CONGÉ PAYÉ (PTO) 38

Congés payés flexibles 41

Jours fériés 42

Prestations de santé et de bien-être 42

Invalidité de courte durée 43

Programme d'aide aux employés (PAE) 43

Retraite 43

Avantages supplémentaires et avantages supplémentaires 43

Programmes d'aide en situation de crise 44

Members Trust Federal Credit Union 45

Perfectionnement professionnel et développement de carrière 45

ADDENDA DE LUXOTTICA OPERATIONS **46**

Visiteurs 46

Nourriture et boissons 46

Code vestimentaire 46

Conformité des visiteurs et des sous-traitants 47

Badges des employés 47

Téléphones sur le plancher de travail 47

Photographie, vidéo et enregistrements 47

Activités professionnelles avant et après le quart de travail 47

Heures supplémentaires 48

Quitter les locaux d'EssilorLuxottica Operations pendant les heures de travail 48

Paie pour se présenter au travail 48

Assiduité et paie pendant les fermetures d'urgence et le mauvais temps 48

Périodes de repas et temps de pause 49

Mutations 49

Sécurité, santé et environnement 50

ADDENDA DE LA CALIFORNIE **52**

Égalité d'accès à l'emploi **52**

Périodes de repas et pauses en Californie 52

Paie pour se présenter au travail 53

Congé familial et médical de Californie 53

Congé d'invalidité de grossesse de la Californie 54

ADDENDA PUERTO RICO **56**

Période probatoire de l'emploi 56

Heures supplémentaires 56

Périodes de repas 56

Assurance invalidité non professionnelle (SINOT) 56

Congé pour fonctions de juré 56

Congé pour témoigner en tant que témoin 57

Congé de maternité et d'adoption 57

Contenu

Allaitement 58

Congé spécial pour les employés atteints d'une maladie catastrophique grave 58

Vacances 58

Congé maladie 58

Congé de soignant 59

ADDENDA DU CANADA 60

Période probatoire de 90 jours 60

Conformité aux lois sur l'immigration 60

Langues principales 60

Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques (LPRPDE) 60

Statut d'emploi 61

Heures supplémentaires 61

Périodes de repas 61

Admissibilité à une réembauche 61

Retour des biens, paie finale et avantages post-emploi 61

Vérification d'emploi et références 62

Congés autorisés 62

Avantages sociaux des employés 65

Jours fériés 67

Prestations de santé et de bien-être 67

ACCORDS D'EMPLOYÉS D'ESSILORLUXOTTICA 69

Remarque importante aux employés : 69

Divisibilité 69

Loi applicable 69

Reconnaissance et consentement au Guide de l'employé EssilorLuxottica 69

ACCORD SUR LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET LA NON-SOLLICITATION 70

ACCORD SUR LES INVENTIONS 73

ACCORD SUR L'UTILISATION DE LA RESSEMBLANCE, DE LA VOIX ET DU NOM 73

ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 74

ACCORD SUR LES RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PROTÉGÉS ÉLECTRONIQUES (EPHI) 79

ESSILORLUXOTTICA – RECONNAISSANCE ET ACCORD DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ POUR LES EMPLOYÉS DES ÉTATS-UNIS 80

ESSILORLUXOTTICA – RECONNAISSANCE ET ACCORD DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ POUR LES EMPLOYÉS DU CANADA 81

ESSILORLUXOTTICA – RECONNAISSANCE ET ACCORD DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ POUR LES EMPLOYÉS DE PUERTO RICO 82

À PROPOS DE CE GUIDE

L'objectif du Guide de l'employé (le « Guide ») est d'aider les employés à comprendre les attentes, l'environnement de travail et les politiques qui s'appliquent à tout le personnel d'EssilorLuxottica en Amérique du Nord. Il décrit également de nombreux avantages sociaux et d'avantages particuliers dont nos employés tirent profit.

Le Guide de l'employé s'applique à tous les employés des entreprises et entreprises affiliées intégrées d'EssilorLuxottica aux États-Unis, au Commonwealth de Porto Rico, aux Caraïbes et au Canada, ainsi qu'à tout autre employeur qui fait partie du groupe intégré d'entreprises EssilorLuxottica (collectivement, « la Société », « nous », « notre » ou « nos »). Aux fins de ce Guide, tous les employés d'EssilorLuxottica travaillant à la fabrication, et aux centres d'opérations d'ordonnance et de distribution sont collectivement appelés « EssilorLuxottica Operations ». Ce Guide remplace et annule toutes les versions précédentes du Guide de l'employé.

Pour les employés qui travaillent pour EssilorLuxottica Operations ou dans certaines zones géographiques (p. ex. Californie, Canada, Porto Rico et les Caraïbes), certaines dispositions du Guide de l'employé ne s'appliqueront pas en raison des lois locales ou seront complétées par des dispositions supplémentaires dans les Addenda au présent Guide.

En ce qui a trait aux employés travaillant dans un emplacement assujetti à une convention collective, certaines dispositions du Guide de l'employé ne s'appliqueront pas. Les employés travaillant dans un magasin hôte doivent respecter les politiques du magasin hôte en tout temps, en plus des politiques décrites dans ce Guide.

Ce Guide peut être interprété, appliqué ou modifié à la seule discrétion de la Société et sans avoir à donner un préavis aux employés. En plus des politiques contenues dans ce Guide, la Société peut émettre d'autres politiques et procédures. Tout comme les politiques contenues dans ce Guide, les autres politiques et procédures ne sont pas contractuellement applicables, à l'exception de Porto Rico, mais ont comme objectif d'informer les employés des comportements qu'ils sont censés adopter.

Rien dans ce Guide n'est destiné à violer une loi fédérale, étatique, provinciale ou locale. Rien dans ce Guide n'est destiné à limiter les activités concertées des employés concernant leurs salaires, leurs horaires ou leurs conditions de travail, ou toute autre conduite protégée par l'article section 7 du National Labor Relations Act. De plus, rien dans ce Guide n'interdit à un employé de signaler ses préoccupations, de déposer une accusation ou une plainte, de faire des divulgations légales, de fournir des documents ou d'autres renseignements ou de participer à une enquête ou à une audience menée par la Equal Employment Opportunity Commission (« EEOC »), le National Labor Relations Board, la Securities and Exchange Commission (« SEC ») ou toute autre agence fédérale, étatique ou locale chargée de l'application de toute loi.

Tous les employés sont tenus de se familiariser avec les politiques contenues dans ce Guide et toute autre politique et procédure qui pourrait s'appliquer à eux. Les employés sont tenus de respecter les politiques et procédures de la Société en tout temps. Pour savoir quelles politiques s'appliquent au poste d'un employé, adressez-vous à un gestionnaire ou aux Ressources humaines. Aux fins de ce Guide et des accords subséquents avec les employés, les Ressources humaines comprennent votre représentant local des Ressources humaines, votre partenaire commercial des Ressources humaines et le Service des relations avec les employés. Vous pouvez communiquer avec le Service des relations avec les employés en sélectionnant l'icône « HR Solutions » sur *mypersonaldeskna.luxottica.com*. Toutes les autres questions peuvent être transmises au Centre de service des Ressources humaines de Luxottica au 1 866 431-8484 ou à votre partenaire commercial des RH.

Les employés qui enfreignent la lettre ou l'esprit des politiques de la Société peuvent faire l'objet de mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement (collectivement appelées « Mesures correctives » dans le reste de ce Guide).

Pour tous les emplacements, à l'exception de Porto Rico : À l'exception des Accords d'employés à la fin de ce Guide, aucun élément contenu dans ce Guide n'est de nature contractuelle et ne crée une obligation contractuelle quelconque de la part de la Société. Ce Guide n'est pas un contrat d'emploi et n'oblige pas la Société à agir de manière particulière ou à maintenir un niveau ou un type spécifique d'avantages sociaux.

Des copies papier de ce Guide peuvent être commandées à la Centrale d'achats ou en communiquant avec les Ressources humaines. Des copies électroniques de ce Guide peuvent être consultées ou imprimées à partir de l'icône « HR solutions » sur *mypersonaldeskna.luxottica.com* ou par le canal de communications en ligne spécifique à votre groupe.

ESSILORLUXOTTICA : VOIR PLUS, ÊTRE PLUS ET VIVRE PLEINEMENT SA VIE

Chez EssilorLuxottica nous avons comme mission de contribuer à la vision des gens et de les aider à vivre une vie bien remplie. Nos produits révolutionnaires corrigent, protègent et encadrent la beauté de notre organe sensoriel le plus précieux, nos yeux. En combinant notre expertise en matière de technologie des verres et de fabrication de lunettes, un portefeuille de marques appréciées des consommateurs et des capacités de distribution mondiales, nous permettons aux gens de partout d'apprendre, de travailler, de s'exprimer et de réaliser leur potentiel.

Le manque de sensibilisation et d'accès a mené à une crise visuelle mondiale avec de graves conséquences sociales et économiques pour des milliards de personnes. EssilorLuxottica existe pour donner une voix à la vision et pour satisfaire aux besoins mondiaux croissants en matière de vision en répondant aux styles de vie changeants des consommateurs existants et en inventant de nouvelles façons d'atteindre les deux milliards et demi de personnes qui souffrent d'une mauvaise vision non corrigée et les six milliards de personnes qui ne protègent pas leurs yeux des rayons nocifs.

Nous serons de puissants défenseurs de la cause de la vision, des militants passionnés pour une plus grande sensibilisation et des innovateurs pionniers en lunetterie avec des solutions et des styles apportant des améliorations toujours plus grandes afin que tout le monde, partout, puisse profiter des avantages d'une bonne vision qui changent la vie.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Nous croyons au pouvoir de nos employés. Nos employés ont été et seront toujours notre plus grand atout. Ils ont contribué à façonner notre succès dans le passé. C'est pourquoi nous continuerons à les développer et à les faire grandir. Pour qu'ils puissent garder leur regard fermement fixé sur notre succès futur, ainsi que sur notre planète. EssilorLuxottica s'engage fermement à garantir l'égalité des chances pour chaque employé, à tous les niveaux. Peu importe votre race, votre sexe, votre âge, votre nationalité, votre religion, votre orientation sexuelle ou politique, votre état matrimonial, votre affiliation syndicale ou votre handicap, nous payons nos employés de la même façon pour le même travail.

AIDEZ LE MONDE À VOIR ENSEMBLE AVEC LA FONDATION ONESIGHT ESSILORLUXOTTICA

Vous faites partie d'une Société dont la mission est d'aider tout le monde à voir plus et à être plus, et un objectif important est d'éliminer la mauvaise vision non corrigée en une génération. Une mauvaise vision non corrigée touche une personne sur trois dans le monde, soit plus de 2,7 milliards de personnes. Quatre-vingt-dix pour cent de ces personnes vivent dans des communautés en développement où l'accès aux soins de la vue et la sensibilisation aux problèmes de la vue sont limités. EssilorLuxottica travaille pour un avenir meilleur où chaque personne dans le monde aura accès à des soins de la vue durables.

La Fondation OneSight EssilorLuxottica est présente à l'échelle mondiale et rassemble la passion et les compétences des employés, des partenaires, des clients et des sympathisants pour donner vie à cette mission. Avec des services régionaux dans huit pays, nous travaillons aux côtés de gouvernements, d'ONG et d'organisations privées partageant les mêmes idées pour aider les gens à voir clairement. Nous offrons des examens de la vue et des lunettes gratuitement aux personnes qui en ont le plus besoin, nous finançons des programmes locaux de soins de la vue, nous sensibilisons les communautés et les décideurs à la mauvaise vision, et nous ne pourrions pas le faire sans le soutien d'EssilorLuxottica et de ses employés, partenaires et clients.
Nous encourageons tous les employés à utiliser leur passion et leurs compétences pour contribuer à la cause d'une manière qui soit personnellement significative et accessible. Voici quelques mesures que vous pouvez prendre dès maintenant pour soutenir la mission de la Société :

- Inscrivez-vous aux dons en milieu de travail par le biais de déductions salariales normales lorsque vous choisissez vos avantages sociaux. Avec votre don, vous aurez un impact réel en fournissant des lunettes à ceux qui en ont besoin!
- Visitez notre plateforme de formation de la Société et recherchez du contenu sur la Fondation OneSight EssilorLuxottica.
- Surveillez les mises à jour régulières de la Fondation et les occasions de faire du bénévolat par le biais de vos canaux de communication habituels de la marque ou de l'unité d'affaires.
- Suivez la Fondation OneSight EssilorLuxottica sur les médias sociaux et utilisez votre voix et vos plateformes pour partager notre message.

Nous espérons que vous êtes aussi enthousiastes que nous le sommes à l'idée de travailler ensemble pour aider les gens à voir plus et à être plus. Nous sommes vraiment reconnaissants pour votre enthousiasme pour la mission d'EssilorLuxottica, pour votre engagement pour la cause et pour tout le bien que vous allez faire à ceux qui en ont besoin dans le monde entier.

PRATIQUES D'EMBAUCHE ET DE TRAVAIL

Emploi de gré à gré (États-Unis seulement, à l'exclusion de Porto Rico)

Pour les employés aux États-Unis, à l'exception de Porto Rico, l'emploi au sein de la Société est sur une base gré à gré, ce qui signifie que l'employé ou la Société peut mettre fin à l'emploi à tout moment, pour n'importe quelle raison ou sans motif. Rien dans ce Guide ne modifie ce statut d'emploi de gré à gré. Aucun dirigeant, directeur ou employé de la Société n'a le pouvoir de changer ou de modifier la Politique de gré à gré autrement que par un contrat de travail individuel le prévoyant expressément, signé par l'employé et par un représentant légalement autorisé de Luxottica, tel que déterminé par le Service juridique de Luxottica, ou par un accord écrit autrement exécutable.

PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION, DU HARCÈLEMENT ET DES REPRÉSAILLES

EssilorLuxottica s'engage à offrir l'égalité d'accès à l'emploi et à fournir un milieu de travail exempt de harcèlement et d'intimidation, comme indiqué dans les politiques ci-dessous. Cet engagement s'applique à toutes les personnes de nos opérations y compris les employés, gestionnaires, bénévoles, stagiaires, clients, sous-traitants, personnel des fournisseurs et personnel temporaire. Ces politiques interdisent toute conduite inappropriée fondée sur des caractéristiques protégées dans les locaux de la Société, lors d'activités et de programmes parrainés par la Société, lors de voyages d'affaires et partout où la Société exerce ses activités.

Chacun au sein de la Société est tenu de respecter les droits des clients, des collègues et des autres personnes sur le lieu de travail en refusant de participer à des conversations ou à des activités qui violent ces politiques. Les employés qui sont confrontés à un comportement ou qui sont témoins d'un comportement qui selon eux viole les Politiques de la Société en matière d'égalité d'accès à l'emploi, de lieu de travail exempt de harcèlement ou d'intimidation en lieu de travail, doivent le signaler immédiatement à la Société. Les gestionnaires sont responsables de prendre les mesures appropriées pour remédier à une telle conduite, y compris de signaler la plainte aux Ressources humaines. Voir « Comment signaler les violations » des politiques d'égalité d'accès à l'emploi (Equal Employment Opportunity, EEO) de harcèlement ou d'intimidation dans la politique de portes ouvertes ci-dessous.

La Société interdit toute forme de représailles contre tout employé qui dépose une plainte de bonne foi en vertu de ces politiques ou qui participe à une enquête sur une plainte, ou tel que prévu conformément à la loi applicable. Toutefois, si, après avoir enquêté sur une plainte de harcèlement, de discrimination ou d'intimidation illégale, la Société détermine que la plainte n'est pas vraie et n'a pas été faite de bonne foi ou qu'un employé a fourni intentionnellement des renseignements faux ou trompeurs concernant la plainte, l'employé qui a soumis ladite plainte ou qui a fourni intentionnellement des renseignements faux ou trompeurs peut faire l'objet de mesures correctives.

Égalité d'accès à l'emploi

Pour la politique en matière d'égalité d'accès à l'emploi en Californie, veuillez consulter l'Addenda de la Californie qui se trouve dans ce Guide.

La politique de la Société est d'assurer l'égalité d'accès à l'emploi (EEO) pour toutes les personnes, indépendamment de leur race, couleur, genre, origine nationale, origine sociale, condition sociale, d'être perçu comme une victime de violence familiale, d'agression sexuelle ou de harcèlement, de leur religion, âge, handicap, orientation sexuelle, identité ou expression de genre, citoyenneté, ascendance, statut d'ancien combattant ou de militaire, état matrimonial, grossesse (y compris la discrimination illégale fondée sur un congé de maternité ou de grossesse légalement protégé), information génétique ou toute autre caractéristique protégée par une loi étatique, locale, ou provinciale (collectivement appelées « caractéristiques protégées par la loi »).

La Société garantit des pratiques non discriminatoires dans toutes les questions liées au recrutement, à l'embauche, à la formation, à la rémunération, aux avantages sociaux, aux promotions, aux mutations et à toutes les autres conditions d'emploi. Dans le cadre de la Politique en matière d'égalité d'accès à l'emploi de la Société, EssilorLuxottica prendra également des actions positives, comme le prévoient les lois et décrets applicables, pour recruter et faire progresser les minorités, les femmes, les personnes handicapées et les vétérans protégés qui sont qualifiés.

La Société déploie tous ses efforts pour créer une culture dans laquelle personne ne sera avantagé ou désavantagé en raison d'un facteur non relié au rendement professionnel. La Société s'engage à créer un environnement positif et sain dans lequel les employés peuvent apporter leur diversité à l'organisation et fournir leur opinion dont l'aboutissement serait de meilleures décisions d'affaires.

Milieu de travail sans harcèlement

La Société s'engage à offrir un environnement de travail professionnel où tous les employés peuvent travailler ensemble confortablement et de manière productive. La Société a pour politique de maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement fondé sur des caractéristiques protégées par la loi, y compris le harcèlement sexuel, et de prendre rapidement des mesures correctives, le cas échéant.

En plus de l'interdiction de la Société contre un tel harcèlement en milieu de travail, il peut également s'agir d'une violation des lois fédérales, d'état, provinciales ou locales. La Société interdit un tel comportement même s'il n'est pas suffisamment grave pour

être considéré comme un harcèlement illégal, et même si la personne offensante n'avait pas l'intention d'offenser ou croyait que ses commentaires ou sa conduite étaient appréciés.

En ce qui concerne le harcèlement sexuel, la Société interdit ce qui suit :

1. Les avances sexuelles importunes; les demandes de faveurs sexuelles; et toute autre conduite verbale ou physique de nature sexuelle ou autrement offensante, en particulier lorsque :
   - la soumission à une telle conduite est explicitement ou implicitement une condition d'emploi;
   - la soumission ou le rejet d'une telle conduite sert de base pour les décisions affectant l'emploi d'une personne; ou
   - une telle conduite a pour but ou pour effet de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

2. Les commentaires, plaisanteries, insinuations offensants et autres déclarations de nature sexuelle. Des exemples de conduite expressément interdite par cette politique comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :
   - commentaires, plaisanteries, épithètes ou insultes offensants ou dégradants basés sur toute caractéristique protégée;
   - actes ou menaces de violence et intimidation physique;
   - stéréotypes négatifs;
   - demandes répétées de rendez-vous;
   - demandes de faveurs sexuelles ou suggestion que des faveurs sexuelles permettraient d'obtenir des avantages professionnels;
   - attouchements importuns;
   - toute interférence physique avec le travail ou les mouvements normaux de l'employé;
   - matériel écrit ou graphique placé sur les murs, les babillards, les courriels ou ailleurs dans les locaux de la Société ou diffusé sur le lieu de travail qui se moque, dénigre ou montre de l'hostilité envers une personne ou un groupe, ou qui pourrait autrement être offensant pour les collègues ou un destinataire potentiel, en fonction de toute caractéristique protégée;
   - envoi ou réception de courriels, de messages instantanés ou des messages textes sexuellement explicites, manifestement offensants ou pornographiques;
   - comportement coercitif équivalent à de l'intimidation.

Intimidation en milieu de travail

L'intimidation en milieu de travail comprend toute conduite ou tout commentaire inapproprié d'un employé envers un autre travailleur dont l'employé sait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'il pourrait être humilié ou intimidé, mais ne comprend pas les mesures raisonnables prises par la Société, le gestionnaire ou le superviseur concernant la gestion et la direction des travailleurs sur le lieu de travail.

Voici des exemples de comportements ou de commentaires qui peuvent constituer de l'intimidation en milieu de travail : agression verbale ou insultes; utilisation de noms désobligeants; vandalisme d'effets personnels ou d'équipement de travail; agressions ou menaces physiques; gestes agressifs ou menaçants; propagation de rumeurs malveillantes; sabotage du travail d'une personne; ou le fait de cibler une personne pour l'isoler socialement ou l'humilier.

POLITIQUE DE PORTES OUVERTES

La Société encourage les employés à se sentir à l'aise d'exprimer leurs préoccupations reliées au travail et s'engage à écouter et répondre à de telles préoccupations. La Politique de portes ouvertes fournit un processus de portes ouvertes aux employés afin qu'ils fassent part de leurs préoccupations à la direction sans crainte de représailles. Dans de nombreux cas, le gestionnaire immédiat de l'employé est la personne la mieux qualifiée pour traiter une préoccupation ou répondre à une question. Les gestionnaires à qui une préoccupation est signalée par le biais de la Politique de portes ouvertes sont tenus de répondre, ainsi que de signaler la plainte aux Ressources humaines.

Si un employé n'est pas à l'aise de signaler une préoccupation à son gestionnaire, par exemple parce que la préoccupation implique son gestionnaire, il peut signaler sa préoccupation directement au supérieur direct de son gestionnaire ou s'adresser aux Ressources humaines. Au besoin, les Ressources humaines travailleront avec l'employé et le gestionnaire, examineront les détails, mèneront une enquête, le cas échéant, et tenteront de résoudre le problème.

Bien que la Société offre aux employés la possibilité de communiquer leurs opinions, il se peut que toutes les plaintes ne soient pas résolues à la satisfaction de l'employé. Malgré cela, la Société estime qu'une communication ouverte est essentielle à un environnement de travail positif et que tous les employés doivent se sentir libres de soulever des problèmes sans crainte de représailles.

Bien que la Société s'efforce de préserver la confidentialité d'une préoccupation signalée par un employé, il pourra ne pas être possible de le faire dans toutes les circonstances. Par exemple, pour résoudre un problème, l'entreprise peut être amenée à mener une enquête au cours de laquelle les détails du problème en question peuvent devoir être divulgués aux parties concernées ou aux témoins. De plus, on pourrait demander aux employés de maintenir la

confidentialité lorsque cela est essentiel afin de protéger un témoin, éviter de falsifier ou détruire des preuves, ou pour prévenir une dissimulation.

Les employés peuvent utiliser la Politique de portes ouvertes sans crainte de représailles. Toute personne qui dissuade, ou qui tente de le faire, un employé de transmettre une préoccupation aux échelons supérieurs, ou qui exerce des représailles contre un employé pour avoir utilisé la Politique de portes ouvertes fera l'objet de Mesures correctives.

Les employés soumis à l'Accord de règlement des différends ne sont pas tenus d'utiliser la Politique de portes ouvertes avant d'entamer un arbitrage, mais ils sont encouragés à le faire.

Ligne d'assistance téléphonique pour les mauvais traitements professionnels, l'éthique et la conformité

Si le problème concerne une plainte pour discrimination, harcèlement, représailles ou absence d'accommodement, l'employé doit suivre le mécanisme de signalement défini ci-dessous dans la rubrique « Comment signaler des violations des politiques relatives à l'égalité d'accès à l'emploi, au harcèlement ou à l'intimidation ».

Les employés et toute autre personne sont encouragés à signaler les préoccupations impliquant une activité illégale ou frauduleuse ou concernant la conformité avec les lois, les règlements ou les politiques de la Société, y compris le Code d'éthique de la Société, au Service d'assistance téléphonique pour les mauvais traitements professionnels et la conformité à Luxottica EthicsPoint, au 1 888 88-SEE-IT (1 888 887-3348), à *luxotticaspeakup.com* ou à Essilor EthicsPoint, au 1 866 556-0316 ou encore à *Essilor.ethicspoint.com*.

Les employés qui communiquent avec EthicsPoint peuvent le faire de façon anonyme, et toutes les informations reçues par l'entremise d'EthicsPoint demeureront confidentielles dans la mesure du possible. Toutefois, la divulgation peut être requise lorsque la loi l'exige ou lorsque cela est nécessaire dans le cadre d'une enquête afin de répondre adéquatement à une plainte, une préoccupation ou une allégation. La Société n'exercera pas de représailles contre tout employé qui fait part à la Société de ses préoccupations concernant des activités illégales, des activités contraires à la politique de la Société ou des activités qui autrement constituent une conduite inappropriée. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la protection contre les représailles sous forme de mesures répressives liées à l'emploi telles que la cessation d'emploi, une diminution du salaire, des tâches de travail médiocres et des menaces de toute sorte.

Comment signaler les violations des politiques d'égalité d'accès à l'emploi, de harcèlement ou d'intimidation

Il est essentiel que toute personne qui observe ou fait l'objet d'une conduite inappropriée signale la conduite afin que la Société puisse réagir. Des options sont mises à la disposition des employés qui peuvent avoir des préoccupations concernant un comportement inapproprié en milieu de travail. Si l'employé est à l'aise de le faire, il peut demander à l'auteur du harcèlement d'arrêter le comportement offensant. Le fautif pourrait ne pas réaliser que le comportement est offensant. Souvent, le simple fait de parler avec l'agresseur fera cesser la conduite.

Si la conduite ne cesse pas après avoir confronté le fautif, ou si l'employé n'est pas à l'aise de parler à cette personne, l'employé doit immédiatement signaler ses préoccupations à l'une des ressources suivantes :

- Les employés peuvent signaler la conduite à leur gestionnaire ou, s'ils ne se sentent pas à l'aise de le faire, au gestionnaire du niveau immédiatement supérieur.
- Les employés peuvent signaler la conduite aux Ressources humaines en personne ou en sélectionnant l'icône « HR Solutions » sur *mypersonaldeskna.luxottica.com*.
- Les employés peuvent signaler la conduite à la ligne d'assistance EthicsPoint à Luxottica EthicsPoint, au 1 888 88-SEE-IT (1 888 887-3348) ou à *luxotticaspeakup.com* ou Essilor EthicsPoint, au 1 866 556-0316 ou à *Essilor.ethicspoint.com*.

Les employés qui communiquent avec EthicsPoint peuvent le faire de façon anonyme, et toutes les informations reçues par l'entremise d'EthicsPoint demeureront confidentielles dans la mesure du possible. Toutefois, la divulgation peut être requise lorsque la loi l'exige ou lorsque cela est nécessaire dans le cadre d'une enquête afin de répondre adéquatement à une plainte, une préoccupation ou une allégation. La Société n'exercera pas de représailles contre tout employé qui fait part à la Société de ses préoccupations concernant des activités illégales, des activités contraires à la politique de la Société ou des activités qui autrement constituent une conduite inappropriée. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la protection contre les représailles sous forme de mesures répressives liées à l'emploi telles que la cessation d'emploi, une diminution du salaire, des tâches de travail médiocres et des menaces de toute sorte.

Les employés pourraient devoir fournir une description par écrit comprenant les détails de tout incident, les noms des personnes impliquées et les noms de tous les témoins.

Les employés ont le devoir de coopérer à l'enquête de la Société sur une conduite inappropriée présumée, sauf si l'enquêteur de la Société informe les employés que leur coopération est volontaire. Ne pas coopérer, cacher intentionnellement des informations importantes ou fournir délibérément de fausses informations pendant une enquête est une violation de la présente politique et peut assujettir l'employé à des Mesures correctives.

Lorsque cela est jugé nécessaire, les employés ou d'autres parties impliquées peuvent être séparés pendant l'enquête, et l'auteur du harcèlement présumé (ou d'autres personnes) peut être suspendu en attendant les résultats de l'enquête. Si l'auteur du harcèlement présumé est un représentant d'un fournisseur ou un membre du personnel temporaire, la Société peut demander l'arrêt temporaire

de son mandat en attendant les résultats de l'enquête.

Si la Société détermine qu'un employé a violé cette politique, il fera l'objet de Mesures correctives. Si le représentant d'un fournisseur ou un membre du personnel temporaire viole cette politique, l'individu en question peut se voir interdire de travailler pour la Société à l'avenir.

Les employés qui ont des questions ou des préoccupations concernant le processus ou une enquête en cours ou terminée doivent communiquer avec les Ressources humaines.

Les employés qui utilisent les mécanismes de signalement ci-dessus sont tenus de ne pas en abuser. Les faux signalements sont strictement interdits. Tout employé qui fait intentionnellement des allégations erronées ou trompeuses viole la politique de la Société et peut faire l'objet de Mesure corrective.

ACCOMODEMENTS

Lorsque la loi l'exige, l'entreprise fournira des accommodements raisonnables aux employés et aux candidats à un emploi souffrant d'un handicap, ainsi qu'aux employés nécessitant des accommodements raisonnables pour des motifs de grossesse, d'accouchement, d'allaitement, de lactation ou d'états médicaux connexes, conformément aux lois provinciales, étatiques ou locales applicables. De même, des accommodements raisonnables peuvent être prévus pour les employés ayant des croyances religieuses profondes ou qui sont victimes de violence familiale, conformément à la législation étatique, provinciale, ou locale applicable.

Les questions ou les demandes d'accommodement raisonnable doivent être adressées aux Ressources humaines. Les gestionnaires qui reçoivent des questions ou des demandes d'accommodement raisonnable doivent également communiquer avec les Ressources humaines pour obtenir des conseils supplémentaires. Les employés qui souhaitent signaler une violation potentielle de cette politique doivent suivre la procédure de signalement contenue dans la Politique de portes ouvertes définie ci-dessus.

Accommodement pour lactation

La Société accordera un temps de pause raisonnable à l'employée souhaitant tirer son lait pour son nourrisson chaque fois qu'elle en éprouvera le besoin. Si possible, les pauses de lactation doivent coïncider avec les pauses-repas et les pauses de détente déjà accordées à l'employée. Si les pauses de lactation ne peuvent pas coïncider avec les pauses-repas et les pauses de détente déjà accordées ou si des pauses supplémentaires sont nécessaires, les pauses de lactation ne seront pas rémunérées pour les employées non exemptées/horaires. Les employées seront libérées de toutes les tâches liées au travail pendant toute pause non rémunérée. Lorsque des pauses non rémunérées ou du temps additionnel sont requis, les employées doivent travailler avec leur superviseur ou les Ressources humaines pour planifier et déclarer le temps de pause additionnel.

La Société mettra à la disposition des employées une salle ou un autre endroit pour leur permettre de tirer leur lait en privé. La salle de lactation ou tout autre endroit ne sera pas une salle de bain et sera sécuritaire, propre, exempt de matières dangereuses, à proximité immédiate de la zone de travail de l'employée, à l'abri des regards et libre de toute intrusion de la part de collègues ou du public. Cet endroit peut être le lieu de travail habituel de l'employée, le cas échéant. Au besoin, la salle de lactation ou un autre endroit comprendra une surface sur laquelle placer un tire-lait ou d'autres articles personnels, un endroit où s'asseoir et une alimentation électrique ou d'autres dispositifs (par exemple une rallonge ou une station de chargement) nécessaires pour faire fonctionner un tire-lait électrique ou à piles. Les employées en lactation qui tirent leur lait auront également accès à un évier avec de l'eau courante et à un réfrigérateur ou à un autre dispositif de refroidissement adapté pour conserver le lait à proximité de leur espace de travail.
Une salle ou un autre endroit identifié pour la lactation peut également être utilisé à d'autres fins. Cependant, lorsqu'une employée utilise l'emplacement à des fins de lactation, cette utilisation aura préséance sur toutes les autres utilisations. Les employés qui ont des questions ou des préoccupations concernant les conflits d'horaire dans la salle de lactation doivent communiquer avec leur superviseur ou les Ressources humaines. Toute employée non exempté/horaire qui n'a pas droit à une pause pour tirer son lait doit immédiatement communiquer avec les Ressources humaines.
Les employées qui souhaitent demander un accommodement pour lactation doivent communiquer avec les Ressources humaines. La Société ne fera pas de discrimination ou de représailles contre une employée qui demande ou utilise un accommodement pour lactation conformément à la présente politique ou à toute autre loi fédérale, provinciale, étatique ou locale.

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET RELATIONS EN MILIEU DE TRAVAIL

Les relations professionnelles sont essentielles à un milieu de travail réussi et productif. Pour établir et maintenir le professionnalisme en milieu de travail, les attentes suivantes s'appliquent à tous les employés d'EssilorLuxottica et de ses sociétés affiliées.

Conflits d'intérêts

Les employés doivent séparer leurs activités professionnelles de leurs engagements personnels afin d'éviter les situations ou les activités qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou perçu ou qui peuvent autrement interférer avec la capacité d'un destinataire de prendre des décisions impartiales. Un conflit d'intérêts existe lorsque le devoir de loyauté d'un employé envers une unité ou une société affiliée d'EssilorLuxottica est biaisé par un avantage réel ou potentiel d'une autre source. Les employés doivent s'abstenir de conclure des transactions ou d'établir des relations avec d'autres personnes si leur devoir de loyauté envers EssilorLuxottica est ou peut être compromis. Les conflits d'intérêts peuvent comprendre, notamment :

1. démarrer une entreprise qui fournit des services similaires à EssilorLuxottica;
2. ne pas divulguer que vous êtes un parent ou un cohabitant (tel que défini à la fin de la présente politique) d'un candidat à un poste que la Société envisage d'embaucher;
3. prendre des dispositions pour travailler pour un fournisseur ou un client à une date ultérieure tout en continuant à faire des affaires avec lui;
4. offrir des services rémunérés pendant vos temps libres à un client ou à un fournisseur de la Société;
5. travailler au sein d'une entreprise qui vend un produit ou un service concurrent de celui d'EssilorLuxottica dans une capacité qui viole la politique d'emploi concurrentielle de la Société;
6. accepter un paiement d'une autre entreprise pour obtenir des renseignements sur EssilorLuxottica;
7. ne pas enquêter sur les actes répréhensibles d'un subordonné ou d'un collègue parce que c'est un ami;
8. partager des informations confidentielles sur votre employeur à l'extérieur de l'entreprise;
9. faire un achat ou un choix commercial pour stimuler une entreprise dans laquelle vous avez des intérêts;
10. accepter une faveur inappropriée ou un cadeau d'un client ou d'un fournisseur de la Société;
11. détenir une partie d'une entreprise qui vend des biens ou des services à votre employeur;
12. rendre compte à un superviseur qui est également un ami proche ou un parent ou un cohabitant (tel que défini à la fin de la présente politique);
13. faire des affaires ou travailler pour un concurrent;
14. partager des informations confidentielles lors d'une entrevue sur les activités ou les plans de la Société;
15. tirer profit d'informations confidentielles apprises au travail à votre avantage;

Tous les employés ont l'obligation de divulguer les conflits d'intérêts réels ou potentiels. Si EssilorLuxotica détermine qu'un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un tel conflit existe, un employé peut faire l'objet de mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement. Cela comprend les situations où un employé se livre réellement à une conduite qui constitue un conflit d'intérêts ou omet de divulguer rapidement un conflit d'intérêts réel ou potentiel. Les employés doivent signaler les conflits d'intérêts à leur gestionnaire, aux Ressources humaines, au responsable local de la conformité ou à la ligne d'assistance EthicsPoint à Luxottica EthicsPoint au 1 888 88-SEE-IT (1 888 887-3348) ou à *luxotticaspeakup.com*, Essilor EthicsPoint au 1 866 556-0316 ou *Essilor.ethicspoint.com*. Pour plus d'informations sur les conflits d'intérêts, veuillez consulter la Politique sur les conflits d'intérêts du Groupe EssilorLuxottica ou le Code d'éthique EssilorLuxottica.

Emploi concurrentiel

Afin de protéger les avantages concurrentiels dont jouit notre Société et pour protéger la sécurité d'emploi de nos employés, la politique suivante doit être strictement suivie.

Les employés ne peuvent, en aucun cas, travailler pour un concurrent du secteur de l'optique lorsqu'ils sont employés à quelque titre que ce soit par la Société, ou autrement travailler d'une manière incompatible avec le Code d'éthique d'EssilorLuxottica. Un concurrent du secteur de l'optique est défini comme tout individu, tout groupe d'individus, toute entreprise ou toute organisation qui fournit des produits ou des services optiques de détail à 10 emplacements ou plus n'appartenant pas à EssilorLuxottica. Dans les emplacements de marchés éloignés, la Société se réserve le droit de déterminer la définition d'un concurrent en fonction des particularités du produit et de l'impact sur les magasins isolés de la Société. Un tel arrangement constituerait un conflit d'intérêts et serait un motif de congédiement. Cette exigence peut être levée par les gestionnaires de niveau directeur ou supérieur pour permettre aux optométristes et aux opticiens de travailler pour la Société et un autre détaillant d'optique. Toute dérogation de ce type doit être consignée par écrit. Une dérogation à cette exigence ne dispense pas l'employé de se conformer à toutes les autres politiques et procédures de la Société. Tout autre conflit potentiel ou inhabituel doit être examiné par les Ressources humaines et le Service juridique.

Emploi par les franchises des magasins Pearle Vision

La Société ne contrôle pas l'exploitation des franchises des magasins Pearle Vision. Sauf dans les cas prévus dans la présente politique, les employés ne peuvent pas travailler pour une franchise Pearle Vision tout en étant à l'emploi de la Société. Il peut y avoir dérogation à cette politique dans des circonstances limitées où : (1) le lieu de travail de l'employé auprès de la Société et le magasin franchisé Pearle Vision sont à plus de 8 kilomètres (5 milles) de distance, et (2) le directeur général de la marque Pearle Vision ou son mandataire a spécifiquement approuvé par écrit l'emploi de l'employé auprès de la Société et de la franchise Pearle Vision.

Relations amoureuses au travail

La Société attend des gestionnaires, des superviseurs et des chefs d'équipe (appelés collectivement les « Cadres dirigeants ») qu'ils maintiennent des relations de travail professionnelles avec leurs subordonnés. Par conséquent, les liaisons, les relations amoureuses ou matrimoniales (désignées collectivement comme « relations amoureuses ») entre les cadres dirigeants et leurs subordonnés sont interdites, et les cadres dirigeants sont encouragés à s'abstenir de toute socialisation non professionnelle excessive avec leurs subordonnés en raison de l'impact négatif que cela pourrait engendrer en milieu lieu de travail. La Société traite toutes les relations amoureuses de manière égale, peu importe le sexe, l'orientation sexuelle ou l'identité sexuelle.

Voici des exemples de relations amoureuses romantiques interdites :

- Les gérants et superviseurs de magasin ne peuvent pas fréquenter quiconque travaille dans leurs magasins.
- Les gestionnaires de terrain ne peuvent pas fréquenter des personnes travaillant dans leur zone ou leur région.
- Les chefs d'équipe et les échelons supérieurs ne peuvent pas fréquenter des personnes travaillant dans leur groupe ou leur service.

De plus, les relations amoureuses en milieu de travail à tous les niveaux ne sont pas encouragées. Les employés qui choisissent de s'engager dans une relation amoureuse avec d'autres employés le font en sachant que la relation peut faire l'objet d'un examen par la Société. Si un impact négatif sur en milieu de travail se produit, y compris du favoritisme réel ou perçu, de la distraction, des disputes ou tout autre comportement inapproprié, la Société traitera une telle conduite comme un problème de rendement.

La Société se réserve le droit d'interdire les fréquentations et d'autres relations amoureuses dans les situations où la Société détermine qu'une relation romantique peut mettre en péril les intérêts commerciaux de la Société.

La Société se réserve également le droit de transférer des employés, faire des modifications à leurs tâches et responsabilités, changer le lien hiérarchique des employés, ou si cela est impossible, mettre fin à la relation d'emploi afin de traiter les problèmes de rendement au travail, le favoritisme réel ou perçu, les conflits d'intérêts réels ou perçus ou toute autre préoccupation opérationnelle ou commerciale bonne foi qui résulte de relations amoureuses ou autres entre les employés. La Société évaluera toute situation donnée sur une base de cas par cas afin de déterminer si l'une des préoccupations notées ci-dessus est bel et bien présente et, si tel est le cas, de déterminer le plan d'action approprié à cet effet.

Si une relation amoureuse existe ou se développe entre un employé de la direction et un subordonné, ces deux derniers sont tenus de signaler leur relation au gestionnaire du cadre dirigeant et aux Ressources humaines. Si un employé sait qu'on envisage un changement à son emploi, tel qu'une promotion ou une mutation ou s'il a demandé un changement d'emploi, il doit divulguer si le changement proposé pourrait entraîner une violation de cette politique. La Société peut refuser d'autoriser un changement d'emploi afin de prévenir une violation de cette politique. Les gestionnaires et subordonnés qui donnent une image fausse, cachent ou omettent de divulguer immédiatement toute relation amoureuse de la sorte peuvent faire l'objet de Mesures correctives.

Emploi de membres de la famille/Cohabitation

La Société reconnaît le désir naturel des employés d'aider leurs proches, ainsi que d'autres personnes avec lesquelles ils ont des relations de cohabitation, à rechercher une carrière au sein de la Société. Cette politique est établie pour protéger la Société et ses employés contre les problèmes qui pourraient survenir lorsqu'elle emploie des employés qui partagent ce type de relations, tels que comme les conflits d'intérêts et le favoritisme réels ou perçus.

En ce qui concerne l'emploi de membres de la famille et de personnes avec lesquelles les employés ont une relation de cohabitation, les candidats seront considérés pour un emploi au sein de la Société en fonction de leurs compétences, mais ne pourront être embauchés si cela devait :

1. résulter en un lien hiérarchique direct entre des employés qui cohabitent ou qui ont un lien de parenté;
2. affecter négativement la capacité de l'employé ou de son parent ou cohabitant dans l'exécution des tâches ou responsabilités qui lui sont assignées; ou
3. créer un conflit d'intérêts réel ou perçu.

Cette politique s'applique également aux situations qui ont lieu pendant le processus d'embauche tout comme les situations qui existent ou qui pourraient se développer à l'avenir par des promotions, mutations, mariages, changements au niveau de l'habitation ou autres actions. Ainsi, tous les employés ont une obligation continue d'aviser immédiatement la direction de tout changement aux statuts de ces relations avec un autre employé. La Société évaluera toute situation donnée sur une base de cas par cas afin de déterminer si l'une des préoccupations notées ci-dessus est bel et bien présente et, si tel est le cas, de déterminer le plan d'action approprié à cet effet.

La Société se réserve le droit de transférer des employés, faire des modifications à leurs tâches et responsabilités, changer le lien hiérarchique des employés, ou si cela est impossible, mettre fin à la relation d'emploi afin de traiter les problèmes de rendement au travail, le favoritisme réel ou perçu, les conflits d'intérêts réels ou perçus ou toute autre préoccupation opérationnelle ou commerciale de bonne foi qui résulte d'une relation existante entre des employés ayant un lien familial ou cohabitant..

Aux fins de cette politique, le terme « parent » s'appliquera aux relations suivantes, qu'elles soient établies par filiation ou par alliance (relation « légale » avec la belle famille) ou toute autre action : père, mère, fils, fille, frère, sœur, grands-parents, petits-enfants, oncle, tante, nièce, neveu, cousin(e), époux, épouse, conjoint(e) de fait ou autre relation similaire. Le terme « cohabitant » s'applique à toute personne avec laquelle une résidence est partagée.

CONFORMITÉ AVEC LES LOIS SUR L'IMMIGRATION (ÉTATS-UNIS SEULEMENT, Y COMPRIS PORTO RICO)

Pour la politique canadienne concernant la conformité avec les lois sur l'immigration, veuillez consulter l'Addenda du Canada dans ce Guide.

La Société s'engage à se conformer pleinement aux lois fédérales et étatiques applicables en matière d'immigration. Ces lois exigent que tous les candidats et employés établissent et conservent la preuve de leur droit légal de travailler aux États-Unis comme condition d'emploi. Tout employé doit fournir une preuve satisfaisante de son identité et de son autorité légale pour travailler aux États-Unis au plus tard trois jours ouvrables après avoir commencé à travailler, et à l'expiration de tout document d'autorisation de travail (le cas échéant). Si le statut d'immigration d'un employé change au cours de son emploi, l'employé doit en aviser son gestionnaire avant le changement et remplir tous les documents nécessaires pour démontrer que l'autorisation de travailler aux États-Unis pour la Société est toujours valide.

MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE DROGUES ET D'ALCOOL

The Company is committed to providing a safe and La Société s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire et productif à nos employés et à nos clients.

Ce qui suit est interdit pendant que les employés se trouvent sur la propriété de la Société, pendant leurs heures de travail (y compris les périodes de repas et les pauses) ou pendant qu'ils représentent la Société :

1. L'usage, l'abus ou le fait d'être sous l'emprise ou l'influence de :
   - drogues illégales;
   - produits chimiques illégaux;
   - marijuana ou produits de marijuana à base de THC;
   - produits chimiques légaux utilisés autrement que comme prévu par le fabricant;
   - médicaments sur ordonnance, pour toute fin autre que celle prescrite ou par toute personne que celle à qui les médicaments ont été prescrits;
   - alcool (sauf autorisation lors de certains événements désignés par la Société).
2. L'achat, la vente, la mutation, la possession, la fabrication ou la distribution de drogues illicites, de marijuana ou de produits de marijuana, de médicaments d'ordonnance (autre que l'achat ou la possession légale par la personne à qui elles ont été prescrites), les produits chimiques illicites ou les produits chimiques légaux pour utilisation autre que celle prévue par le fabricant.

Si la Société détermine qu'un employé a adopté l'un de ces comportements interdits, il pourrait faire l'objet de mesures correctives.

Cette politique s'applique aux employés ainsi qu'aux candidats à un emploi au sein de l'entreprise. Il incombe à l'employé d'informer la direction lorsqu'il prend des médicaments sous ordonnance qui pourraient affecter son rendement sécuritaire au travail. L'employé doit informer son gestionnaire des effets possibles du médicament; toutefois, il n'est pas tenu de divulguer un diagnostic ou un état médical sous-jacent quelconque.

La Société mettra des accommodements en place pour les utilisateurs de marijuana à des fins médicales, dans la mesure requise par la loi, mais ne permettra pas l'utilisation ou la possession de marijuana ou de produits de marijuana au travail. Les patients utilisant de la marijuana à des fins médicales ne doivent pas venir au travail avec des facultés affaiblies.

Violations connues

Si un employé est au courant de la violation de la présente politique par un autre employé, il incombe à cet employé d'en informer immédiatement son gestionnaire, le gestionnaire de service ou les Ressources humaines.

Dépistage de drogues et d'alcool

À l'exception du Canada et de Porto Rico, la Société se réserve le droit de soumettre les candidats à l'emploi et, dans certaines situations, les employés à des tests de dépistage de drogues illicites ou d'alcool. Un test positif, ou un refus de se faire tester peuvent entraîner le retrait de l'offre d'emploi conditionnelle d'un candidat ou d'une Mesure corrective pour les employés.

VISITEURS

Pour garantir un milieu de travail sûr, tous les visiteurs doivent se conformer aux politiques applicables de la Société. Les visiteurs comprennent les membres de la famille, les amis, les clients, les fournisseurs et autres personnes non employées.

Magasins au détail

Les visiteurs ne sont pas autorisés dans les magasins au détail et les boutiques avant ou après les heures d'ouverture. En outre, les visiteurs ne sont jamais autorisés dans les entrepôts ou les aires de bureau, peu importe les heures d'activités.

Emplacements autres que les magasins au détail

Tous les visiteurs doivent entrer par les portes de l'entrée principale et recevoir un badge d'identification de visiteur à leur arrivée (si utilisé à l'emplacement). Les badges d'identification de visiteur doivent être portés et visibles en tout temps. Les employés de Foothill Ranch souhaitant amener un visiteur au magasin d'achat des employés doivent entrer par l'entrée de sécurité située sur le côté du bâtiment.

VIOLENCE ET ARMES EN MILIEU DE TRAVAIL

La Société valorise la santé et la sécurité de ses employés et s'attend à ce que ses lieux de travail soient exempts de violence en milieu de travail. La Société ne tolérera pas les incidents de violence en milieu de travail perpétrés contre ou par un employé, un client, un fournisseur, un sous-traitant, un visiteur ou toute autre personne dans un lieu de travail de la Société ou impliquée dans les affaires de la Société.

La violence en milieu de travail comprend, sans s'y limiter :

- l'utilisation de la force physique contre ou par un employé qui cause ou pourrait causer des blessures corporelles comme donner des coups de poing, frapper, donner des coups de pieds, pousser, endommager des biens ou lancer des objets;
- la tentative d'usage de force physique contre ou par un employé qui pourrait avoir causé des blessures corporelles y compris le blocage ou l'obstruction de la capacité d'un employé à sortir ou à accéder à un emplacement;
- une action ou une déclaration (ou une série d'actions ou de déclarations) qui ont lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de la propriété de la Société dont on croit raisonnablement être une menace de préjudice physique envers ou par un employé, ou une menace à la sûreté ou la sécurité dans le lieu de travail; et
- la possession, le stockage et l'utilisation (réelle, tentée ou menacée) d'armes à feu, de munitions et d'autres objets dangereux pouvant être considérés comme une arme lors de la conduite des affaires ou sur la propriété de la Société, sauf pour le transport ou l'entreposage d'armes à feu ou de munitions légalement détenues à l'intérieur de véhicules privés fermés à clé situés dans les parcs de stationnement de la Société ou dans d'autres aires de stationnement fournies par la Société, comme le permettent les lois étatiques ou locales en vigueur aux États-Unis. Lorsque cela est permis, ces armes à feu et munitions détenues légalement doivent être rangées dans un endroit à l'abri de toute observation ordinaire lorsqu'un employé est dans le véhicule ou verrouillées sous clé dans le coffre, la boîte à gants du véhicule ou dans un contenant solidement fixé au véhicule si l'employé n'est pas dans le véhicule. En outre, les armes à feu ou les munitions ne peuvent être retirées du véhicule personnel des employés ni montrées à d'autres personnes.

Aux fins de cette politique, la propriété de la Société comprend tous les endroits où les activités commerciales de la Société ont lieu y compris les immeubles et les périmètres environnants, comme les aires de stationnement, les trottoirs et les allées, les véhicules de la Société, ainsi que les emplacements hors site où des activités ont lieu.

Chaque personne se trouvant sur la propriété de la Société est responsable d'agir conformément à cette politique. Les employés doivent immédiatement signaler toute violence réelle ou imminente, toute menace de violence, toute intimidation à leur égard ou à l'égard d'autrui (y compris les menaces de nuire à soi-même) et les préoccupations relatives aux armes à un gestionnaire, aux Ressources humaines ou au service de Protection des biens en appelant le 866 Lux-Help ou le 866 589-4357 (sélectionnez l'option 6, puis l'option 1).

En outre, tous les employés doivent être au courant de leur droit d'éviter, de refuser et de se défendre chaque fois que leur sécurité est menacée par une arme, y compris dans une situation de tireur actif :

- **Éviter** : Si c'est sécuritaire, tout le monde doit quitter l'installation immédiatement pour ÉVITER la menace.
- **Refuser** : S'il est impossible de sortir en toute sécurité, enfermer tout le monde dans leur emplacement actuel et bloquer l'entrée pour REFUSER l'accès à la personne dangereuse.
- **Défendre** : Si vous n'êtes pas en mesure d'ÉVITER ou de REFUSER la menace, vous pouvez vous DÉFENDRE en utilisant tous les moyens disponibles.

Une enquête complète et un plan d'action approprié suivront tout rapport de bonne foi faisant état de violences, de menaces de violence ou d'armes sur le lieu de travail. Dans les cas de violence dans le lieu de travail, comme définis dans cette politique, la Société peut, le cas échéant :

- faire expulser l'auteur des faits de la propriété de la Société par un agent de sécurité ou la police;
- prendre des Mesures correctives contre un employé, ou signaler la conduite à la police; et
- signaler la conduite de toute personne à son employeur, superviseur, directeur ou la police.

La violence en milieu de travail et cette politique sont des sujets sérieux. Cette politique interdit les représailles contre des employés qui ont soumis une plainte de bonne foi ou fourni des informations concernant une plainte ou un incident de violence en milieu de travail. Les employés qui exercent des représailles ou des menaces de représailles peuvent faire l'objet de Mesures correctives.

VIOLENCE FAMILIALE

La Société déploiera tous les efforts nécessaires pour soutenir les employés victimes de violence familiale, de harcèlement criminel, d'agression sexuelle ou d'abus sexuel (collectivement dénommés « violence familiale »), sans égard aux caractéristiques protégées par la loi.

Tout employé qui subit de la violence familiale à l'extérieur du milieu de travail pouvant créer un risque de danger à l'employé en question ou à d'autres personnes dans le milieu de travail est encouragé à signaler une telle violence à la direction ou aux Ressources humaines afin que la Société puisse prendre des mesures préventives raisonnables. De plus, les gestionnaires et les employés

devraient également porter à l'attention de leurs gestionnaires de niveau supérieur et des Ressources humaines les préoccupations qu'ils pourraient avoir au sujet de la participation potentielle d'un employé à une situation de violence familiale. Le service des Ressources humaines travaillera avec le gestionnaire approprié pour mener une enquête approfondie et déterminer le type de soutien ou d'accommodement raisonnable dont l'employé pourrait avoir besoin, conformément à la loi étatique, provinciale ou locale applicable.

Selon votre lieu de travail, les lois étatiques, provinciales ou locales peuvent prévoir des congés payés ou non payés supplémentaires pour les employés victimes de violence familiale ou leurs enfants qui sont victimes de violence familiale. Le cas échéant, la Société ne peut en aucune manière discriminer ou exercer des représailles contre un employé victime de violence familiale pour s'être absenté du travail pour lui-même ou ses enfants, comme indiqué dans la politique de congé pour victimes de crime de la Société qui se trouve dans ce Guide.

TABAGISME ET USAGE DE TABAC

La Société s'engage à fournir un milieu sain, confortable et productif à ses employés. EssilorLuxottica est une organisation non-fumeur. Fumer (y compris l'utilisation de cigarettes électroniques et des dispositifs de vapeur similaires) et l'usage de produits de tabac sont interdits dans l'ensemble des magasins, bureaux extérieurs, immeubles, réunions et événements commandités par la Société, et dans les véhicules de la Société qui sont occupés par plus d'une personne. Tous les employés, clients et visiteurs sont tenus de se conformer à cette politique.

Fumer est permis uniquement dans les zones extérieures désignées où se trouvent les poubelles. Il est interdit de fumer sur le quai de chargement et à proximité des entrées de l'immeuble.

Les employés ont droit à des pauses pendant la journée, en fonction du nombre d'heures de travail prévues. Les pauses cigarette doivent être prises pendant, et non en plus des pauses de l'employé.

CODE VESTIMENTAIRE

Pour la politique des Opérations concernant le code vestimentaire, veuillez consulter l'Addenda des Opérations qui se trouve dans ce Guide.

Des relations professionnelles avec les clients, collègues de travail et fournisseurs sont essentielles aux activités commerciales de la Société. L'apparence des employés joue un rôle important dans l'établissement d'une telle relation. Les exigences relatives au code vestimentaire varient selon les exigences particulières de l'emploi et du lieu de travail d'un employé; toutefois, tous les employés sont tenus d'avoir une apparence soignée, pratiquer une bonne hygiène et projeter une image professionnelle.

Les employés qui violent le code vestimentaire applicable à leur emplacement de travail peuvent être renvoyés chez eux ou faire l'objet de Mesures correctives. Les questions et demandes relatives aux accommodements en matière de code vestimentaire, y compris des accommodements raisonnables pour tenir compte des croyances religieuses profondes d'un employé, doivent être adressées au gestionnaire immédiat de l'employé ou aux Ressources humaines.

Sites des magasins

Les employés doivent suivre les lignes directrices du code vestimentaire applicables à leur poste et à leur marque, lesquelles peuvent changer de temps à autre.

Bureaux de l'entreprise

Les employés doivent s'habiller en fonction de leur journée. Lorsqu'ils représentent la Société lors de réunions avec des parties externes, une tenue habillée ou une tenue d'affaires décontractée est requise. Les autres jours, une tenue décontractée élégante (par exemple, chemises habillées ou polos et jeans à la mode) est acceptable, à l'exception d'Oakley Foothill Ranch, où les vêtements des employés peuvent également s'aligner avec la position de la marque en tant que fournisseur chef de file d'optique et de vêtements au sein de l'industrie de performance sportive.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Il est essentiel que les employés protègent la confidentialité des renseignements personnels des clients et des employés, et sauvegardent de tels renseignements contenus dans les dossiers ou autres données de la Société. Les informations fournies dans ce Guide sont un sommaire des politiques et procédures de la Société concernant la protection des renseignements personnels appartenant aux employés, candidats et clients. Les employés sont tenus de comprendre et de se conformer à l'ensemble des lois applicables ainsi qu'aux politiques et procédures de protection de la vie privée et de sécurité de la Société qui se trouvent sur l'intranet de la Société, ou d'autres portails de communication de la Société.

Notre engagement en matière de sécurité et de protection de la vie privée est d'assurer la confidentialité, la disponibilité, l'intégrité, et la sécurité des renseignements personnels et de permettre à nos clients, employés et candidats de demander l'accès à leurs renseignements personnels et leur correction, le tout conformément aux lois fédérales, étatiques et provinciales applicables en matière de protection de la vie privée.

« Données personnelles » désigne les renseignements relatifs aux employés, clients ou consommateurs ou qui identifient, concernent, décrivent, sont raisonnablement capables d'être associés ou pourraient raisonnablement être liés, directement ou indirectement, à une personne physique ou à un ménage particulier. Les données personnelles ne doivent être utilisées que pour les besoins opérationnels d'EssilorLuxottica ou d'une manière compatible avec l'avis fourni au point de

collecte. L'utilisation des données personnelles doit être raisonnablement nécessaire et proportionnée à l'objectif opérationnel pour lequel les données personnelles ont été recueillies ou traitées.

Les renseignements personnels couverts par la présente politique comprennent, sans s'y limiter, les types d'information suivants, qui peuvent ou non être utilisés en conjonction avec des renseignements identifiables tels que le nom de la personne, ou l'initiale du prénom et le nom de famille :

- numéro de sécurité sociale/d'assurance sociale;
- numéro de permis de conduire ou numéro de carte d'identité émise par l'état ou la province;
- adresse domiciliaire;
- numéros de téléphone, numéros de télécopieur et adresses courriel personnelles;
- numéros d'adresse du protocole Internet (IP);
- localisateurs uniformes de ressources (URL) du Web;
- numéros de certificat ou licence;
- identifiants et numéros de série du véhicule, y compris les numéros de plaque d'immatriculation;
- date de naissance;
- numéros de compte financier;
- numéros de carte de crédit ou de débit ou codes de sécurité connexes;
- numéro de passeport;
- informations médicales (y compris celles régies par la Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA));
- demandes d'accommodement et renseignements connexes;
- identification EssilorLuxottica, y compris l'ID EssilorLuxottica;
- mots de passe EssilorLuxottica;
- codes d'alarme;
- coordonnées du bénéficiaire ou de la personne à contacter en cas d'urgence;
- nom de jeune fille;
- nom de jeune fille de la mère;
- résultats des vérifications des antécédents ou des antécédents criminels;
- informations sur la paie et le salaire;
- données biométriques (telles qu'empreintes digitales, empreintes vocales, photos du visage complet et images comparables, images de la rétine ou de l'iris);
- fichiers de signature numérique ou autre signature électronique;
- tout autre numéro d'identification, caractéristique ou code unique.

Les numéros de sécurité sociale/d'assurance sociale doivent faire l'objet d'une protection particulière. Le numéro de sécurité sociale/d'assurance sociale d'un employé ou d'un client ne peut être publié ou affiché d'une manière qui permet de communiquer ou de rendre public ce numéro. Les numéros de sécurité sociale/d'assurance sociale ne peuvent être imprimés sur une carte dont l'individu a besoin pour pouvoir accéder aux produits ou services de la Société. Ils ne peuvent pas non plus être transmis sur Internet sans un cryptage approprié, être exigés pour accéder à un site Web de la Société ou être imprimés sur des documents destinés à être envoyés par la poste à une personne, sauf si la loi provinciale, étatique ou fédérale l'exige. Un numéro d'assurance sociale/de sécurité sociale peut toutefois être inclus dans les demandes et les formulaires envoyés par la poste dans le cadre d'un processus de demande ou d'inscription, à condition que le numéro ne soit pas visible de l'extérieur de l'enveloppe.

Les employés doivent suivre les procédures appropriées pour s'assurer que seule la quantité minimale de renseignements médicaux protégés (RMP) nécessaire pour atteindre l'objectif spécifique d'une utilisation ou d'une divulgation est réellement utilisée ou divulguée.

Cette politique n'interdit pas aux employés non-superviseurs et non-cadres des États-Unis de faire connaître leurs conditions d'emploi ou de partager des informations dans le but de participer à des activités protégées par la Loi nationale sur les relations de travail.

ACCÈS AUX DONNÉES PERSONNELLES ET PRÉCAUTIONS DE SÉCURITÉ

L'accès aux renseignements personnels, tels que définis ci-dessus, est limité aux employés qui en ont besoin pour effectuer leurs tâches professionnelles. Les employés qui ont accès à des données personnelles sont tenus d'assurer, dans la mesure du possible, la confidentialité et la sécurité de ces renseignements et de prendre des mesures de sécurité raisonnables pour protéger les renseignements contre l'accès, la destruction, l'utilisation, la modification ou la divulgation non autorisés.

Malgré la relation de travail étroite entre les employés et les optométristes ou ophtalmologistes sous-traitants, aucun employé de détail ne doit traiter le dossier ou les données d'un patient du médecin sous-traitant, à moins que ce ne soit avec l'autorisation spécifique du médecin ou sous sa direction, ou en vertu d'un contrat de travail d'entreprise et dans le cadre du traitement.

L'accès, la destruction, l'utilisation, la modification ou la divulgation non autorisés de renseignements personnels concernant tout client, candidat ou employé actuel ou ancien de la Société à des fins inappropriées, illégales ou non commerciales est strictement interdit. Dans le présent document, l'accès non autorisé signifie tout effort intentionnel pour découvrir, examiner ou obtenir des données personnelles à des fins inappropriées, illégales ou non commerciales.

La divulgation non autorisée signifie la publication ou la fourniture de données personnelles à toute personne ou entité à des fins inappropriées et illégales ou à des fins non liées aux activités de la Société.

Voici des exemples de précautions de sécurité raisonnables à prendre en ce qui concerne les renseignements personnels couverts par la présente politique :

- Prendre des mesures raisonnables pour détruire les dossiers contenant des renseignements personnels protégés une fois qu'il n'est plus nécessaire de les conserver en les déchiquetant ou en les effaçant, ou par tout autre moyen qui rend les renseignements illisibles ou indéchiffrables, conformément aux exigences fédérales, étatiques, provinciales et locales en matière de conservation des dossiers (le cas échéant).
- Conserver les documents contenant des données personnelles dans des classeurs verrouillés.
- S'assurer que les ordinateurs contenant des données personnelles sont protégés par des mots de passe et verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- S'assurer que les documents contenant des données personnelles ne sont pas laissés sans surveillance.
- Vérifier que les personnes qui demandent des données à caractère personnel ont le droit de les recevoir.
- Lorsque l'équipement informatique ou les supports électroniques contenant des données personnelles doivent être éliminés, communiquer avec le service informatique pour obtenir de l'aide pour l'élimination.
- Toute information personnelle ne peut être divulguée en vertu d'un accord contractuel avec un tiers, et après consultation du service juridique, que si le tiers s'engage contractuellement à mettre en œuvre et à maintenir des pratiques et procédures de sécurité raisonnables pour protéger les informations personnelles contre tout accès, destruction, utilisation, modification ou divulgation non autorisés.

HEALTH INSURANCE PORTABILITY AND ACCOUNTABILITY ACT (HIPAA)

Les employés sont censés connaître et respecter toutes les politiques et procédures de la Société relatives à la loi Health Insurance Portability and Accountability Act (« HIPAA ») Des renseignements supplémentaires sur la politique de la Société sur les renseignements électroniques protégés par la HIPAA peuvent être trouvés dans l'Accord sur les informations de santé protégées par voie électronique ("ePHI") contenu dans ce Guide et dans les politiques et formations HIPAA de la Société situées sur l'intranet de Luxottica ou d'Essilor, ou sur le canal de communication en ligne propre à votre marque. Si un employé n'a pas accès à l'intranet de Luxottica ou d'Essilor ou aux canaux de communication de la marque, il peut demander une copie de la politique à son gestionnaire.

SIGNALEMENT

Tous les employés sont tenus de signaler immédiatement tout cas de vol d'identité ou tout cas d'accès, de destruction, d'utilisation, de modification ou de divulgation non autorisés de renseignements personnels couverts, y compris toute violation de sécurité d'un système électronique contenant des renseignements personnels couverts. Les employés doivent immédiatement signaler tout comportement connu ou soupçonné à leur gestionnaire, à son supérieur direct, ou communiquer avec la ligne d'assistance EthicsPoint de Luxottica EthicsPoint, au 1 888 88-SEE-IT (1 888 887-3348), à *luxotticaspeakup.com* ou à Essilor EthicsPoint, au 1 866 556-0316 ou encore à *Essilor.ethicspoint.com*. Le défaut de signaler de tels cas peut entraîner des mesures correctives.

Pour obtenir d'autres politiques canadiennes en matière de protection des données personnelles, veuillez consulter l'Addenda du Canada qui se trouve dans ce Guide.

PROTECTION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

PROTECTION DES ACTIFS

La protection des actifs est la responsabilité de tous. En tant qu'employé, il est de votre devoir de prévenir, d'identifier et de signaler les préoccupations connues ou soupçonnées en matière de protection des actifs comme le vol, le vol à l'étalage ou la perte e marchandises.

Pour toute question générale sur la protection des actifs, communiquez avec votre gestionnaire ou le représentant de la protection des actifs de votre emplacement. Pour signaler des préoccupations concernant la protection des actifs, communiquez avec le gestionnaire approprié de la protection des actifs, Ressources humaines, ou communiquez avec Luxottica EthicsPoint au 1 888 88-SEE-IT (1 888 887-3348), *luxotticaspeakup.com* ou Essilor EthicsPoint, au 1 866 556-0316 ou encore *Essilor.ethicspoint.com*.

Ne mettez jamais en danger votre sécurité ou celle des autres employés et des clients en poursuivant, appréhendant ou retenant un voleur à l'étalage. Les magasins doivent consulter les 3 R de la politique de prévention du vol à l'étalage pour obtenir de plus amples renseignements. Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures correctives.

GESTION DES DOSSIERS COMMERCIAUX

Tous les dossiers de la Société doivent être gérés conformément aux calendriers et politiques de conservation des dossiers d'EssilorLuxottica applicables, qui sont disponibles sur les intranets de la Société ou sur le portail de communication en ligne de votre groupe.

INTÉGRITÉ DE LA MARQUE/DISTRIBUTION DE PRODUITS

Il est essentiel que les employés de toutes les marques et divisions EssilorLuxottica suivent les politiques en place afin qu'EssilorLuxottica puisse maintenir sa réputation, que son image ne soit pas ternie et que les initiatives de l'entreprise ne soient pas affectées négativement. À cette fin, EssilorLuxottica Wholesale est autorisée à faire affaire avec des canaux de vente au détail. De même, les magasins de détail sont autorisés à faire affaire uniquement avec des consommateurs directs. À aucun moment, les canaux ne doivent se croiser.

Les magasins de détail ne peuvent pas autoriser la vente de produits, individuellement ou en vrac, aux consommateurs qui ont l'intention de revendre les produits EssilorLuxottica. Les Services de gros ne peuvent pas vendre de produits à des magasins de détail qui ont sciemment l'intention de revendre ou de détourner des produits EssilorLuxottica en dehors des canaux prévus ou autorisés. De plus, les produits EssilorLuxottica ne doivent pas être vendus par l'un ou l'autre des canaux en sachant que le produit sera vendu dans un marché non autorisé.

Les employés doivent communiquer avec leur gestionnaire pour déterminer si leur marque a des directives spécifiques sur la façon de traiter les achats en vrac. Si c'est le cas, ces directives doivent être strictement suivies.

Tous les canaux de distribution, y compris les employés des centres de distribution, ne peuvent pas prendre les produits EssilorLuxottica sans autorisation pour eux-mêmes ou pour les vendre par des canaux non autorisés.

UTILISATION DES BIENS DE L'ENTREPRISE

Les articles fournis par l'entreprise pour être utilisés par les employés demeurent la propriété d'EssilorLuxottica ou du vendeur tiers ayant un contrat de location de ces articles avec EssilorLuxottica. L'utilisation limitée de ces biens à des fins personnelles est autorisée, mais toute autre utilisation abusive est interdite et peut entraîner des mesures correctives. Les exemples d'utilisation abusive de ces biens comprennent : l'utilisation personnelle de photocopieurs, de Federal Express, d'UPS, de la poste, les appels téléphoniques interurbains, l'utilisation personnelle excessive des téléphones cellulaires et des appareils mobiles de la Société (voir Appareils mobiles dans ce Guide pour plus d'informations) et la détérioration des biens de la Société.

TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES DE L'ENTREPRISE

La technologie est un élément essentiel de nos activités commerciales. Alors que nous continuons à utiliser la technologie et à communiquer électroniquement, il est impératif que l'utilisation par les employés de la technologie et des systèmes de communication électronique soit conforme aux attentes et aux normes de la Société. Toutes les ressources technologiques de la Société (CTR), notamment les ordinateurs, les appareils électroniques, les systèmes, les réseaux et autres applications matérielles ou logicielles fournis par EssilorLuxottica (y compris ceux qui vous permettent de vous connecter aux réseaux EssilorLuxottica ou d'accéder aux données à partir d'un appareil personnel) sont des ressources de la Société qui doivent être utilisées pour des activités directes, liées à l'entreprise et approuvées par la direction. Les activités acceptables se rapportent aux tâches et responsabilités uniques de chaque employé. Une utilisation non professionnelle limitée des CTR est autorisée, sous réserve des exigences énoncées ci-dessous.

Toutes les politiques actuelles et futures d'EssilorLuxottica, ainsi que les lois étatiques, provinciales et fédérales, s'appliquent à l'utilisation des CTR. Celles-ci comprennent, sans s'y limiter, les politiques d'EssilorLuxottica en matière de milieu de travail exempt de harcèlement, de violence et d'armes en milieu de travail, de protection des données personnelles, de médias sociaux, de sollicitation et de distribution, ainsi que le Code d'éthique. Les employés ou autres personnes qui utilisent les CTR ne peuvent en aucun cas :

- Maltraiter les clients, les vendeurs, les autres employés ou toute autre personne ou entité ou utiliser un langage diffamatoire, vulgaire, menaçant ou physiquement menaçant envers eux.
- Faire des déclarations discriminatoires, y compris dénigrer les autres en fonction de caractéristiques protégées par la loi.
- Faire des déclarations concernant ou autrement divulguer des secrets commerciaux, des renseignements confidentiels ou d'autres renseignements exclusifs.*
- Faire des déclarations qui pourraient constituer du harcèlement sexuel ou autre ou de l'intimidation en vertu des politiques de l'entreprise en matière de milieu de travail exempt de harcèlement et d'intimidation.
- Accéder à des sites ou transmettre des liens vers des sites qui contiennent du matériel blasphématoire, pornographique, violent ou tout autre matériel manifestement offensant.

(Note de bas de page)*
Pour les employés des États-Unis et de Porto Rico seulement, dans ce Guide, les renseignements exclusifs ne comprennent pas les renseignements légalement acquis par un employé non cadre de la Société sur les salaires, les heures ou d'autres conditions d'emploi lorsqu'ils sont utilisés à des fins protégées par l'article 7 de la National Labor Relations Act, comme l'adhésion ou la formation d'un syndicat, la négociation collective ou la participation à d'autres activités concertées pour l'aide mutuelle ou la protection des travailleurs. De plus, rien dans les présentes ne sera interprété comme interdisant une divulgation requise par la loi ou interdisant à un employé de faire un signalement à un organisme d'application de la loi dûment autorisé qui est protégé par la loi; cependant, dans la mesure permise par la loi, l'employé donnera

à EssilorLuxottica un préavis aussi long que possible avant une telle divulgation (probablement cinq jours ouvrables ou plus) afin qu'EssilorLuxottica puisse prendre des mesures légalement autorisées pour protéger les renseignements exclusifs.

La Société exige l'utilisation appropriée de tous les actifs de la Société, y compris les fichiers électroniques et ceux des CTR. Les fichiers électroniques (y compris les courriels et les pages Web accessibles sur Internet) sont considérés comme appartenant à la Société et peuvent être considérés comme légalement équivalents aux fichiers et dossiers de la Société sous forme papier.

La protection des actifs de la Société, des renseignements confidentiels de la Société et la protection des CTR contre les virus et les intrus est essentielle. Pour ces raisons, les employés et autres personnes qui ont accès aux CTR doivent se conformer à ce qui suit :

- Les courriels contenant des renseignements confidentiels de la Société doivent être chiffrés avant leur transmission. La Société fournira des outils de chiffrement autorisés, car les employés ne sont jamais autorisés à utiliser leurs propres méthodes de chiffrement ou clé hors du contrôle de la sécurité informatique.
- Utiliser uniquement les services Internet et de courriel de la Société fournis par le service informatique lors de la conduite des affaires de la Société.
- Ne pas télécharger pas et ne pas installer de logiciels, notamment des navigateurs, des modules d'extension, des logiciels de partage de fichiers, des clients FTP ou tout autre progiciel ou mise à niveau de logiciel sans l'autorisation de votre centre de service informatique local ou de la sécurité informatique.
- Utilisez toujours des logiciels et du matériel conformément aux contrats de licence ou de location applicables. Aucun logiciel ou documentation connexe concédés sous licence à la Société ne peut être copié ou partagé avec quiconque, à moins d'une autorisation écrite explicite du concédant de licence. Dans les cas impliquant plusieurs utilisations des CTR, les employés doivent utiliser le logiciel uniquement conformément au contrat de licence.
- Ne pas installer pas et ne pas connecter de logiciels, de matériel, d'appareils personnels non autorisés (notamment des ordinateurs portables, des téléphones intelligents, des iPad, des lecteurs MP3 et d'autres appareils similaires non fournis par la Société à des fins professionnelles) ou d'autres appareils à une partie des réseaux de communication, des ordinateurs, des terminaux ou des lignes de la Société. Communiquer avec le service de sécurité informatique pour déterminer si un appareil est autorisé.
- Limiter l'utilisation non professionnelle des CTR aux heures non travaillées (p. ex., périodes de repas et pauses) et s'assurer que cette utilisation ne prévaut pas sur les besoins de l'entreprise. Voir ci-dessous pour les considérations de surveillance et de confidentialité qui s'appliquent à l'utilisation non professionnelle de la technologie de la Société.
- Il est interdit aux employés d'utiliser les CTR pour solliciter, distribuer ou participer à d'autres activités au nom d'entreprise commerciale, de campagne politique, d'organisation caritative, de groupe religieux ou d'organisation membre externe, sauf dans la mesure permise par la politique de sollicitation et de distribution.

L'utilisation de la technologie de la Société, que ce soit à des fins professionnelles, non professionnelles ou personnelles, n'est pas privée.

Plus précisément :

- La Société supprimera, à sa discrétion, toute information non commerciale, y compris les fichiers, les images, les vidéos et la musique, stockés sur ses systèmes. Les employés qui souhaitent éviter la suppression permanente de ces documents ne doivent pas les stocker dans les systèmes de la Société.
- Les courriels consultés ou transmis à partir d'un compte de courriel personnel utilisant les systèmes de communication de la Société peuvent être stockés dans les systèmes de la Société. La Société peut examiner ces courriels et bloquer tout service de courriel externe ou service infonuagique (courriel non professionnel, partage de fichiers, etc.), à sa discrétion, à tout moment.
- Les courriels, les messages de clavardage et les activités sur Internet des employés peuvent être consultés, interceptés, surveillés ou examinés par la Société à sa discrétion, y compris, notamment en ce qui concerne les violations présumées de la présente politique ou d'autres politiques, la conduite des affaires de la Société ou la tenue des dossiers des employés. Seuls les employés désignés peuvent surveiller, transférer ou consigner automatiquement les courriels ou les messages de clavardage d'un autre employé ou surveiller l'utilisation d'Internet.
- Les employés qui utilisent les comptes de courriel, les comptes de messagerie instantanée ou de clavardage, les comptes Internet et les systèmes fournis par la Société consentent à la possibilité que leurs messages et pièces jointes, les sites Internet consultés et les renseignements (sous quelque forme que ce soit) téléchargés ou téléchargés puissent être interceptés ou surveillés. Toutes les communications par courriel sur le système de courriel de la Société demeurent la propriété de la Société. Les employés ne doivent pas s'attendre à la confidentialité des systèmes informatiques de la Société ou de toute information transmise ou stockée sur ces systèmes ou sur d'autres CTR.

Il est interdit de connecter un appareil électronique personnel ou un dispositif de stockage aux CTR, et les employés qui le font peuvent faire l'objet de mesures

correctives. Les employés sont avisés que la Société se réserve le droit, à tout moment, (a) d'inspecter; (b) de supprimer les renseignements de la Société et (c) d'analyser les fichiers, les données et les supports de stockage de données qui peuvent être à l'intérieur de ces appareils ou qui peuvent être connectés à ceux-ci. Tous les mots de passe ou codes de sécurité nécessaires pour accéder aux renseignements stockés sur ces appareils doivent être mis à la disposition de la Société sur demande. Le non-respect de cette consigne peut entraîner des mesures correctives.

Le fait que la Société n'exerce pas ses droits à l'égard de certaines communications ou de certains fichiers ne modifie ni n'implique une renonciation au droit de la Société de surveiller d'autres communications ou fichiers électroniques.

Les employés et les gestionnaires sont responsables d'assurer la conformité à la politique de l'entreprise en matière de technologies de l'information et de sécurité des données, ainsi qu'aux autres politiques applicables en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données. Des copies de ces politiques peuvent être obtenues auprès de votre gestionnaire ou sur l'intranet de Luxottica ou Essilor, ou sur le canal de communication en ligne spécifique à votre marque. Des statistiques sur l'utilisation des courriels, des chats et de l'Internet seront mises à la disposition des gestionnaires, notamment à qui les employés envoient des courriels et des clavardages et de qui ils en reçoivent, le temps passé sur l'Internet et les sites Web consultés. De plus, la Société examine périodiquement les communications faites par courriel, notamment le contenu et la taille des messages.

Les questions concernant cette politique peuvent être adressées à l'Officier principal de la sécurité de l'information sur *ITSecurity@luxotticaretail.com* ou *Information.Security@essilor.com*.

APPAREILS MOBILES

Les employés peuvent utiliser des appareils mobiles fournis par la Société ou des appareils mobiles personnels pour mener les activités de la Société, à condition qu'ils respectent les restrictions énumérées ci-dessous. Ces appareils, connus sous le nom d'appareils mobiles personnels (PMD) ou d'appareils mobiles de l'entreprise (CMD), comprennent, sans s'y limiter, les téléphones cellulaires, les téléphones intelligents, les tablettes et autres appareils électroniques. Les contrôles de sécurité approuvés de la Société doivent être activés sur les PMD ou les CMD avant d'être autorisés à être connectés au réseau de la Société. Ces contrôles comprennent, notamment le cryptage des données stockées, des mots de passe ou des codes PIN pour restreindre l'accès au téléphone et la possibilité pour la Société d'effacer l'appareil. Les employés non exemptés (horaires) qui utilisent l'un ou l'autre de ces appareils pour des fins professionnelles doivent signaler le temps qu'ils y ont passé à leur gestionnaire afin qu'ils soient payés pour le temps travaillé.

À moins d'utiliser de l'équipement mains libres, l'utilisation de CMD ou de PMD pour mener les activités de la Société pendant la conduite d'un véhicule motorisé est interdite. Les employés qui sont accusés d'infractions au Code de la route résultant de l'utilisation de CMD ou de PMD seront seuls responsables de toutes les responsabilités découlant de telles actions.

Les employés sont tenus de respecter les politiques de la Société et les lois applicables concernant l'utilisation des appareils mobiles. Les employés qui violent ou abusent de la politique sur les appareils mobiles peuvent se voir confisquer leur CMD ou faire l'objet de mesures correctives.

Appareils mobiles de l'entreprise (CMD)

Les CMD sont des outils qui sont émis aux employés et aux emplacements de travail à des fins professionnelles. La perte d'un CMD doit être signalée immédiatement à votre gestionnaire ou au service de protection des actifs, au plus tard un jour ouvrable suivant ladite perte.

Les restrictions suivantes s'appliquent aux CMD :

- Une utilisation excessive des CMD pour des besoins personnels et non professionnels et une connexion excessive à l'Internet (y compris l'envoi ou la réception de photos ou vidéos et le téléchargement de tout matériel qui viole la politique de la Société) sont interdites; toutefois, de brefs appels ou messages textes personnels et une connexion à l'Internet sur une base occasionnelle sont permis.
- Les employés qui utilisent les CMD à des fins personnelles sont responsables de toute responsabilité pouvant découler d'une telle utilisation, y compris toute violation de la loi, de la réglementation ou de la politique résultant d'une telle utilisation.
- La Société ne prend pas en charge les coûts des plans familiaux.
- Le transfert de numéros de téléphone cellulaire d'un PMD à un CMD, ou d'un CMD à un PMD, est interdit, sauf si expressément autorisé par l'Officier principal de la sécurité de l'information.
- Les CMD émis et destinés à une utilisation en magasin seulement, tels que les iPads, ne peuvent pas être empruntés ou sortis des magasins.
- Les employés doivent fournir tous les mots de passe enregistrés utilisés pour accéder aux CMD dès leur cessation d'emploi ou à la demande de la Société.

Appareils mobiles personnels (PMD)

À moins d'indication contraire de la part de la Société, les employés qui choisissent d'utiliser leurs PMD à des fins professionnelles, que ce soit pendant ou en dehors des heures de travail, le font volontairement. Une telle utilisation doit être conforme à ce qui suit :

- Les PMD sont interdits dans la boutique de vente au détail, dans les laboratoires de vente au détail, sur le lieu de travail dans les installations d'EssilorLuxottica

Operations et dans les zones à accès restreint, à moins qu'ils ne soient utilisés à des fins professionnelles ou que le gestionnaire de l'employé ne l'autorise.

- Ne pas connecter de PMD aux réseaux Internet sans fil de l'entreprise qui ne sont pas destinés à l'usage des invités. Les réseaux d'installations et de magasins doivent être utilisés uniquement aux fins opérationnelles par un CMD.
- La Société ne remboursera pas les frais de données ou d'Internet lorsqu'un employé choisit volontairement d'utiliser un PMD à la place d'un appareil non mobile accessible qui est mis à sa disposition gratuitement. Dans les cas où un employé est tenu d'utiliser un PMD pour mener les activités de la Société, il doit signaler l'utilisation à son gestionnaire pour coordonner le remboursement de tous les coûts engagés dans le cadre de l'exécution de son travail.
- L'utilisation d'un PMD pour accéder à des applications ou sites Web de tierces parties doit se se conformer aux exigences de la politique sur la Technologie de l'information et la Sécurité des données d'entreprise, ainsi qu'à toute autre politique informatique et à tout protocole de sécurité de la Société applicables.
- Ne pas enregistrer sur le PMD les noms d'utilisateur et mots de passe utilisés pour accéder aux portails courriel, sites Web internes, systèmes et bases de données de la Société.
- Les employés sont seuls responsables des dommages, pertes ou autres préjudices subis par leurs PMD introduits sur le lieu de travail ou utilisés en dehors du lieu de travail.
- Ne pas entrer ou enregistrer des renseignements sensibles sur l'entreprise ou sur un client dans un PMD.
- Les employés à qui l'on a remis un CMD ne seront pas remboursés pour les dépenses engagées dans le cadre de l'utilisation d'un PMD équivalent. Pour plus de détails, veuillez consulter la Politique sur les services sans fil en Amérique du Nord.
- La Société ne prend pas en charge les problèmes matériels ou logiciels de PMD.

Il est interdit de connecter un PMD aux systèmes d'information et aux réseaux de la Société sans autorisation ou sans contrôles de sécurité approuvés par la Société, et les employés qui le font peuvent faire l'objet de mesures correctives. Les employés sont avisés que la Société se réserve le droit, à tout moment, (a) d'inspecter; (b) de supprimer les renseignements de la Société; et (c) d'analyser les fichiers et les données trouvés dans les PMD connectés ou tentant de se connecter aux systèmes d'information de la Société.

En outre, les employés qui utilisent un PMD pour mener les activités de la Société ou violer une politique de la Société doivent, à la demande de la Société, (a) fournir à la Société l'accès aux informations stockées sur le PMD ou, le cas échéant, (b) fournir un consentement écrit au fournisseur de services PMD pour divulguer à la Société les informations transactionnelles et le contenu des communications stockées liées aux activités de la Société ou à une violation présumée de la politique. Le refus de se conformer à ces demandes peut entraîner des mesures correctives.

Les questions concernant cette politique peuvent être adressées à l'Officier principal de la sécurité de l'information sur *ITSecurity@luxotticaretail.com* ou *Information.Security@essilorusa.com*.

UTILISATION DU NOM DE LA SOCIÉTÉ OU DE SA MARQUE DE COMMERCE

Ne pas porter atteinte illégalement aux marques de commerce, aux marques de service et aux logos de la Société. Cela n'empêche pas les employés non-cadres et non-superviseurs d'utiliser les marques de commerce, les marques de service et les logos de la Société pour communiquer au sujet de leurs conditions de travail.

En tant qu'ambassadeurs d'EssilorLuxottica, il est important de se rappeler que le nom de notre Société ne doit pas être abrégé ou séparé à l'interne ou à l'externe. Les questions concernant le protocole approprié pour l'utilisation des marques de commerce, des marques de service, des logos ou autres de la Société peuvent être adressées au service des communications de la Société sur *corporate.communications@luxottica.com*.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE COMMUNICATION D'ENTREPRISE DU GROUPE

Alors que nous avançons dans la construction d'EssilorLuxottica, il est plus important que jamais que l'entreprise soit présentée de manière précise et cohérente à tous les publics et parties prenantes, dans toutes les zones géographiques. Pour y parvenir, et pour préserver et améliorer l'image et la réputation mondiales d'EssilorLuxottica et de ses marques, une politique de communication d'entreprise du Groupe a été élaborée.

Tous les employés d'EssilorLuxottica, d'Essilor, de Luxottica et de leurs filiales, peu importe leur niveau de gestion, leur service ou leur emplacement, y compris les cadres supérieurs, les dirigeants, les administrateurs, les employés, les stagiaires, les employés à temps partiel et à durée déterminée, le personnel occasionnel et d'agence ainsi que les bénévoles, sont tenus de respecter les principes énoncés dans la Politique de communication de l'entreprise du Groupe dans toutes les communications, à l'interne et à l'externe.

Tous les employés sont individuellement responsables de lire, de comprendre et de respecter ce document, et d'agir en pleine conformité avec les directives suivantes. Les gestionnaires hiérarchiques sont responsables de s'assurer que chaque membre de leur équipe a accès à la présente Politique. Les principes suivants couvrent toutes les formes de communication – verbale, écrite, électronique ou imprimée – et doivent être lus en parallèle avec le Code

d'éthique EssilorLuxottica.

Sous réserve des lois locales applicables, la violation de la Politique de communication d'entreprise du Groupe peut entraîner des mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement. Les employés peuvent être tenus de supprimer des affichages sur Internet qui sont considérés comme une violation de la présente Politique. Le non-respect d'une telle demande peut entraîner des mesures correctives.

Sous réserve des lois locales applicables, EssilorLuxottica se réserve également le droit de surveiller les activités des employés sur les médias sociaux pour s'assurer que les règles sont respectées. Les employés consentent à une telle surveillance par leur utilisation des ressources et des systèmes de la Société. En cas de doute, veuillez communiquer avec l'équipe des communications de l'entreprise.

La politique complète du Groupe sur les communications d'entreprise se trouve sur EssilorLuxottica.com. Pour toute question, veuillez communiquer avec *corporate.communications@essilorluxottica.com*.

MÉDIAS SOCIAUX

EssilorLuxottica reconnaît l'importance vitale de contribuer à la conversation continue sur les médias sociaux, y compris les réseaux sociaux professionnels. L'entreprise encourage ses employés à participer à la conversation en ligne et s'engage à s'assurer qu'elle est effectuée de la manière la plus appropriée.

Les lignes directrices suivantes ont été élaborées pour habiliter les employés d'EssilorLuxottica, d'Essilor, de Luxottica et de leurs filiales à faire partie des possibilités infinies et changeantes offertes par les réseaux sociaux, tout en protégeant les renseignements commerciaux confidentiels et les données personnelles, ainsi qu'en prévenant les dommages à leur réputation et à celle de l'organisation. Ce document aidera les employés à faire des choix appropriés sur l'utilisation des médias sociaux à des fins personnelles et à comprendre l'impact potentiel de leur utilisation dans le cadre de leur emploi.

Tous les employés, peu importe leur niveau de gestion, leur service ou leur lieu de travail, sont tenus de respecter les principes suivants dans toutes les activités sur les médias sociaux :

- Responsabilité. Les employés sont encouragés à parler de l'organisation et à partager des nouvelles et des informations publiques concernant la Société. Cependant, seuls les porte-parole dûment autorisés et formés peuvent parler au nom d'EssilorLuxottica.
- Transparence. Les employés doivent être ouverts et honnêtes quant à qui ils sont et au rôle qu'ils jouent au sein de l'organisation. Ils sont personnellement responsables de leurs déclarations sur les médias sociaux et doivent toujours garder à l'esprit que leur profil de réseau social devient leur propre profil numérique, et que tout contenu partagé et toute publication pourraient potentiellement devenir viraux et laisser une empreinte numérique durable, pour le meilleur ou pour le pire.
- Protection de l'information. EssilorLuxottica encourage les employés à se connecter et à partager des nouvelles et des contenus publics sur l'organisation, mais attend d'eux qu'ils réfléchissent soigneusement à la question de savoir si les informations qu'ils cherchent à divulguer sont considérées comme confidentielles ou privilégiées. Les employés doivent faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'ils publient tout type de contenu au sujet d'EssilorLuxottica, d'Essilor, de Luxottica et de leurs filiales ou de leurs marques (propriétaires et sous licence), de collègues, d'organisations internes, etc. Ils ne doivent pas partager de renseignements commerciaux confidentiels ou sensibles sur la Société.
- Respecter les droits de propriété intellectuelle et les lois en cette matière. Pour éviter de violer les droits de marque de commerce, de droit d'auteur ou de publicité, les employés sont priés de ne pas publier d'images ou tout autre contenu sans l'approbation préalable de ceux qui possèdent ou apparaissent dans l'image ou le contenu.

Promotions, concours, loteries ou concours

Les promotions en ligne, les concours, les tirages au sort et les concours sont assujettis aux lois applicables, au respect des politiques de la Société et à toutes les règles et directives applicables des sites de médias sociaux. Toutes les promotions de la Société doivent être examinées à l'avance par le Service juridique.

Utilisation des systèmes de l'entreprise à des fins personnelles

Les employés doivent s'abstenir d'utiliser les médias sociaux pendant les heures de travail ou sur les équipements fournis par la Société, à moins que cela ne soit lié au travail et autorisé par leur superviseur ou leur gestionnaire. Ne pas utiliser les adresses de courriel de la Société pour s'inscrire sur les réseaux sociaux, les blogues ou d'autres outils en ligne utilisés à des fins personnelles. L'utilisation doit être conforme à toutes les politiques et procédures informatiques applicables.

Limites

Aucune disposition de la présente Politique ne sera interprétée comme limitant ou interférant avec les droits des employés en vertu de l'article 7 de la Loi nationale sur les relations de travail. Par exemple, cette politique n'est pas destinée à interdire aux employés de discuter avec d'autres employés des conditions de leur emploi.

Veuillez consulter la Politique sur les communications du Groupe EssilorLuxottica pour en savoir plus sur la Politique sur les médias sociaux de la Société.

SOLLICITATION ET DISTRIBUTION

Les individus qui ne sont pas à l'emploi de la Société n'ont pas le droit de solliciter des fonds ou des signatures, d'effectuer des campagnes d'adhésion, de distribuer de la documentation ou des cadeaux, d'offrir de vendre de la marchandise ou des services (sauf tel qu'approuvé précédemment par la Société à des fins philanthropiques) ou de participer à toute autre activité de sollicitation, de distribution ou autre activité similaire dans les locaux de la Société, et ce, en tout temps.

La Société peut autoriser un nombre limité de collectes de fonds par les employés au nom d'organismes de bienfaisance, comme la Fondation OneSight EssilorLuxottica, ou pour les employés dans le besoin. Les employés sont encouragés à se porter volontaires pour participer à ces collectes, mais leur participation est entièrement volontaire.

Il est interdit aux gestionnaires et aux superviseurs de se livrer à toute sollicitation ou distribution de documentation à tout moment, dans les locaux de la Société. Tous les autres employés doivent se conformer aux exigences suivantes. Aux fins de ces exigences, le terme « temps de travail » désigne le moment où la personne qui fait la sollicitation ou la distribution, ou la personne sollicitée ou qui reçoit la distribution travaille ou devrait travailler.

- La sollicitation dans les zones de vente au détail et de production est interdite en tout temps.
- La sollicitation dans toutes les autres zones est interdite pendant le temps de travail de l'employé qui fait la sollicitation ou de l'employé qui reçoit la sollicitation.
- La distribution de documentation ou d'autres documents dans les zones de vente et de production et dans toutes les zones de travail est interdite en tout temps. La distribution est également interdite dans les zones non réservées à la vente et non réservées au travail (p. ex., une salle à manger ou des aires de pause reconnues) pendant le temps de travail de l'employé qui distribue de la documentation ou de l'employé qui la reçoit.
- Les employés qui ne sont pas en service ne sont pas autorisés à accéder à l'intérieur ou aux zones de travail des locaux de la Société en dehors de leurs heures de travail prévues, sauf en tant que client de la Société ou pour assister à une réunion ou à un événement désigné de la Société en dehors de leurs heures de travail prévues.

La Société dispose de divers systèmes de communication pour communiquer des informations sur la Société aux employés et pour diffuser ou afficher les avis requis par la loi. Ces systèmes de communication (y compris les babillards électroniques, les courriels, la messagerie vocale, les messages texte, les appareils mobiles, les télécopieurs et les ordinateurs personnels) sont la propriété de la Société qui sont destinés à des fins professionnelles et ne doivent pas être utilisés d'une manière interdite par cette politique. En particulier, les babillards sont destinés à la publication d'informations et d'avis de la Société uniquement, et seules les personnes désignées par les Ressources humaines, les Opérations ou la direction de terrain peuvent afficher des avis sur les babillards ou enlever de la documentation de ceux-ci. L'utilisation non autorisée des systèmes de communication ou la distribution ou l'affichage d'avis, de photographies ou d'autres documents sur toute propriété de la Société est interdite.

Tous les gestionnaires et superviseurs sont responsables de l'administration de cette politique et de l'application de ces dispositions. Les employés doivent communiquer avec leur gestionnaire, avec leur superviseur ou avec les Ressources humaines s'ils ont des questions au sujet de cette politique.

Limites

Cette politique ne doit pas être interprétée ou appliquée d'une manière qui interfère indûment avec les droits des employés en vertu de la Loi nationale sur les relations de travail ou de toute autre loi canadienne applicable sur les relations de travail.

FOUILLES ET SURVEILLANCE DU LIEU DE TRAVAIL

Afin de protéger les employés, les clients et les biens de la Société dans ses locaux, la Société se réserve le droit de surveiller les lieux de travail par vidéo et d'interroger et de fouiller les employés et toute autre personne qui entre dans et sort des lieux de la Société, ainsi que d'inspecter tous les paquets, emballages, sacs, sacs à main, mallettes, boîtes à lunch ou toute autre possession ou tout autre article transporté à l'intérieur et à l'extérieur des locaux de la Société, sous réserve des lois applicables. En outre, la Société se réserve le droit de fouiller le bureau, le casier, les dossiers ou toute autre zone ou tout article d'un employé dans ses locaux. Des inspections raisonnables peuvent être effectuées à tout moment à la discrétion de la Société.

Les employés qui travaillent, entrent ou quittent les locaux de la Société et qui refusent de coopérer à une telle inspection, ainsi que les employés qui, après l'inspection, sont considérés comme étant en possession de biens volés, peuvent faire l'objet de mesures correctives.

Casiers

Les employés se verront attribuer des casiers si l'emplacement où ils travaillent en dispose. Si l'emplacement fournit des cadenas, seuls les cadenas émis par la Société peuvent être utilisés. La Société ne sera pas responsable des pertes de biens personnels qui pourraient survenir. Tous les casiers utilisés par les employés sont la propriété de la Société et peuvent être inspectés à tout moment, avec ou sans préavis, et en présence de l'employé ou non. Le défaut d'accepter une telle inspection peut entraîner des mesures correctives.

RELATION D'EMPLOI

STATUT D'EMPLOI

Pour les catégories de statut d'emploi au Canada, veuillez consulter l'addenda sur le Canada qui se trouve dans ce Guide.

Le statut d'emploi d'un employé est basé sur le nombre d'heures de travail que l'on attend de lui sur une base habituelle. Les catégories de statut d'emploi sont utilisées pour déterminer l'admissibilité d'un employé à certains avantages sociaux, entre autres. Les heures planifiées d'un employé, et donc son statut d'emploi, peuvent changer au cours de son emploi en raison de circonstances personnelles ou professionnelles, et rien dans ce Guide ne garantit à un employé un certain horaire ou un certain nombre d'heures de travail.

- **Temps plein** : Travail habituel et régulier de 30 heures ou plus par semaine.
- **Temps partiel** : Travail habituel et régulier de 20 à 29 heures par semaine.
- **Temps partiel occasionnel** : Moins de 20 heures de travail par semaine. Cela comprend les employés qui travaillent normalement quelques heures par semaine et les employés qui ne travaillent qu'occasionnellement.
- **Temporaire ou saisonnier** : Embauché pour une courte période définie, peu importe le nombre d'heures planifiées ou travaillées.

Peu importe le statut d'emploi (qui peut être propre à un pays), les postes sont également classés comme exemptés/salariés ou non exemptés/horaires en fonction des tâches liées à l'emploi.

- **Non exempté/horaire** : Les employés sont généralement payés sur une base horaire, sont admissibles à recevoir une rémunération des heures supplémentaires et sont tenus de déclarer toutes les heures travaillées.
- **Exempté/salarié** : Les employés reçoivent un salaire de base hebdomadaire ou bimensuel prédéterminé, peu importe les heures planifiées ou travaillées, et ne sont pas admissibles à la rémunération des heures supplémentaires.

PAIEMENT DES SALAIRES

La Société a pour politique de :

- Payer aux employés toute rémunération à laquelle ils ont droit pour le travail effectué, conformément aux lois applicables;
- Fournir aux employés toutes les pauses-repas et pauses requises par la loi; et
- Répondre aux plaintes des employés concernant le paiement des salaires, la déclaration des heures, les pauses, etc. en temps opportun. En agissant de la sorte, la Société interdit toute forme de représailles contre les employés qui portent de telles préoccupations à son attention.

Ce qui précède décrit certaines des règles de base concernant les procédures de gestion des heures et de paie de la Société, ainsi que les étapes que les employés doivent suivre pour s'assurer qu'ils sont correctement payés pour toutes les heures travaillées. Vous pouvez obtenir des politiques ou des procédures supplémentaires qui ne sont pas énoncées dans ce Guide en communiquant avec le gestionnaire de l'employé ou avec les Ressources humaines.

NON-DISCRIMINATION À LA TRANSPARENCE SALARIALE

EssilorLuxottica ne congédiera ni ne discriminera d'aucune autre manière des employés ou des candidats parce qu'ils ont demandé, discuté ou divulgué leur propre paie ou celle d'un autre employé ou candidat. Cependant, les employés qui ont accès aux renseignements sur la rémunération d'autres employés ou candidats dans le cadre de leurs fonctions essentielles ne peuvent pas divulguer la rémunération d'autres employés ou candidats à des personnes qui n'ont pas autrement accès aux renseignements sur la rémunération; à moins que la divulgation ne soit (a) en réponse à une plainte ou une accusation formelle, (b) dans le cadre d'une enquête, d'une procédure, d'une audience ou d'une action, y compris une enquête menée par l'employeur, ou (c) conformément à l'obligation légale d'EssilorLuxottica de fournir des informations.

EMPLOYÉS NON EXEMPTÉS/HORAIRES

Signalement des heures travaillées

La Société a pour politique de s'assurer que les employés sont payés correctement et en temps opportun. Les employés non exemptés/horaires doivent consigner avec exactitude les heures travaillées chaque jour. Cela comprend l'enregistrement précis de l'arrivée, du départ, des heures de repas et des heures d'un employé pour tous les travaux qu'il effectue avant ou après un quart de travail prévu, dans le système de gestion des heures utilisé sur le lieu de travail ou l'installation.

Le travail en dehors des heures normales n'est pas permis. Les employés non exemptés/horaires ne doivent pas commencer à travailler plus tôt, terminer leur travail plus tard, travailler pendant une pause-repas ou effectuer des heures supplémentaires, y compris l'envoi et la réception de courriels et de messages texte liés au travail (y compris sur des appareils personnels), à moins d'avoir reçu l'autorisation de leur gestionnaire d'effectuer ce travail. Cependant, toutes les heures travaillées doivent être consignées, peu importe (1) quand et où le travail a été effectué; (2) la raison pour laquelle le travail a été effectué; (3) si l'heure a été autorisée ou non par le gestionnaire; ou (4) si les heures ont été saisies

ou non dans un horaire ou un système de gestion des heures. **Pour plus d'informations concernant Luxottica Operations, voir Activités de travail avant et après le quart de travail dans l'Addenda des Opérations.**

La déclaration erronée des heures travaillées (par un gestionnaire ou un employé non gestionnaire) est considérée comme un sérieux problème d'intégrité pour lequel des mesures correctives peuvent être prises. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, le signalement incorrect ou le défaut de signaler les heures travaillées, l'instruction ou l'encouragement d'un employé non exempté à travailler « en dehors des heures de travail », la modification inappropriée des feuilles de présence d'un autre employé, ou l'instruction ou l'encouragement d'un employé à faire l'une des choses ci-dessus.

Tous les incidents connus ou soupçonnés d'une telle conduite doivent être signalés à un gestionnaire, aux ressources humaines, ou anonymement à la ligne d'assistance téléphonique EthicsPoint de Luxottica au 1 888 88-SEE-IT (1 888 887-3348), à *luxotticaspeakup.com*, Essilor EthicsPoint, au 1 866 556-0316 ou à *Essilor.ethicspoint.com*.

Lorsqu'un employé reçoit son chèque de paie, il est de sa responsabilité de vérifier immédiatement que ses heures de travail ont été enregistrées avec exactitude et qu'il a été payé correctement pour toutes ses heures travaillées. Les employés qui oublient de pointer à leur arrivée ou à leur départ, qui enregistrent leurs heures de manière inexacte ou qui découvrent des erreurs de chèque de paie doivent en aviser leur gestionnaire immédiatement.

Heures supplémentaires

Pour la politique canadienne sur les heures supplémentaires, veuillez consulter l'Addenda du Canada qui se trouve dans ce Guide.

Pour la politique sur les heures supplémentaires de Porto Rico, veuillez consulter l'Addenda de Porto Rico qui se trouve dans ce Guide.

Les employés non exemptés ont droit à une rémunération des heures supplémentaires à un taux de rémunération correspondant à une fois et demie leur taux de rémunération normal pour toutes les heures travaillées au-delà de 40 heures dans une semaine de travail, sauf si la loi de l'état l'exige autrement. Aux fins du calcul de la rémunération des heures supplémentaires, le taux salarial régulier comprend les primes de quart et la rémunération incitative (p. ex., les primes non discrétionnaires, les commissions et les primes).

La rémunération des heures supplémentaires est basée sur le nombre d'heures réelles travaillées. Les autres heures payées, mais non travaillées, comme les congés payés (Paid Time Off, PTO), les heures déclarées, les jours fériés, le deuil, l'invalidité de courte durée, les heures de bénévolat rémunérées, les fonctions militaires ou les fonctions de juré, ne sont pas considérées comme des « heures travaillées » lors du calcul des heures qui entraîneront des heures supplémentaires.

Les gestionnaires doivent autoriser toutes les heures supplémentaires avant leur exécution. Bien que les employés soient rémunérés pour toutes les heures supplémentaires travaillées, qu'elles aient été approuvées ou non, les heures supplémentaires travaillées sans l'approbation de la direction seront considérées comme un problème de rendement et peuvent entraîner des mesures correctives.

Pour connaître les exigences relatives aux heures supplémentaires des Opérations, veuillez consulter l'Addenda des Opérations qui se trouve dans ce Guide.

Paiement des voyages et déplacements domicile-travail

Lorsque la Société exige qu'un employé non exempté/horaire voyage pour le compte de la Société, le temps de déplacement sera généralement considéré comme du temps payé. Tout temps de déplacement payé sera considéré comme des heures travaillées aux fins du calcul des heures supplémentaires d'un employé non exempté/horaire. Pendant les déplacements, un employé non exempté/horaire sera payé pour toute période pendant laquelle l'employé effectue son travail.

Les heures normales de déplacement domicile-travail ne sont pas des heures payées. Cependant, le temps supplémentaire passé à se rendre à un autre chantier ou à se déplacer d'un chantier à l'autre pendant la journée de travail est du temps rémunéré. De même, le temps passé à faire des affaires avec la Société avant ou après le quart de travail de l'employé est également rémunéré.

Certains états et provinces peuvent avoir des lois sur la rémunération des voyages ou des déplacements qui sont différentes de cette politique, et les employés sont donc encouragés à communiquer avec les Ressources humaines pour toute question concernant les variations.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique complète sur les déplacements et les dépenses qui se trouve sur l'intranet de la Société.

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Tous les employés (non exemptés/horaires et exemptés/salariés) ont droit au remboursement des dépenses qu'ils engagent dans le cadre des activités de la Société, même si l'employé n'était pas en voyage au moment où les dépenses ont été encourues. Tant que les dépenses sont au profit de la Société, l'employé sera remboursé. Les dépenses peuvent inclure, sans s'y limiter, le coût des appels téléphoniques cellulaires, de la messagerie texte et du kilométrage lorsque vous voyagez localement pour affaires, et les fournitures de bureau achetées pour le lieu d'affaires.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique complète sur les déplacements et les dépenses qui se trouve sur l'intranet de la Société.

EMPLOYÉS EXEMPTÉS/SALARIÉS

Les employés exemptés/salariés reçoivent généralement un salaire de base hebdomadaire ou bihebdomadaire prédéterminé comme rémunération pour toutes les heures travaillées dans une semaine de travail, peu importe le nombre d'heures qu'ils travaillent réellement. Selon le poste de l'employé, il peut également être admissible à une rémunération supplémentaire. Le salaire de base d'un employé exempté sera établi au moment de l'embauche ou lorsque l'employé devient classé comme un employé exempté. Les salaires de base sont sujets à révision et peuvent être modifiés de temps à autre, à la discrétion de la Société.

Le salaire de base hebdomadaire d'un employé exempté ne sera pas réduit pour toute semaine au cours de laquelle l'employé effectue un travail, sous réserve des exceptions suivantes :

- Absences d'une journée complète pour des raisons personnelles, de maladie ou d'invalidité;
- Suspensions disciplinaires non payées d'une ou de plusieurs journées complètes pour violation d'une règle de sécurité ou de conduite en milieu de travail;
- Congés partiels ou complets pris en vertu de la Loi sur les congés familiaux et médicaux;
- Compensation des montants reçus à titre de paiement pour les honoraires de juré et de témoin ou la pour la solde militaire;
- Les heures non travaillées pendant la première et la dernière semaine d'emploi;
- Toute semaine de travail complète au cours de laquelle l'employé n'a effectué aucun travail.

D'autres exceptions peuvent s'appliquer en fonction des lois provinciales, provinciales ou locales.

Les absences d'une journée complète pour des raisons personnelles, de maladie ou d'invalidité seront imputées aux congés payés, aux vacances ou à la banque de congés de maladie d'un employé exempté, le cas échéant, à moins que cette banque ne soit épuisée ou que l'employé exempté en fasse la demande autrement.

Le salaire d'un employé peut également être réduit pour certains types de déductions, comme la portion d'un employé des primes d'assurance maladie, dentaire ou d'assurance vie, les impôts étatiques, fédéraux ou locaux, la sécurité sociale ou les cotisations volontaires à un régime de retraite.

RETENUES SALARIALES *

Dans la mesure où ces déductions sont permises par les lois fédérales, étatiques et provinciales, en signant l'accusé de réception du Guide de l'employé qui se trouve à la fin de ce Guide, vous autorisez EssilorLuxottica, ou son administrateur de paie tiers désigné, à déduire de votre salaire, y compris votre dernier chèque de paie à la cessation d'emploi, pour l'une des raisons suivantes :

1. Votre part des primes du régime collectif d'assurance maladie/dentaire d'EssilorLuxottica;
2. Toute cotisation que vous pouvez verser à un régime de retraite ou de pension parrainé, contrôlé ou géré par EssilorLuxottica;
3. Tout trop-perçu de salaire ou de dépenses pour quelque raison que ce soit;
4. Tout prêt ou avance de salaire qui vous est accordé par EssilorLuxottica;
5. Tout solde de votre carte d'entreprise qui reste impayé pendant plus de 30 jours;
6. Le remboursement des frais de scolarité payés par EssilorLuxottica si vous vous séparez volontairement de la Société avant la fin de la période stipulée dans entente accord de remboursement des frais de scolarité;
7. Le coût de la réparation ou du remplacement de tout matériel, matériel, équipement, argent ou autre bien de la Société que vous pourriez endommager (autre que l'usure normale), perdre, ne pas restituer, ou prendre sans l'autorisation appropriée d'EssilorLuxottica pendant votre emploi**;
8. Les frais administratifs liés aux saisies-arrêts ordonnées par le tribunal ou aux saisies- arrêts de salaire légalement requises de votre paie, limités dans la mesure du ou des montants autorisés en vertu des lois applicables;
9. La valeur de tout congé payé ou de toute vacance que vous utilisez avant qu'il ne soit accumulé, soit en cas de changement de statut à temps partiel, soit en cas de cessation d'emploi; et
10. Toute déduction ou retenue requise par la loi.

Vous acceptez de rester lié par cette autorisation pendant la durée de votre emploi.

Employés du Colorado et de la Caroline du Nord seulement : les employés de ces états peuvent révoquer cette entente à tout moment en communiquant avec les Ressources humaines.

*Cette section ne s'applique pas aux employés qui travaillent en AK, CA, CT, IL, IN, MD, MI, MN, NH, NV, NY, OK, ON, OR, PA, PR, RI, VA, WA, WI ou WV.

**#7 ne s'applique pas aux employés qui travaillent en AB, AR, BC, DC, DE, HI, IA, KS, KY, MA, MB, ME, MT, ND, NJ, OH, UT ou VT.

SIGNALEMENT D'ERREURS DANS LA PAIE ET QUESTIONS

La Société s'efforce de s'assurer que tous les employés sont payés correctement, mais des erreurs peuvent se produire. Lorsque la Société prend connaissance d'erreurs, elle apportera rapidement les corrections nécessaires. Veuillez examiner chaque chèque de paie et chaque talon de paie reçus pour vous assurer que votre paie est correcte. Si un employé croit que sa paie ne reflète pas

avec exactitude les heures travaillées ou contient des déductions inappropriées, ou si l'employé a des questions sur son chèque de paie ou son talon de paie, l'employé doit le signaler rapidement à son gestionnaire ou aux Ressources humaines. Il/elle peut contacter également la ligne d'assistance téléphonique EthicsPoint de Luxottica au 1 888 88-SEE-IT (1 888 887-3348), au *luxotticaspeakup.com*, Essilor EthicsPoint, au 1 866 556-0316 ou *Essilor.ethicspoint.com*.

Chaque signalement d'une rémunération inappropriée fera l'objet d'une enquête et la Société s'assurera qu'un employé reçoit rapidement la rémunération à laquelle il a droit. La Société n'autorisera aucune forme de représailles contre les personnes qui signalent de bonne foi des violations présumées de la présente politique, ou qui coopèrent à l'enquête de la Société sur ces signalements, même si les signalements ne révèlent aucune erreur ou aucun acte répréhensible. Toute forme de représailles en violation de cette politique entraînera des mesures correctives.

PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES

Les employés peuvent choisir de recevoir une partie ou la totalité de leur salaire par voie électronique, soit par dépôt direct, soit par carte de paiement. Lorsque cela est permis, l'utilisation de paiements électroniques par la Société peut être requise. Veuillez consulter les instructions fournies au moment de l'embauche pour savoir comment choisir votre mode de paiement.

HORAIRES DE TRAVAIL

La Société planifie les heures de travail des employés en fonction des besoins opérationnels. Bien que les préférences des employés puissent être prises en compte lorsque cela est possible, les besoins opérationnels auront toujours préséance, sauf si la loi l'exige. Parfois, les besoins de l'entreprise et les exigences opérationnelles peuvent nécessiter des rajustements d'horaire de dernière minute, sous réserve des lois applicables.

- La semaine de travail commence chaque dimanche à 0 h (minuit) et se termine chaque samedi à 23 h 59.
- Les employés sont responsables d'obtenir et de respecter leurs horaires de travail.
- Les gestionnaires donneront un préavis d'un changement à l'horaire de travail de l'employé, conformément aux lois provinciales, provinciales ou locales applicables, à moins que des circonstances imprévisibles ne l'empêchent de le faire.
- Les gestionnaires ont le droit d'exiger qu'un employé pointe son départ plus tôt que prévu, selon les besoins de l'entreprise, sous réserve des lois provinciales, provinciales ou locales applicables.
- Les employés auront généralement droit à au moins huit heures de repos entre les quarts de travail, sauf disposition contraire de la loi étatique, provinciale ou locale.

ASSIDUITÉ

Les employés doivent être présents à l'aire de travail qui leur est attribuée, avoir pointé leur arrivée et être prêts à commencer leur travail à l'heure prévue. Cela comprend le début de leur quart de travail prévu, le retour des pauses-repas ou repos et les réunions obligatoires. Les absences et retards imprévus imposent un fardeau injuste à la Société et aux collègues. Les gestionnaires suivront l'absentéisme ou les retards en fonction de la politique d'assiduité de votre marque/emplacement et prendront des Mesures correctives, le cas échéant, y compris pour toute absence ou tout retard entraînant une ouverture tardive du magasin pour les employés du magasin de détail. Pour des questions et des directives sur les sujets liés à l'assiduité, reportez-vous à la politique d'assiduité de votre marque/emplacement. Vous pouvez également communiquer avec les Ressources humaines pour obtenir de l'aide.

Si un employé sait qu'il ne peut pas se présenter au travail ou qu'il sera en retard, il doit appeler son gestionnaire ou le gestionnaire en service dès que possible, mais au moins une heure avant son heure de début prévue, à moins que la politique locale n'exige qu'il en soit autrement. L'appel doit être fait par l'employé, sauf si des circonstances d'urgence ne l'empêchent de le faire. La messagerie texte n'est pas une forme acceptable de communication avec le gestionnaire, pas plus qu'un appel à quiconque autre que le gestionnaire de l'employé ou le responsable de service. L'omission d'aviser la direction conformément à cette politique peut être considérée comme une absence ou un retard imprévu et peut entraîner des Mesures correctives.

Les congés payés (PTO), les congés de maladie ou les vacances peuvent être déduits pour compenser les absences ou les retards à la discrétion de l'employé et du gestionnaire de l'employé. Seuls les congés payés prévus et préapprouvés, les congés de maladie et les jours de vacances et les absences qui sont considérés comme un accommodement raisonnable ou un congé autorisé (Leave of Absence, LOA) seront traités comme des absences excusées.

PRÉSENCE ET PAIE PENDANT LES FERMETURES D'URGENCE

Pour la politique d'assiduité et de paie pendant les fermetures d'urgence de Luxottica Operations, veuillez consulter l'Addenda des Operations qui se trouve dans ce Guide.

If an employee's workplace cannot open for business and/Si le lieu de travail d'un employé ne peut pas ouvrir ses portes ou n'est pas en mesure de fournir du travail à l'employé en raison d'une urgence qui cause la fermeture temporaire du magasin, du kiosque ou de l'installation, l'employé sera payé entièrement pour les heures qu'il était censé travailler, au taux horaire de base de l'employé, si l'une des conditions suivantes est remplie :

1. L'employé s'est présenté au travail à l'heure de début prévue.

2. La Société n'était pas en mesure de fournir à l'employé un préavis d'au moins 12 heures avant la fermeture du magasin ou de l'installation. Un avis de 12 heures ou plus constitue un « changement d'horaire » et aucune rémunération n'est due, même si l'employé s'est présenté au travail, sauf disposition contraire de la loi.

Si le lieu de travail d'un employé ferme pendant la journée, tout employé travaillant au moment de la fermeture sera payé pour les heures de travail qui étaient prévues sur son horaire. Si le lieu de travail est ouvert, mais que l'employé n'est pas en mesure de se présenter au travail en raison d'une urgence naturelle (une urgence naturelle est définie comme une catastrophe naturelle qui est en dehors du contrôle de l'employé ou de la Société), l'employé peut choisir l'une des options suivantes :

1. déduire le temps manqué au travail de ses vacances ou congés payés, s'il en a;
2. prendre le temps d'absence comme un congé non payé justifié, pourvu que l'employé ait suivi les procédures appropriées de notification et d'appel. Omettre d'appeler peut entraîner une absence non justifiée.

La Société se conformera à toutes les lois étatiques, provinciales et locales applicables en matière de planifications d'horaire et de fermetures d'urgence. Dans la mesure où cette politique entre en conflit avec une loi étatique, provinciale ou locale, cette dernière prévaudra sur la présente politique. Contactez les Ressources humaines pour toute autre question.

PÉRIODES DE REPAS ET TEMPS DE PAUSE

Pour la politique des périodes de repas et des temps de pause de la Californie, veuillez consulter l'Addenda de la Californie dans ce Guide.

Pour la politique des périodes de repas et des temps de pause des Opérations, veuillez consulter l'Addenda des Opérations dans ce Guide.

Tous les employés sont tenus de prendre les périodes de repas et les temps de pause prévus.

L'horaire des périodes de repas et des temps de pause est plutôt flexible; toutefois, les périodes de repas ne peuvent pas être combinées à d'autres pauses payées. De plus, les périodes de repas et les pauses doivent être planifiées au plus tôt une heure après le début et au plus tard une heure avant la fin d'un quart de travail prévu, et ne doivent pas être prises l'une après l'autre. Les employés doivent se rappeler d'aviser leur gestionnaire ou un autre employé autorisé avant de quitter le lieu de travail pour les périodes de repas et les pauses. Les employés travaillant dans un emplacement où la couverture est assurée par un seul employé ont le droit de prendre leurs périodes de repas et temps de pause comme des pauses rémunérées dans le magasin.

Les politiques relatives aux périodes de repas et temps de pause varient selon les lois étatiques, provinciales et locales, ainsi que selon l'installation ou la marque. Les lignes directrices suivantes s'appliquent à l'emplacement de travail de l'employé, sauf si une loi étatique, provinciale ou locale régissant l'emplacement de travail de l'employé est plus généreuse ou qu'une renonciation au repas est autorisée. Pour obtenir des informations et des conseils sur les périodes de repas et les temps de pause spécifiques à un état ou à une province, contactez votre gestionnaire ou les Ressources humaines.

Périodes de repas

Pour la politique des périodes de repas au Canada, veuillez consulter l'Addenda du Canada dans ce Guide.

Pour la politique des périodes de repas du Porto Rico, veuillez consulter l'Addenda de Porto Rico dans ce Guide.

Les employés qui travaillent six heures ou plus auront droit à une période de repas non rémunérée de 30 minutes (à moins que la loi étatique, provinciale ou locale ne prévoie une période de repas plus longue ou permette une renonciation au repas, le cas échéant). Les employés doivent pointer leur sortie au début de la période de repas et leur entrée lorsqu'ils retournent au travail. Les périodes de repas doivent être prises loin des zones du service à la clientèle (c.-à-d. dans une salle de pause du magasin ou à l'extérieur des locaux), bien que des exceptions puissent s'appliquer pour les emplacements à couverture unique.

Temps de pause

Sauf si la loi étatique, provinciale ou locale prévoit des pauses de repos plus généreuses, les lignes directrices suivantes s'appliquent pour les pauses de repos :

- Les employés qui travaillent moins de quatre heures n'ont pas droit à une pause.
- Les employés qui travaillent quatre heures ou plus, mais moins de huit heures, doivent prendre une pause rémunérée de 15 minutes.
- Les employés qui travaillent huit heures, mais moins de dix heures, doivent prendre deux pauses rémunérées de 15 minutes.
- Les employés qui travaillent dix heures ou plus doivent prendre trois pauses rémunérées de 15 minutes.

MUTATIONS

Pour être admissibles à une mutation volontaire (c'est-à-dire que l'employé en fait la demande) entre des emplacements de travail ou des services, les employés doivent satisfaire à tous les critères suivants :

- avoir occupé le poste actuel pendant au moins 12 mois;
- satisfaire aux exigences minimales du poste, comme indiqué dans la description du poste;

- ne pas avoir eu de Mesures correctives dans son dossier pendant les 12 derniers mois d'emploi;
- avoir reçu la mention « Atteint les attentes » ou une meilleure note sur l'évaluation du rendement la plus récente, dans les postes applicables;
- les besoins commerciaux permettent le mutation.

Des exceptions peuvent être faites sur une base de cas par cas et selon les besoins opérationnels. La Société se réserve le droit de transférer des employés même s'ils ne le souhaitent pas, et ce, en fonction des besoins opérationnels.

Pour la politique des Opérations sur les mutations, veuillez consulter l'Addenda des Opérations qui se trouve dans ce Guide.

GESTION DU RENDEMENT

Une rétroaction permanente du rendement est un élément important pour aider les employés à améliorer leur performance, développer leur carrière et réussir au sein de la Société. Les gestionnaires doivent fournir régulièrement des directives aux employés afin de les aider à satisfaire aux attentes de la Société en matière de rendement et de comportement. Cela peut impliquer une rétroaction positive et constructive ainsi que des discussions qui fournissent à l'employé des mesures spécifiques que l'employé doit prendre afin d'améliorer son rendement ou corriger un comportement inacceptable.

Dans le cadre de la gestion permanente du rendement, les gestionnaires peuvent, de temps à autre, utiliser le Processus de Mesures correctives de la Société. Le Processus de Mesures correctives est conçu pour atteindre trois objectifs :

1. tenir les employés responsables de tout comportement ou rendement inacceptable;
2. changer le comportement ou rendement inacceptable; et
3. fournir de la documentation sur les problèmes de comportement ou de rendement aux fins de référence.

Il existe plusieurs outils qu'un gestionnaire peut utiliser pour aborder un comportement ou un rendement inacceptable. Ces outils sont conçus pour être flexibles et utilisés par la direction selon ce qui est jugé approprié aux circonstances. Ils ne sont pas destinés à constituer une série rigide de mesures qui doivent être suivies dans chaque situation ou dans un ordre en particulier. Il incombe à la direction de déterminer comment et quand ces outils seront utilisés.

Les Mesures correctives peuvent inclure :

- un encadrement informel (verbal ou écrit);
- une discussion sur la Mesures corrective, l'enregistrement de la discussion, documentée dans le dossier de l'employé;
- des plans d'amélioration du rendement ou des plans d'action, lesquels fournissent des directives détaillées sur les domaines dans lesquels l'employé doit améliorer son rendement ou son comportement;
- un dossier de Mesures correctives (Corrective Action Record, CAR), des conseils correctifs ou un avertissement écrit, qui est un document écrit décrivant les rendements inacceptables, les violations de politiques ou les problèmes de comportement et les attentes futures vis-à-vis de l'employé;
- un avertissement final écrit, qui est un document décrivant les problèmes de comportement inacceptables ou les violations de politiques et qui avertit/notifie l'employé que la prochaine mesure corrective progressive sera la cessation d'emploi;
- cessation d'emploi.

La Société peut utiliser la Mesure corrective de son choix si elle croit que la méthode choisie traitera efficacement un problème particulier de rendement ou de comportement ou une violation des politiques. Certains comportements, actions ou violations sont d'une intensité et d'une gravité telles qu'ils peuvent justifier une cessation d'emploi immédiate sans encadrement préalable ni mesure disciplinaire formelle.
Les éléments qui suivent sont des exemples de types de conduite (« Principes de conduite ») qui peuvent entraîner une cessation d'emploi immédiate, bien que la liste ne soit pas exhaustive :

- violation du Code d'éthique ou de toute politique ou procédure de la Société;
- harcèlement sexuel ou autre ou discrimination envers des collègues de travail, des clients ou d'autres personnes en violation de la politique de la Société;
- actes de représailles en violation de la loi ou des politiques de la Société;
- une conduite illégale ou qui discrédite la Société en dehors des heures de travail, sauf si la loi l'interdit;
- bagarres, préjudice corporel réel ou tenté, langage ou actes menaçants ou intimidants, ou conduite manifestement offensante, immorale ou indécente;
- insubordination, y compris défier un supérieur ou omettre intentionnellement d'exécuter le travail assigné ou de suivre les règles de travail;
- falsification ou modification non autorisée des dossiers ou des documents de la Société;
- malhonnêteté;
- ne pas enregistrer correctement le temps de travail, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de déclarer faussement des heures travaillées;
- abus des périodes de repas ou des pauses de repos;
- faire des heures supplémentaires non autorisées;

- permettre à des non-employés d'entrer sans autorisation dans un établissement, dans les zones sécurisées d'un magasin ou d'un kiosque;
- abus, mauvaise utilisation ou destruction des biens de la Société, d'un collègue ou d'un client;
- vol, retrait non autorisé ou utilisation non autorisée des biens de la Société, d'un collègue ou d'un client;
- divulguer des informations confidentielles de la Société, d'employés ou de clients, sans autorisation appropriée;
- possession, entreposage et utilisation d'armes à feu, de munitions et d'autres articles dangereux qui peuvent être considérés des armes sur la propriété de la Société (sauf si une exception d'une loi étatique/provinciale s'applique);
- possession, consommation ou être sous l'influence de toute substance illégale ou de l'alcool pendant que l'employé est sur la propriété de la Société (la consommation limitée d'alcool à des événements commandités par la Société est exclue);
- enregistrement (par audio ou vidéo) du lieu de travail, y compris, mais sans s'y limiter, les informations exclusives (voir note de bas de page précédente définissant les informations exclusives), les employés ou les clients, sauf si une autorisation a été obtenue du service des Communications d'entreprise;
- sollicitation pendant les heures de travail ou, s'il y a lieu, dans les aires de ventes, les aires de production ou distribution de documentation dans les aires de ventes ou de travail, en violation de la politique de la Société;
- dormir au travail;
- non-respect des normes de qualité de la marque ou du service;
- application non autorisée de rabais de ventes;
- distribution non autorisée d'actifs de la Société;
- revente d'un produit de la Société acheté par l'employé, avec ou sans rabais de la Société, ou reçu sous forme de cadeau ou de prix de la Société ou d'un fournisseur de la Société;
- refus de coopérer dans une enquête, sauf si l'enquêteur de la Société informe l'employé que sa coopération est volontaire;
- pointer l'entrée ou la sortie pour un autre employé ou signer la fiche de présence ou des documents d'un autre employé; omettre de respecter les règles de sécurité;
- omettre de divulguer un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- payer ou recevoir des pots-de-vin ou des commissions occultes;
- mauvais rendement continu;
- toute autre conduite jugée inacceptable par la Société;

Les gestionnaires et les superviseurs peuvent être sanctionnés pour toute conduite jugée inappropriée ou inacceptable par la Société.

Cette politique ne sera pas interprétée ou appliquée de sorte à entraver les droits des employés en vertu de la législation applicable fédérale, étatique ou provinciale sur l'emploi, y compris le National Labor Relations Act.

CESSATION D'EMPLOI

La cessation d'emploi peut être volontaire ou involontaire :

Cessation d'emploi volontaire :

- Un employé peut mettre fin à son emploi en démissionnant, en prenant sa retraite ou en abandonnant son emploi.
- L'abandon d'emploi a lieu lorsqu'un employé ne se présente pas au travail pendant deux jours consécutifs sans aviser ou sans justification acceptable d'avoir omis d'aviser, ou quitte le lieu de travail avant la fin de la journée de travail prévue sans l'approbation de son gestionnaire. Dans les deux cas, l'employé sera inadmissible à la réembauche.

Cessation d'emploi involontaire :

- La Société peut mettre fin à l'emploi d'un employé, avec ou sans motif, en cas de rendement insatisfaisant, de violation des Principes de conduite, de violation d'une autre politique ou procédure de la Société, de manque de travail, d'abolition de postes ou pour toute autre raison qu'elle juge appropriée, conformément aux lois étatiques, locales ou provinciales applicables.

Une indemnité de départ et des prestations peuvent être accordées aux employés dont l'emploi est résilié à la suite de certaines suppressions d'emploi ou mises à pied, ou comme l'exige la loi conformément aux documents du régime d'indemnité de départ de la Société.

Admissibilité à une réembauche

Pour la politique d'admissibilité à une réembauche du Canada, veuillez consulter l'Addenda du Canada dans ce Guide.

Les employés qui quittent leur emploi volontairement ou involontairement peuvent ne pas être admissibles à une réembauche en fonction des raisons ou des circonstances entourant leur cessation d'emploi. Les questions sur l'admissibilité à une réembauche peuvent être adressées aux Ressources humaines.

Les employés réembauchés dans les 90 jours suivant leur cessation d'emploi verront leurs avantages sociaux et leur droit aux congés payés rétablis à partir du premier jour de leur réembauche.

DÉMISSION

Si un employé démissionne, il est tenu de donner à la Société un préavis écrit de deux semaines. Ne pas fournir un préavis de démission de deux semaines peut entraîner une inadmissibilité à la réembauche à l'avenir.

RESTITUTION DES BIENS, PAIE FINALE ET AVANTAGES SOCIAUX POST-EMPLOI

Pour la politique de restitution des biens, dernière paie et avantages sociaux post-emploi du Canada, veuillez consulter l'Addenda du Canada dans ce Guide.

À la dernière journée de travail de l'employé, ou avant, tous les biens appartenant à la Société ou que la Société loue et qui sont en la possession de l'employé doivent être restitués à la Société. Cela comprend, sans s'y limiter, les cartes d'identité de l'employé, les clés, les ordinateurs portables et l'équipement connexe (à savoir cordons d'alimentation, souris et stations d'accueil), les appareils mobiles et tout autre bien de la Société.

Les employés doivent consulter leur gestionnaire concernant les arrangements pour la paie finale et la cessation des avantages sociaux des employés. La Société enverra tous les documents pertinents à la dernière adresse de l'employé, environ deux à trois semaines après son dernier jour de travail. La dernière paie sera versée le jour de paie suivant la cessation d'emploi, sauf si la loi impose d'autres dispositions. Tous les congés payés (PTO) et jours de vacances accumulés, mais non utilisés seront versés aux employés licenciés dans leur chèque de paie final ou dans un chèque de paie distinct après leur chèque de paie final, selon l'état où travaille l'employé.

DOSSIERS DU PERSONNEL

Les dossiers du personnel sont la propriété de la Société et sont maintenus en toute confidentialité, avec un accès permis seulement aux personnes qui en ont besoin pour l'exécution de leurs fonctions. Les employés actuels ou anciens qui souhaitent réviser leur dossier du personnel se verront accorder un accès selon le besoin et conformément à la loi applicable. Pour demander l'accès à votre dossier personnel, veuillez soumettre une demande par écrit à *employmentrecordsreq@luxotticaretail.com* ou consulter votre représentant local des RH.

VÉRIFICATION D'EMPLOI ET RÉFÉRENCES

Pour la Politique canadienne sur la vérification et les références d'emploi, veuillez consulter l'Addenda du Canada qui se trouve dans ce Guide.

La Société utilise des services automatisés tiers qui permettent aux employés actuels et anciens la capacité de fournir une preuve de leur emploi (poste occupé et dates d'emploi) ou de leur revenu.

Les employés des États-Unis et de Porto Rico doivent visiter *www.Thomas-and-Company.com* ou appeler au 1 800 791-8943 et utiliser le code LUX122 pour obtenir une preuve d'emploi ou de revenu.

Tout gestionnaire qui reçoit une demande de référence, y compris des demandes en ligne par l'intermédiaire de LinkedIn ou de tout autre site Web de réseautage social ou professionnel, ou toute autre demande de vérification d'emploi ou de revenu doit diriger la personne vers le site Web ou le numéro de téléphone indiqué ci-dessus. En aucune circonstance les gestionnaires ne doivent émettre des commentaires positifs ou négatifs sur le rendement passé d'un employé ou sur la raison de son départ.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

SÉCURITÉ, SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

Pour la politique de sécurité, santé et environnement des Opérations, veuillez consulter l'Addenda des Opérations dans ce Guide.

La Société s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire, sain et respectueux de l'environnement. Pour aider la Société à réaliser cet objectif, tous les employés sont tenus d'apprendre et d'adhérer aux politiques, procédures et directives établies en matière de santé et sécurité. Les dangers potentiels en milieu de travail doivent être signalés immédiatement à la direction. Tous les incidents, blessures et maladies liés au travail doivent être signalés sans délai et de façon exacte.

INCIDENTS, BLESSURES ET MALADIES PROFESSIONNELLES

La Société prend au sérieux les incidents, les blessures et les maladies liés au travail. Peu importe leur gravité, tous les incidents, y compris les « quasi-accidents », blessures et maladies liés au travail, doivent être immédiatement signalés au superviseur ou au gestionnaire. C'est à la fois pour la protection de l'employé et pour se conformer aux lois applicables et aux politiques de la Société. Les employés doivent obtenir de leur gestionnaire ou des ressources humaines un formulaire d'incident/blessure/maladie liés au travail et le remplir immédiatement après tout incident lié au travail. Il est impératif de signaler un tel incident, une telle blessure ou une telle maladie immédiatement, et au plus tard dans les 24 heures suivant sa survenance. Les employés qui omettent de signaler ou qui ne signalent pas immédiatement les incidents, blessures et maladies peuvent faire l'objet de Mesures correctives.

Si un employé manque du travail pendant un certain nombre de jours ou est soumis à des restrictions ou à des tâches modifiées en raison d'un incident, d'une blessure ou d'une maladie professionnelle, l'employé doit fournir une déclaration écrite d'un fournisseur de soins de santé avant de retourner au travail. Aux États-Unis, le fournisseur de soins de santé doit être agréé par le biais de l'indemnisation des accidents du travail.

CONGÉS AUTORISÉS

Pour la politique des congés autorisés au Canada, veuillez consulter l'Addenda du Canada dans ce Guide.

Un congé autorisé est défini comme une absence autorisée du travail pour les raisons précisées dans les politiques ci-dessous. Consultez chacune des politiques ci-dessous pour une définition plus complète de chaque type de congé autorisé et l'admissibilité à chacun.

Certains autorités étatiques et locales peuvent fournir des types de congés supplémentaires qui ne sont pas inclus dans ce Guide. La Société se conforme à toutes les lois applicables en matière de congés. Les congés payés, les vacances ou les congés de maladie, tels que définis dans le ce Guide, ne peuvent pas être utilisés immédiatement avant ou après un congé autorisé pour prolonger le congé d'un employé.

Les employés qui ne retournent pas au travail à leur retour prévu du congé, ou qui n'ont pas reçu un congé prolongé approuvé, seront considérés comme ayant démissionné volontairement de leur emploi.

Les employés qui ont des questions sur les congés et l'utilisation des congés payés, des vacances ou des congés de maladie pendant qu'ils sont en congé doivent communiquer avec le Centre de services de congés et d'invalidité Luxottica au 1 866 431-8484.

LOI SUR LES CONGÉS MÉDICAUX FAMILIAUX (FMLA)

Les employés doivent avoir accumulé au moins 12 mois de travail la Société et avoir travaillé au moins 1 250 heures au cours des 12 mois précédant leur congé de FMLA.

Des périodes d'emploi antérieures au sein de la Société au cours des sept années précédant le congé de FMLA peuvent être comptabilisées pour satisfaire à l'exigence de service de 12 mois.

Événements couverts par la FMLA

La FMLA accorde jusqu'à 12 semaines de congé non payé et protégé pendant une seule période de 12 mois aux employés admissibles pour les raisons suivantes :

- pour la naissance et les soins du nouveau-né de l'employé;
- pour le placement auprès de l'employé d'un fils ou d'une fille en adoption ou en famille d'accueil;
- prendre soin de l'époux, épouse, conjoint(e) de fait, fils, fille ou parent souffrant d'un état de santé grave;
- prendre un congé de maladie lorsque l'employé est incapable de travailler en raison d'un problème de santé grave; ou
- pour les exigences de qualification découlant du fait que l'époux, l'épouse, le conjoint de fait, le fils, la fille ou le parent de l'employé est un membre du service en service actif fédéral ou a été appelé au service actif fédéral et déployé dans un pays étranger (s'applique à la Garde nationale, à la Réserve et aux forces armées régulières).

Les exigences qui se qualifient au congé comprennent :

- événements militaires et activités connexes;
- garde d'enfants et activités scolaires;
- arrangements financiers et juridiques;
- services de soutien;
- activités post-déploiement;
- activités additionnelles en relation avec le service actif ou rappel au service actif, lorsqu'accepté par la Société;
- déploiement avec un court préavis; ou
- repos et récupération.

La FMLA prévoit également jusqu'à 26 semaines de congé non payé, avec emploi protégé au cours d'une seule période de 12 mois pour les employés admissibles qui s'occupent d'un membre du service ou d'un ancien combattant couvert qui est l'époux, épouse, le(la) conjoint(e) de fait, le fils, la fille, le parent ou le plus proche parent de l'employé atteint d'une maladie grave ou d'une blessure subie dans l'exercice de ses fonctions en tant que membre des forces armées (y compris la Garde nationale et la Réserve et le membre du service ou l'ancien combattant :

- subit un traitement médical, en période de récupération ou de thérapie;
- est un patient en consultation externe dans un établissement militaire de soins de santé;
- est assigné à une unité créée pour assurer le commandement et le contrôle des membres des forces armées recevant des soins médicaux en tant que patients en consultation externe; ou
- est sur la liste des retraités d'invalidité temporaire.

Définition d'un problème de santé grave

Un « problème de santé grave » est une maladie, une blessure, une déficience ou un état physique ou mental impliquant soit :

- une nuit passée dans un établissement de soins médicaux;
- un traitement continu par un fournisseur de soins de santé pour un état qui empêche un employé d'accomplir les fonctions de son travail ou qui empêche le membre de la famille qualifié de participer à des activités scolaires ou autres activités quotidiennes.

Sous réserve de certaines conditions, l'exigence de traitement continu peut être satisfaite par :

- une période d'incapacité de plus de trois jours civils consécutifs combinée à :
  - o deux visites chez un prestataire de soins de santé dans les 30 jours suivant l'incapacité; ou
  - o une visite chez un prestataire de soins de santé qui donne lieu à un régime de traitement continu;
- une incapacité due à la grossesse ou aux soins prénataux;
- une incapacité due à une maladie chronique;
- une incapacité due à un trouble permanent ou de longue durée; ou
- des absences pour recevoir plusieurs traitements pour une chirurgie réparatrice ou une affection susceptible d'entraîner une période d'incapacité en l'absence de traitement médical.

Définition d'une période de 12 mois

Afin de calculer le nombre de jours du congé de FMLA auquel un employé peut avoir droit pendant une période de 12 mois, la Société examinera le nombre de jours du congé de FMLA, le cas échéant, pris par l'employé au cours des 12 mois précédant immédiatement le premier jour du congé de FMLA.

Demande de congé de FMLA

Les employés doivent donner un préavis de 30 jours à leur gestionnaire et au Centre de service des congés et des invalidités d'EssilorLuxottica quant au besoin de prendre un congé de FMLA lorsque le besoin est prévisible. Lorsqu'un préavis de 30 jours n'est pas possible, l'employé doit fournir un préavis dès que possible et doit se conformer aux procédures normales d'appel. Les employés doivent également informer la Société si le congé demandé est pour une raison pour laquelle un congé de FMLA a déjà été pris ou certifié. Les employés doivent demander un congé de FMLA en contactant le Centre de service des congés et des invalidités d'EssilorLuxottica au 1 866 431-8484 ou en cliquant sur l'onglet « My Leave » (mon congé) sur MyPersonalDesk (*https://mypersonaldesk.luxottica.com/*).

Les employés qui demandent un congé de FMLA sont tenus de fournir le(s) formulaire(s) de certification approprié(s) du Department of Labor correspondant au type de congé demandé. Les formulaires peuvent être obtenus en contactant le Centre de service des congés et des invalidités d'EssilorLuxottica. L'omission de fournir le bon formulaire de certification FMLA au Centre de service des congés et des invalidités d'EssilorLuxottica en temps opportun, au plus tard 15 jours suivant une demande de certification de la Société, peut entraîner un retard ou un refus du congé ou des prestations, le refus de la réintégration ou le congédiement pour une absence non autorisée.

La Société se réserve le droit de demander une recertification périodique ou un deuxième ou troisième avis médical pour déterminer la nécessité du congé, comme le permet la loi.

Responsabilités de l'employeur

Le Centre de service des congés et des invalidités EssilorLuxottica informera les employés qui ont fait la demande de congé s'ils sont admissibles à un congé de FMLA. Si l'employé est admissible, l'avis précisera toute information supplémentaire requise ainsi que les droits et responsabilités de l'employé. Si l'employé n'est pas admissible, l'Administration des congés fournira une raison de l'inadmissibilité.

Si le congé est désigné comme protégé par la FMLA, l'employé sera informé de la désignation et du nombre de jours du congé qui seront imputés aux jours de congé auxquels il a droit. S'il est déterminé que le congé n'est pas protégé par la FMLA, l'employé en sera avisé.

Planification d'un congé de FMLA

Les employés doivent faire des efforts raisonnables pour planifier les congés pour les traitements médicaux prévus afin de ne pas perturber indûment les opérations de la Société. Un employé n'est pas tenu de prendre un congé en un seul bloc. Le congé peut être pris par intermittence ou selon un horaire réduit lorsque cela est médicalement nécessaire et correctement documenté. La Société se réserve le droit de transférer temporairement des employés en congé intermittent ou horaire réduit à des postes leur permettant de prendre de tels congés avec des perturbations limitées des opérations.

Si un employé en congé intermittent ou horaire réduit est incapable de faire des heures supplémentaires obligatoires en raison du congé, les heures supplémentaires obligatoires manquées peuvent être imputées au congé de FMLA de l'employé. Les heures supplémentaires volontaires manquées ne seront pas imputées au congé de l'employé.

Paie et avantages sociaux pendant un congé de FMLA

Le congé de FMLA est un congé non payé. Toutefois, les employés peuvent être admissibles à recevoir des prestations par le biais de programmes d'avantages sociaux de remplacement du salaire parrainés par l'état ou la Société. Les employés peuvent également choisir d'utiliser leurs congés payés, leurs vacances ou leurs congés de maladie accumulés mais inutilisés, le cas échéant, tout en prenant un congé de FMLA. Pour pouvoir utiliser les congés payés, les vacances ou les congés de maladie pendant leur congé de FMLA, les employés doivent se conformer aux politiques de la Société en matière de congés payés, de vacances et de congés maladie. Tout congé payé, jour de vacances ou congé maladie utilisé pendant un congé de FMLA est concomitant avec le congé de FMLA et ne peut pas être utilisé pour prolonger les dates de début et de fin admissibles du congé de FMLA. Les employés qui ont des questions sur l'utilisation des congés payés, des jours de vacances et des congés maladie pendant leur congé de FMLA doivent communiquer avec le Centre de service des congés et des invalidités d'EssilorLuxottica au 1 866 431-8484.

Pendant le congé de la FMLA, la couverture de santé d'un employé en vertu de tout régime de santé collectif sera

maintenue aux mêmes conditions que si l'employé avait continué à travailler. Les employés doivent payer leur part des primes d'assurance pendant leur congé de FMLA et seront informés de la manière et du moment où ils devront effectuer ces paiements. Si un employé est admissible et reçoit une prestation d'invalidité de courte durée, les primes d'assurance de l'employé seront déduites de cette prestation. Si un employé n'est pas admissible ou ne reçoit pas de prestation d'invalidité de courte durée, il recevra une facture pour sa partie des primes d'assurance. Cette facture doit être payée afin que les prestations se poursuivent.

L'utilisation du congé de FMLA n'entraînera pas la perte des avantages sociaux accumulés avant le début du congé de l'employé.

Retour du congé de FMLA

Avant de retourner au travail, les employés en congé de FMLA doivent fournir une autorisation de retour au travail de leur fournisseur de soins de santé attestant que l'employé est en mesure de retourner travailler, notamment qu'il est capable d'exécuter ses fonctions essentielles d'emploi avec ou sans accommodement raisonnable.

Dans la plupart des cas, les employés qui retournent au travail après un congé de FMLA seront réintégrés au même poste que celui occupé au moment du congé ou à un poste équivalent avec un salaire, des avantages sociaux et d'autres conditions d'emploi équivalents. Cependant, les employés n'ont pas davantage droit à la réintégration que s'ils avaient été employés de manière continue (plutôt que pendant leur congé). Par exemple, si un employé avait été mis à pied s'il n'était pas parti en congé, ou si son poste a été aboli pendant le congé, il n'aura pas droit à la réintégration. En outre, certains employés « clés » de la Société pourraient ne pas être réintégrés dans leur ancien poste. Les employés « clés » seront avisés de leur statut par écrit au moment où ils font une demande de congé de FMLA.

Les employés qui ne retournent pas au travail à leur date de retour prévue du congé de FMLA, ou qui n'ont pas reçu un congé prolongé approuvé, seront considérés comme ayant démissionné volontairement de leur emploi.

CONGÉ FAMILIAL PAYÉ

EssilorLuxottica reconnaît le besoin de congés payés pour permettre aux employés de concilier travail et vie privée. Cette politique prévoit des congés payés pour des absences pour raisons familiales et se veut une prestation de remplacement de salaire. Cette politique remplace tous les autres congés payés pour raisons familiales de la Société.

Admissibilité

Tous les employés permanents à temps plein qui ont travaillé pour EssilorLuxottica pendant au moins 12 mois avant le début du congé sont admissibles à un congé familial payé.

Motifs de congé

EssilorLuxottica offre 6 semaines de congé payé au cours d'une seule période de 12 mois à 100 % du salaire de base de l'employé aux fins suivantes :

- attachement au nouveau-né;.
- placement d'un enfant auprès de l'employé pour adoption ou famille d'accueil;
- prendre soin de l'époux, épouse, conjoint(e) de fait, de l'enfant ou du parent de l'employé qui a un problème de santé grave;
- toute exigence admissible en raison du fait que l'époux, épouse, conjoint(e) de fait, l'enfant ou le parent d'un employé est en service actif couvert (ou a été avisé d'un appel ou d'une ordonnance imminents de service actif couvert) dans les forces armées;
- prendre soin d'un membre du service malade ou blessé qui est l'époux, épouse, conjoint(e) de fait, l'enfant, le parent ou le plus proche parent de l'employé.

Utilisation du congé familial payé, taux de rémunération et avantages sociaux pendant le congé

Le montant du congé familial payé offert à un employé est calculé sur une période « mobile » de 12 mois. Le congé disponible est déterminé en soustrayant le nombre de semaines de congé familial payé prises pendant cette période de 12 mois « rétrospective » du total des 6 semaines autorisé. Par exemple, un employé demande un congé familial pour raison médicale pour prendre soin d'un membre de sa famille admissible atteint d'un problème de santé grave. Au cours des 12 derniers mois, l'employé a déjà utilisé 3 semaines de congé familial payé après la naissance de son l'enfant. Par conséquent, l'employé ne serait admissible qu'à trois semaines de congé familial payé pour prendre soin d'un membre de sa famille admissible atteint d'un grave problème de santé.
Le congé sera payé à 100 % du salaire de base normal d'un employé en fonction d'une semaine de travail de 40 heures pour les employés à temps plein. Le congé parental payé sera payé aux dates de paie habituelles prévues conformément aux pratiques de paie standard de la Société.

Le cas échéant, les six semaines de congé familial payé commenceront à la fin de tout congé d'invalidité de courte durée ou de tout avantage fourni à l'employé pour son propre handicap. Si le motif du congé familial payé est également couvert par une prestation de congé familial payé par l'État ou la collectivité, l'employé peut utiliser le congé familial payé pour compléter la rémunération de sorte que l'employé tire profit d'un remplacement de salaire à 100 % (combinaison du plan de l'État ou de la collectivité et du plan de l'entreprise) pendant la période de congé.

Pour avoir droit à un congé familial payé, le congé de l'employé doit être pris de façon continue et ne peut être pris de façon discontinue. Dans la mesure applicable, le congé familial payé se déroulera en même temps que le congé prévu par la Family and Medical Leave Act

(FMLA) ou tout congé prévu par la loi étatique ou locale. Veuillez consulter la politique FMLA pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant la FMLA. Tout congé familial payé pris pour la naissance, l'adoption ou la prise en charge d'un enfant doit être complété dans l'année suivant la date de naissance ou de la prise en charge.

À la cessation d'emploi, les employés ne seront pas payés pour tout congé familial payé inutilisé auquel ils étaient admissibles.

Au cours de la période de congé familial payé approuvé, la couverture des avantages sociaux activement choisis sera maintenue selon les mêmes conditions qui s'appliqueraient si le congé n'avait pas été pris, et le paiement de toute prime applicable sera déduit sous forme de retenue salariale de base conformément aux processus de paie standard de la Société.

Demande de congé familial payé

Un employé doit demander un congé familial payé en communiquant avec le Centre de service des congés et des invalidités d'EssilorLuxottica au 1 866 431-8484 ou en cliquant sur l'onglet « My Leave » sur MyPersonalDesk (*https://mypersonaldesk.luxottica.com/*) et en donnant à son superviseur un préavis de 30 jours du congé demandé (ou aussi longtemps que possible si le congé n'est pas prévisible). Le défaut de fournir en temps opportun toute documentation justificative ou autre information demandée dans le cadre d'une demande de congé peut entraîner un retard ou un refus de congé payé.

Interdictions

Tout employé qui se livre à une fraude ou à une fausse déclaration ou qui fournit de faux renseignements en lien avec un congé familial payé peut faire l'objet de mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement.

CONGÉ MILITAIRE

La Société reconnaît que certains de ses employés peuvent choisir, ou être invités, à servir leur pays en rejoignant les forces armées. Ces employés méritent la reconnaissance et le respect de leurs collègues et de leur gestionnaire lorsqu'ils partent pour le service et lorsqu'ils reprennent leur carrière civile.

Les employés qui s'absentent du travail en raison de leur service dans les forces armées se verront accorder des congés militaires conformément à la Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (« USERRA ») et à toute autre loi d'État applicable. Pour obtenir un tel congé pour service militaire, les employés doivent aviser leur gestionnaire et le Centre de service des congés et des invalidités d'EssilorLuxottica de leur besoin de congé verbalement ou par écrit, à moins que la nécessité militaire n'empêche l'envoi d'un avis, ou que l'envoi d'un avis soit autrement impossible ou déraisonnable.

Sauf disposition contraire de la loi, les avantages sociaux d'un employé seront maintenus pendant un maximum de 30 jours à compter du premier jour de congé de l'employé. Par la suite, les employés auront la possibilité de choisir de continuer leur couverture d'avantages sociaux jusqu'à 24 mois à leurs frais en vertu de COBRA.

Congé payé jusqu'à 15 jours

De plus, tous les employés horaires et salariés à temps plein et à temps partiel qui s'absentent du travail pour effectuer leur service militaire sont également admissibles à un maximum de 15 jours civils de congé militaire payé chaque année civile. Sauf indication contraire dans la politique locale, les employés à temps plein recevront huit heures de paie pour chaque jour et les employés à temps partiel recevront quatre heures de paie pour chaque jour. Tout congé pour service militaire au-delà de ces 15 jours civils ne sera pas rémunéré, sauf si la loi l'exige.

Pour être placé en congé militaire payé, un employé doit fournir à son gestionnaire et au Centre de service des congés et des invalidités EssilorLuxottica une demande écrite contenant les ordres militaires officiels avec la date de début et de fin du service actif. Les prestations de santé d'un employé resteront les mêmes pendant le congé autorisé et sa partie des coûts des prestations continuera d'être déduite de ses chèques de paie.

Au retour d'un congé militaire payé approuvé, les employés doivent présenter une copie de leurs documents de libération militaire. Toute rémunération reçue par l'employé de la part du gouvernement pour le service militaire effectué pendant les 15 premiers jours du congé militaire sera remboursée à l'entreprise, à moins que la loi de l'État ne l'interdise.

CONGÉ MÉDICAL DE LA SOCIÉTÉ

Dans certains cas, les employés peuvent avoir besoin d'un congé qui est lié à leur propre état de santé grave. En plus de savoir si un employé est admissible à un congé de maladie en vertu de la FMLA, à titre d'accommodement raisonnable en vertu de l'Americans with Disabilities Act (ADA) ou de toute autre loi étatique ou fédérale applicable, il peut être admissible à un congé sans solde en vertu de la politique sur les congés de maladie de la Société.

Le congé médical de la Société est disponible pour les employés qualifiés dont l'état de santé grave les empêche de remplir les fonctions essentielles de leur emploi. Le congé médical de la Société ne peut pas être pris de façon discontinue ou sous forme d'horaire de travail réduit.

À moins que la législation fédérale, étatique ou locale ne l'exige, l'emploi n'est pas protégé lors du congé et, selon les activités de l'entreprise, le collaborateur peut ne pas être réintégré au même poste qu'il occupait au début du congé. Dans de tels cas, la Société fera des efforts raisonnables pour placer l'employé dans un autre poste vacant, pour lequel, selon la Société, il possède les compétences et les capacités appropriées. Si aucun poste n'est vacant ou s'il n'est pas prévu qu'un poste le devienne dans un avenir proche, il peut être mis fin à l'emploi de l'associé au sein de la Société.

Les employés doivent soumettre une demande de congé médical de la Société au moins 30 jours avant le congé, ou si le congé est imprévisible, dès que possible dans les circonstances. Pour demander un congé médical de la Société, les employés doivent en aviser leur gestionnaire et communiquer avec le Centre de service des congés et des invalidités d'EssilorLuxottica au 1 866 431-8484 ou en cliquant sur l'onglet « My Leave » sur MyPersonalDesk (*https://mypersonaldesk.luxottica.com/*). Sur notification, les employés doivent fournir une certification médicale adéquate au Centre de service des congés et des invalidités EssilorLuxottica afin de déterminer si le congé est admissible au congé médical de la Société et d'indiquer le moment et la durée prévus du congé. À défaut, toutes les autres absences seront traitées conformément à la politique d'assiduité de la Société, jusqu'à la cessation d'emploi.

Si le congé est approuvé, les employés peuvent prendre jusqu'à un maximum de 90 jours, en même temps que le congé de FMLA ou de toute autre loi étatique ou locale applicable. Les employés doivent signaler périodiquement à leur gestionnaire, au moins tous les 30 jours, leur état de santé et leur intention de retourner au travail.

Si un congé supplémentaire au-delà de 90 jours est requis, les employés doivent demander une prolongation au Centre de services de congés et d'invalidité EssilorLuxottica et fournir toute documentation médicale nécessaire obtenue de leur fournisseur de soins de santé au soutien congé continu. Une prolongation d'un maximum de 90 jours peut être accordée à la discrétion de la Société. D'autres prolongations ne seront accordées que lorsque la loi l'exige. Un accommodement raisonnable, le cas échéant, sera examiné avant de procéder à la cessation d'emploi. Une fausse déclaration pour obtenir un congé autorisé ou pour obtenir une prolongation d'un congé entraînera la cessation d'emploi.

Pendant le congé de maladie de l'entreprise, la couverture de santé de l'employé en vertu de tout « régime d'assurance maladie collectif » sera maintenue selon les mêmes conditions que si l'employé avait continué à travailler sans congé. L'employé recevra des renseignements du fournisseur tiers d'avantages sociaux sur la façon de payer ses primes d'avantages sociaux pour la durée de son congé. Il incombera à l'employé de payer ces primes afin de continuer à bénéficier des avantages sociaux parrainés par l'entreprise.

Sauf autorisation écrite expresse de la Société, un employé qui occupe un emploi ailleurs pendant un congé médical sera réputé avoir volontairement mis fin à son emploi au sein de la Société. Les employés doivent communiquer avec leur supérieur immédiat pour recevoir une telle autorisation écrite de la Société.

Avant de retourner au travail, les employés doivent soumettre un formulaire de retour au travail rempli par leur prestataire de soins de santé indiquant leur capacité à retourner au travail et à remplir les fonctions essentielles de leur poste, avec ou sans accommodement raisonnable. Le défaut d'un employé de retourner au travail à la cessation d'un congé autorisé ou d'obtenir une prolongation approuvée du congé à l'avance sera considéré comme une démission volontaire. La Société se réserve également le droit d'annuler un congé autorisé avant la date de retour prévue, sauf si la loi l'exige autrement.

CONGÉ PERSONNEL

Un congé personnel peut être accordé à la discrétion de la Société aux employés qui ont complété six mois consécutifs de service. Les congés personnels ne sont pas payés; cependant, l'employé doit utiliser les congés payés, les vacances ou les congés de maladie disponibles en même temps que son congé personnel approuvé. Un congé personnel peut être accordé :

- Pour les urgences ou les difficultés personnelles extrêmes de l'employé, à condition que l'absence n'entre pas en conflit avec la charge de travail du service, du magasin ou de l'installation; ou
- Lorsqu'un employé doit déménager dans un autre magasin ou emplacement de la Société.

Les demandes de congé personnel peuvent être faites en communiquant avec le Service de congé et d'invalidité de Luxottica au 1 866 431-8484 ou en cliquant sur l'onglet « My Leave » sur MyPersonalDesk (*https://mypersonaldesk.luxottica.com/*). Un congé personnel ne sera pas accordé pour aller à l'école ou pour prolonger un autre type de congé, sauf autorisation contraire de la Société.

En général, un congé personnel sans solde peut être accordé pour une période allant jusqu'à 30 jours. Les prolongations ne seront approuvées que dans des circonstances exceptionnelles par tranches de 15 jours, jusqu'à un maximum de 90 jours. Ni les congés payés, les vacances ou les congés de maladie ne peuvent être utilisés pour prolonger un congé personnel au-delà de 90 jours. La Société se réserve le droit d'annuler un congé personnel avant la date de retour prévue d'un employé.

Si un employé omet d'obtenir une prolongation d'un congé personnel avant la fin de la période de congé approuvée, la Société supposera que l'employé a volontairement mis fin à son emploi si l'employé ne retourne pas au travail dans les deux jours suivant la fin de son congé approuvé.

CONGÉ DE DEUIL

Les employés à temps plein et à temps partiel ont droit à un congé de deuil payé pour le décès d'un membre de la famille immédiate ou non immédiate, comme défini ci-dessous. Sauf indication contraire de la politique locale, les employés à temps plein reçoivent huit heures de salaire pour chaque jour de congé et les employés à temps partiel reçoivent quatre heures de salaire pour chaque jour de congé. L'entreprise se réserve le droit d'exiger des documents à l'appui pour un congé de deuil.

Un employé recevra jusqu'à trois jours de congé consécutifs rémunérés pour le décès d'un membre de sa famille immédiate, soit son époux, épouse, conjoint(e)

de fait, ses enfants, ses parents, ses grands-parents, ses petits-enfants et ses frères et sœurs. Le terme « membre de la famille immédiate » s'applique aux relations de l'employé, qu'elles soient établies par le sang ou le mariage (p. ex., belle-famille, relations par alliance).

Un employé recevra également jusqu'à un jour de congé payé pour le décès d'un membre de sa famille non immédiate, ce qui comprend ses tantes, ses oncles, ses cousins, ses nièces et neveux. Le terme « membre de la famille non immédiate » s'applique aux relations de l'employé, qu'elles soient établies par le sang ou le mariage (p. ex., belle-famille, famille reconstituée), et inclut les parents de deuxième ou troisième degrés et les arrière-grands-parents.

S'il existe une relation étroite autre que celles énumérées, un employé peut demander un congé payé ou un jour de vacances pour assister à des funérailles, un service commémoratif, une veillée funèbre, etc. L'approbation de ces demandes est à la discrétion de la Société.

La Société se conformera à toutes les lois applicables relatives aux congés de deuil des États, des provinces et des localités où ses magasins et ses employés sont situés.

CONGÉ POUR FONCTIONS DE JURÉ

Pour la politique de congé pour fonctions de juré de Porto Rico, veuillez consulter l'Addenda de Porto Rico qui se trouve dans ce Guide.

Les employés à temps plein et à temps partiel peuvent être admissibles à un congé payé pour fonctions de juré. Lorsqu'un employé reçoit une assignation à comparaître ordonnée par un tribunal, il doit en aviser immédiatement son gestionnaire et lui remettre une copie de sa convocation. Cela aidera le gestionnaire à prendre les dispositions nécessaires pour le travail et la rémunération d'un employé concerné.

Sauf indication contraire de la politique locale, les employés à plein temps reçoivent huit heures de salaire pour chaque journée de congé et les employés à temps partiel reçoivent quatre heures de salaire pour chaque jour de congé, jusqu'à un maximum de 10 jours (80 heures). Si une journée complète de fonctions de juré n'est pas effectuée, l'employé doit se présenter au travail. Lorsqu'un employé reçoit un chèque du gouvernement à titre de remboursement de ses fonctions de juré, le chèque doit être endossé par la Société et transmis immédiatement au département du Trésor, sauf si la loi locale l'interdit.

La Société se conformera à toutes les lois applicables en matière de congés pour fonctions de juré.

CONGÉ POUR LES VICTIMES DE CRIME

EssilorLuxottica will provide unpaid time off to any EssilorLuxottica accordera des congés non payés à tout employé victime d'un crime, comme ce terme est défini dans la présente politique, afin que l'employé puisse obtenir ou tenter d'obtenir de l'aide et pour aider à assurer la santé, la sécurité ou le bien-être de l'employé ou de son enfant. Aux fins de la présente politique, la « victime » comprend une victime de harcèlement, de violence familiale ou d'agression sexuelle; une victime d'un crime qui a causé une blessure physique ou qui a causé une blessure mentale et une menace de blessure physique; ou une personne dont un membre de la famille immédiate est décédé en raison directe d'un crime.

« Mesure de redressement » comprend, sans s'y limiter, une ordonnance d'interdiction temporaire, une ordonnance restrictive ou toute autre mesure injonctive. « Membre de la famille immédiate » comprend :

- Enfant, peu importe l'âge (y compris un enfant biologique, adopté, par alliance ou en famille d'accueil; pupille; enfant d'un conjoint de fait; enfant auquel l'employé tient lieu de parent; ou personne à laquelle l'employé tenait lieu de parent lorsque la personne était mineure);
- Parent (y compris un parent biologique, adoptif, par alliance, parent d'accueil ou tuteur légal de l'employé ou l'époux, épouse, conjoint(e) de fait ou une personne qui tenait lieu de parent lorsque l'employé ou époux, épouse, conjoint(e) de fait était un enfant mineur);
- Frère ou sœur (y compris un frère ou une sœur biologique, en famille d'accueil, par alliance, demi-sœur ou adoptive);
- L'époux, épouse, conjoint(e) de fait attesté; ou
- Toute autre personne dont l'association étroite avec l'employé est l'équivalent d'une de ces relations familiales.

Tout employé contre lequel un crime a été commis sera également autorisé à comparaître devant le tribunal pour se conformer à une assignation à comparaître ou à une autre ordonnance du tribunal en tant que témoin dans une procédure judiciaire. La Société se conformera à toutes les lois applicables concernant les congés pour témoigner.

Les employés doivent donner à la Société un préavis raisonnable de la nécessité d'un congé, à moins qu'un préavis ne soit pas possible. Lorsqu'une absence non prévue se produit, la Société peut exiger que l'employé fournisse une attestation écrite du besoin de congé, sauf si la loi l'interdit. L'un des éléments suivants sera considéré comme une certification suffisante : un rapport de police indiquant que l'employé a été victime; une ordonnance du tribunal protégeant ou séparant l'employé de l'auteur du crime ou de l'abus; ou toute autre preuve du tribunal ou de l'avocat poursuivant que l'employé a comparu devant le tribunal; la documentation d'un professionnel de la santé autorisé, d'un conseiller en violence familiale, d'un conseiller en agression sexuelle, d'un défenseur des victimes, d'un prestataire de soins de santé ou d'un conseiller agréé indiquant que l'employé suivait un traitement ou recevait des services pour des blessures ou des mauvais traitements physiques ou mentaux entraînant une victimisation à la suite du crime ou de la maltraitance; ou toute autre forme de documentation qui vérifie raisonnablement que le crime ou le mauvais traitement a eu lieu, y compris, mais sans s'y limiter, une déclaration

écrite signée par l'employé, ou une personne agissant au nom de l'employé, certifiant que l'absence est à des fins autorisées.

De plus, un employé victime peut prendre un congé pour l'une des raisons suivantes :

- obtenir des soins médicaux pour les blessures causées par le crime ou les mauvais traitements;
- obtenir des services d'un refuge, d'un programme, d'un centre de crise de viol ou d'une organisation ou d'un organisme de services aux victimes en raison du crime ou du mauvais traitement;
- obtenir des services de consultation psychologique ou de santé mentale liés à une expérience de crime ou de mauvais traitement; et
- participer à la planification de la sécurité et prendre d'autres mesures pour accroître la sécurité contre les crimes ou les mauvais traitements futurs, y compris la réinstallation temporaire ou permanente.

Si la raison du congé est également couverte par la loi fédérale sur les congés familiaux et médicaux (Family and Medical Leave Act, FMLA) ou un autre congé d'État, provincial ou local, le congé en vertu de la présente politique sera exécuté simultanément. En outre, la durée du congé prévu par cette politique est limitée à celle prévue par la FMLA. Par exemple, un employé n'a pas droit à un congé pour les raisons évoquées dans cette politique s'il a déjà épuisé le maximum de 12 semaines de congé prévu par la FMLA.

Les employés peuvent utiliser des congés payés accumulés ou d'autres congés payés ou un remplacement de salaire pour recevoir une rémunération pendant le congé autorisé. Les employés peuvent également avoir droit à un accommodement raisonnable en vertu de la politique sur la violence familiale de la Société ou à des congés autorisés protégés supplémentaires. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec les Ressources humaines ou le Centre de service des congés et des invalidités EssilorLuxottica au 1 866 431-8484.
La Société gardera confidentiels tous les renseignements soumis en lien avec la demande de congé d'un employé dans la mesure permise par la loi. Si la loi exige la divulgation de renseignements, la Société avisera l'employé avant que tout renseignement ne soit divulgué.

La Société n'exercera pas de discrimination ou de représailles à l'encontre d'un employé en raison de son statut de victime d'un crime ou d'un mauvais traitement, si l'employé informe la Société de ce statut, si la Société a connaissance de ce statut ou si l'employé prend ou demande un congé conformément à la présente politique.

CONGÉ ÉLECTORAL

Les employés doivent généralement tenter de coordonner le temps de vote avant ou après leur horaire de travail normal. Si un employé est incapable de voter dans une élection pendant ses heures libres malgré les efforts raisonnables, la Société peut lui accorder deux heures de congé non payé pour voter ou du temps additionnel si la loi l'exige. Les employés doivent demander un congé pour voter auprès de leur gestionnaire au moins deux jours ouvrables avant le jour de l'élection. Les employés doivent démontrer pourquoi ils ne peuvent pas voter en dehors des heures de travail. Si un congé est accordé, la Société déterminera, à sa seule discrétion, la durée de ce congé pour voter. La Société se conformera à toutes les lois applicables en matière de congé électoral.

Pour obtenir des politiques supplémentaires sur les congés autorisés en Californie, veuillez consulter l'Addenda de Californie qui se trouve dans ce Guide.

Pour connaître les autres politiques de Porto Rico sur les congés autorisés, veuillez consulter l'Addenda de Porto Rico qui se trouve dans ce Guide.

CONGÉS AUTORISÉS ADDITIONNELS NON CITÉS DANS CE GUIDE

Au fur et à mesure que les lois et les politiques de la Société sont adoptées ou modifiées, d'autres types de congés peuvent être offerts à un employé. Veuillez vérifier auprès du Service de congé et d'invalidité de Luxottica au 1 866 431-8484 pour tout autre type(s) de congé qui pourrait être disponible pour votre besoin particulier de congé.

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

Pour les politiques sur les avantages sociaux des employés du Canada, veuillez consulter l'Addenda du Canada qui se trouve dans ce Guide.

Cette section donne un aperçu des avantages sociaux complets et concurrentiels de la Société pour les employés aux États-Unis. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les régimes d'avantages sociaux et l'admissibilité ou pour accéder au sommaire des descriptions des régimes (SPD), ouvrez une session sur *benefits.essilorluxottica.com* ou appelez le Centre des services des ressources humaines de Luxottica au 1 866 431-8484. En cas de conflit entre les énoncés du présent Guide de l'employé et le SPD actuel, le SPD prévaudra dans tous les cas.

La Société se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à tout régime ou politique d'avantages sociaux à tout moment, à sa seule discrétion.

CONGÉ PAYÉ (PTO)

Pour les politiques de Porto Rico en matière de vacances et de congés de maladie, veuillez consulter l'Addenda de Porto Rico qui se trouve dans ce Guide.

Plutôt que de séparer les congés annuels, les congés personnels et les congés de maladie, l'entreprise combine chacun de ces avantages en une seule catégorie appelée congés payés (PTO). Les PTO donnent aux employés

plus de flexibilité pour utiliser leurs jours de congé payés comme ils le souhaitent. Les PTO accumulés sont offerts à tous les employés à temps plein non exemptés/horaires des États-Unis, aux employés à temps partiel non-détaillants et aux employés de magasins de détail exemptés/salariés.

Accumulation et utilisation des congés payés

Les congés payés sont accumulés à chaque période de paie en fonction des heures rémunérées. À l'exception de Luxottica Wholesale, les congés payés sont calculés en fonction du service de congé payé ou de la date anniversaire d'un employé (la date de début la plus récente de l'emploi à plein temps). À titre subsidiaire, Luxottica Wholesale calcule ses congés payés sur une base annuelle, du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Les employés commencent à accumuler et utiliser les congés payés le premier jour du travail à plein temps et continuent à accumuler les congés payés chaque semaine pendant laquelle ils sont actifs et travaillent. Les employés horaires/non exemptés n'accumulent pas de congés payés pendant qu'ils sont en congé autorisé (LOA). Les congés payés sont accumulés comme suit, sauf lorsque les lois étatiques ou locales exigent un taux de cumul plus favorable :

Tableau d'accumulation pour les magasins de détail :

Durée du service	Taux de cumul	Maximum annuel
0 à 1 an	0,0192 heure par heure payée	40 heures
1 an à 5 ans	0,0576 heure par heure payée	120 heures
6 ans à 10 ans	0,0769 heure par heure payée	160 heures
11 ans ou plus	0,0962 heure par heure payée	200 heures

Tableau d'accumulation pour les Opérations :

Durée du service*	Taux de cumul	Maximum annuel
0 à 1 an	0,0384 heure par heure payée	80 heures
1 an à 5 ans	0,0576 heure par heure payée	120 heures
6 ans à 10 ans	0,0769 heure par heure payée	160 heures
11 ans ou plus	0,0962 heure par heure payée	200 heures

*Les employés dans les emplacements ayant une plus grande admissibilité aux congés payés bénéficient de droits acquis en conséquence.

Gestion sur le terrain, optométristes employés, bureaux corporatifs et calendrier de cumul Oakley Foothill Ranch :

Durée du service*	Taux de cumul	Maximum annuel
De 0 à 5 ans	0,0576 heure par heure payée	120 heures
6 ans à 10 ans	0,0769 heure par heure payée	160 heures
11 ans ou plus	0,0962 heure par heure payée	200 heures

*Les employés dans les emplacements ayant une plus grande admissibilité aux congés payés bénéficient de droits acquis en conséquence.

Tableau d'accumulation pour Wholesale :

Durée du service*	Taux de cumul	Maximum annuel**
De 0 à 5 ans	0,0576 heure par heure payée	105/120 heures
6 ans à 10 ans	0,0769 heure par heure payée	140/160 heures
11 ans ou plus	0,0962 heure par heure payée	175/200 heures

*Les employés ayant une plus grande admissibilité aux congés payés avant le 1er janvier 2008 bénéficient de droits acquis en conséquence.
** Le cumul annuel maximal est basé sur une journée de travail de sept ou huit heures.

Pour les congés d'une (1) semaine ou plus, les demandes de congés payés doivent être soumises un (1) mois à l'avance au superviseur immédiat de l'employé dans le système de contrôle des présences le cas échéant. Pour toutes les autres demandes, les employés doivent demander une approbation dans le système de contrôle des présences, le cas échéant, au moins deux (2) semaines à l'avance. Lorsqu'un tel préavis n'est pas possible, les employés doivent fournir un préavis dès que possible afin de réduire toute perturbation des activités. Les congés payés seront approuvés en tenant compte des activités commerciales. Ne pas aviser la direction en s'absentant du travail constitue une absence non justifie et peut entraîner des mesures correctives même si l'employé a des congés payés en banque et peu importe si les congés payés sont utilisés pour couvrir l'absence.

Les congés payés sont suivis dans le système de contrôle des présences pour tous les employés. Les soldes de congés payés peuvent être consultés dans le système de contrôle des présences et sur chaque talon de paie. Comme pour les heures travaillées, il incombe à l'employé de s'assurer que les congés payés pris sont correctement signalés.

Congé payé emprunté

À moins qu'un employé ne soit en congé autorisé, ce qui inclut les FMLA intermittents et à horaire réduit, il peut être autorisé à emprunter des congés payés avant qu'ils ne soient accumulés, créant ainsi un solde négatif de congés payés. Les employés peuvent emprunter jusqu'à un maximum de 40 heures de congés payés à la fois, à condition qu'ils n'empruntent pas un plus grand nombre de jours de congés payés que ceux auxquels ils ont droit chaque année en vertu du tableau d'accumulation applicable ci-dessus. Si, par hasard, le solde négatif de congés payés d'un employé dépasse le solde négatif maximal autorisé, il n'aura pas droit à des congés payés avant que le solde ne tombe au-dessous du seuil maximal. Les soldes de congés payés des employés devraient revenir à un solde zéro ou positif avant le premier jour de leur prochaine année de congés payés. Si un employé quitte Luxottica avec un solde de congés payés emprunté, Luxottica retiendra les congés payés empruntés du dernier chèque de paie de l'employé, lorsque la loi le permet. S'ils ne sont pas déduits de la dernière paie, la Société conservera un solde négatif de congés payés au dossier de l'employé, qui sera réactivé lors de toute réembauche ultérieure auprès de la Société.

Report et paiement des congés payés

Les heures de congés payés non inutilisées seront automatiquement reportées à la nouvelle année, jusqu'à un maximum de 40 heures. Toute heure accumulée au-delà du maximum de 40 heures sera perdue, sauf si requis par la loi et indiqué ci-dessous.

Les employés qui travaillent en Californie, au Montana et au Colorado, et les employés à temps plein de Luxottica qui travaillent en Illinois et qui ont été embauchés avant le 1er janvier 2015 sont admissibles à un report illimité, sous réserve de la limite de solde maximale. Si un employé atteint la limite de solde maximale fixée, il cessera d'accumuler des congés payés jusqu'à ce qu'il prenne un congé. Les maximums de congés payés sont les suivants :

Années de service	Limite de solde maximum
1 an à 5 ans	210 heures
6 ans à 10 ans	280 heures
11 ans ou plus	350 heures

Si un employé avec un report illimité est transféré dans un autre État qui ne fournit pas un report illimité, il emportera avec lui tout congé payé accumulé mais non utilisé reflété sur son talon de chèque de paie. L'employé doit travailler avec son nouveau gestionnaire pour utiliser tout congé payé de plus de 40 heures avant sa date anniversaire. Les heures de congés payés accumulées et inutilisées seront payées à un employé à la fin de son emploi ou à la suite d'un changement de statut de temps plein à temps partiel ou à temps partiel occasionnel pour les employés des magasins de détail.

CONGÉS PAYÉS FLEXIBLES

This policy applies to all exempt employees not working Cette politique s'applique à tous les employés exemptés qui ne travaillent pas dans un magasin de détail (collectivement appelés « employés admissibles »). Les employés non exemptés/horaires et les employés des magasins de détail exemptés ne sont pas admissibles aux congés payés flexibles et accumuleront des congés payés en vertu de la politique existante sur les congés payés pour les employés des États-Unis (voir ci-dessus).

Les congés payés flexibles permettent aux employés admissibles de prendre des congés au besoin, pour n'importe quelle raison, si les activités commerciales le permettent. Cela comprend le temps passé hors du travail pour des vacances, la relaxation, la maladie, des raisons personnelles ou familiales. Les congés payés flexibles ne sont pas gagnés ou accumulés à tout moment. Il n'y a pas de limite au temps total pouvant être pris, à condition que le congé soit planifié avec le superviseur de l'employé et que les subordonnés directs puissent assurer la continuité de l'activité pendant l'absence. Une limite raisonnable de deux (2) semaines consécutives est toutefois la quantité maximale de PTO flexible qui peut être prise en une seule fois en vertu de cette politique. Les congés payés flexibles sont payés au salaire de base normal de l'employé admissible.

Planification des congés payés flexibles

Les employés admissibles doivent planifier des congés payés flexibles et s'assurer qu'ils n'ont pas d'incidence négative sur l'entreprise ou les collègues, dans la mesure du possible. Les employés doivent coordonner leurs congés payés flexibles avec leur superviseur, leurs subordonnés directs et leurs collègues et donner un préavis d'au moins deux (2) semaines lorsqu'ils prévoient être absents, dans la mesure du possible. Lorsqu'un préavis n'est pas possible, les employés admissibles doivent fournir un préavis dès que possible afin de réduire toute perturbation des activités.

Examen par la direction

L'utilisation des congés payés flexibles doit être approuvée par un superviseur immédiat. Les congés payés flexibles doivent être enregistrés dans le système de contrôle des présences applicable de l'employé à des fins de suivi. Les gestionnaires doivent veiller à ce que l'utilisation des congés payés flexibles soit raisonnable, sans impact négatif sur les collègues ou l'entreprise et n'a pas d'incidence sur le rendement au travail de l'employé. La Société se réserve le droit de refuser les congés payés flexibles demandés en fonction des besoins de l'entreprise, de la productivité de l'employé ou de toute autre raison commerciale. Le défaut répété de planifier ou d'obtenir l'approbation préalable d'un congé payé flexible peut entraîner un examen avec les ressources humaines ou soumettre un employé admissible à des mesures correctives.

On s'attend à ce que les superviseurs approuvent les demandes de congés payés flexibles de manière équitable et cohérente. Si les gestionnaires ont des questions sur le caractère raisonnable d'une demande ou sur l'interaction potentielle avec un accommodement ou un congé autorisé protégé, comme expliqué ci-dessous, ils doivent consulter leur partenaire commercial en Ressources humaines.

Congés autorisés et programmes de prestations tiers

Parfois, les employés peuvent être admissibles à des congés dans le cadre des lois fédérales, étatiques et locales applicables ou de l'une des politiques de congé autorisé d'EssilorLuxottica. Les employés admissibles peuvent utiliser des congés payés flexibles pour leur rémunération pendant ces congés, tout comme ils le peuvent pour toute autre raison approuvée. Ce faisant, les congés payés flexibles se dérouleront en même temps que le congé autorisé et ne prolongeront pas les dates de début et de fin admissibles du congé.

Les employés admissibles peuvent désigner quand, pendant le congé autorisé, ils souhaitent prendre leurs congés payés flexibles. Les congés dépassant deux semaines de congés payés flexibles ne seront pas payés, à moins que l'employé soit admissible à un programme d'avantages sociaux d'un tiers tel que l'assurance invalidité de courte ou longue durée, ou l'indemnisation des accidents de travail, ou comme l'exige la loi. Si une prestation de tiers s'applique, le montant des congés payés flexibles qu'un employé reçoit est compensé par tout paiement reçu dans le cadre du programme de tiers, et les prestations sont coordonnées.

Toutefois, tout congé flexible utilisé pendant le délai de carence de l'assurance invalidité de courte durée non payée, le cas échéant, ne sera pas comptabilisé dans le maximum de deux semaines de l'employé pour ce congé continu, si les prestations payées de l'employé sont épuisées avant son retour au travail. Par exemple, une employée qui part en congé de maternité peut utiliser une semaine de congés payés flexibles pour couvrir sa période de carence avant le début de son congé d'invalidité de courte durée, puis utiliser deux autres semaines de congés payés flexibles pendant son congé de maternité sans solde. De même, un employé atteint d'une maladie de longue durée peut utiliser une semaine de congés payés flexibles pour couvrir son délai de carence avant de commencer les prestations d'assurance invalidité de courte durée, puis utiliser deux semaines de congés payés flexibles supplémentaires après l'épuisement de son congé d'invalidité de courte durée.

Les employés admissibles sont tenus de demander et d'intégrer les prestations d'assurance invalidité de l'État et d'assurance invalidité de courte durée à leurs congés payés flexibles. De même, les employés admissibles sont encouragés à demander un congé autorisé, le cas échéant, afin que la Société puisse évaluer pleinement la demande en vertu de la politique de la Société ou de la loi applicable; autrement, leur demande de congés payés flexibles peut être refusée. Pour en savoir plus sur les congés autorisés d'EssilorLuxottica, les régimes d'invalidité de courte ou de longue durée ou les programmes d'assurance invalidité de l'État, veuillez communiquer avec le Centre de service des congés et de l'invalidité d'EssilorLuxottica.

Changement de statut

Tout employé horaire qui passe à un poste exempté admissible commencera immédiatement la transition vers la politique sur les congés payés flexibles. L'accumulation des congés payés cessera à la date de transition du poste, l'employé admissible devant passer à la politique de PTO flexible dans les six (6) mois suivant cette date, sauf indication contraire de la Société. À la fin de la période de transition établie, tout congé payé non utilisé et accumulé sera perdu, sauf si la loi l'exige autrement. Dans de tels cas où il ne peut être perdu, la Société déterminera comment ces congés payés inutilisés et accumulés seront épuisés ou payés à l'employé dans le cadre des exigences légales.

Cessation d'emploi

Les congés payés flexibles ne constituent pas une forme de salaire supplémentaire pour les services rendus, ne sont pas gagnés et ne s'accumulent pas. Elle fait plutôt partie de l'objectif de la Société d'offrir un horaire de travail flexible, ce qui inclut la possibilité pour les employés admissibles de décider du moment et de la durée de leurs congés dans le cadre des directives de la présente politique. Par conséquent, il n'y a pas de paiement des congés payés flexibles en cas de cessation d'emploi volontaire ou involontaire, sauf si la loi l'exige autrement. Toutes les heures de congés payés accumulées en vertu d'une politique de congés payés antérieure et non épuisées avant la cessation d'emploi de l'employé seront traitées conformément à la politique de congés payés en vertu de laquelle les heures de congés payés ont été initialement accumulées.

PRESTATIONS DE CONGÉS PAYÉS ADDITIONNELLES

La politique de la Société ou les lois étatiques ou locales peuvent offrir des prestations supplémentaires en matière de congés payés, y compris des congés de maladie et des congés de sécurité payés. Pour des questions et des détails plus précis concernant ces prestations de congés payés et autres, veuillez consulter l'intranet de la Société, le canal de communication en ligne propre à votre marque ou contacter les Ressources humaines.

JOURS FÉRIÉS

Pour la politique canadienne sur les jours fériés, veuillez consulter l'Addenda du Canada dans ce Guide.

Une fois admissibles aux avantages sociaux de la Société, les employés à temps plein et à temps partiel ont droit à des jours fériés payés. Les jours fériés et les journées de la diversité varient en fonction de la marque ou de l'emplacement et les années de service de l'employé. Veuillez consulter le calendrier annuel des jours fériés de votre marque ou de votre emplacement pour plus de détails. Les employés occasionnels à temps partiel et saisonniers ne sont pas admissibles à l'indemnité de jour férié ou aux jours de diversité.

Les jours fériés sont payés au salaire horaire ou au taux salarial de base, sauf si les lois étatiques ou locales l'exigent. Sauf indication contraire de la politique locale, les employés à temps plein reçoivent un jour de congé et huit heures de salaire et les employés à temps partiel reçoivent un jour de congé et quatre heures de salaire.

Pour recevoir la rémunération du jour férié, les employés doivent travailler le jour prévu avant et après le jour férié prévu, sous réserve de la politique et de la discrétion de chaque établissement. Pour une absence pour cause de maladie à l'un de ces jours ou aux deux, une note du médecin doit être fournie pour maintenir l'admissibilité à la paie de jour férié. Les employés ne sont pas admissibles à l'indemnité de jour férié pendant un congé autorisé. Les employés qui travaillent un jour férié peuvent prendre leur jour férié payé un autre jour avant ou après le jour férié réel avec l'approbation du superviseur. Veuillez consulter le calendrier annuel des jours fériés de votre marque ou de votre emplacement pour plus de détails.

Sauf interdiction contraire par la loi de l'État, les employés ne peuvent pas échanger les heures de jours fériés et ne seront pas payés pour les heures de jours fériés inutilisées lors de la cessation d'emploi de l'employé auprès de la Société.

PRESTATIONS DE SANTÉ ET DE BIEN-ÊTRE

Prestations d'assurance médicale, dentaire et autre

Employés à temps plein

La Société s'engage à offrir aux employés à temps plein admissibles et à leurs personnes à charge admissibles des programmes d'avantages sociaux complets et de qualité qui répondent le mieux à leurs besoins. L'objectif de l'entreprise est de maintenir la part des primes médicales des employés aussi faible que possible, tout en conservant des avantages de qualité. En fait, notre priorité est de faire en sorte que les avantages sociaux d'EssilorLuxottica soient compétitifs par rapport aux entreprises avec lesquelles nous sommes en concurrence en matière de talents.

Pour tirer profit de la couverture, les employés admissibles doivent terminer leur inscription avant la date indiquée sur la page d'accueil du site Web des avantages sociaux de l'employé à l'adresse benefits.essilorluxottica.com. Les employés qui doivent s'inscrire ou modifier leurs choix d'avantages sociaux en raison d'un événement de changement de statut admissible (naissance, adoption, mariage, etc.) doivent terminer l'inscription dans les 30 jours suivant la date de l'événement de changement de statut admissible.

Le défaut de remplir ou de fournir toutes les informations d'inscription requises en temps opportun peut retarder ou nuire à l'admissibilité de l'employé aux avantages sociaux. Pour plus de détails sur les avantages sociaux à temps plein, consultez la description sommaire du régime d'avantages sociaux, qui se trouve sur *benefits.essilorluxottica.com* ou communiquez avec le Centre de service des ressources humaines EssilorLuxottica au 1 866 431-8484.

Employés à temps partiel et occasionnels à temps partiel

La Société s'engage à offrir aux employés à temps partiel et occasionnels à temps partiel admissibles et à leurs personnes à charge admissibles des programmes d'avantages sociaux complets et de qualité qui répondent le mieux à leurs besoins.

Pour être admissible à une couverture en temps opportun, l'inscription doit être effectuée dans les 30 jours suivant l'embauche en tant qu'employé à temps partiel ou occasionnel à temps partiel, le passage de temps plein à temps partiel ou occasionnel à temps partiel, ou l'expérience d'un événement de changement de statut admissible.

Le défaut de remplir ou de fournir toutes les informations d'inscription requises en temps opportun peut retarder ou nuire à l'admissibilité de l'employé aux avantages sociaux.

Pour obtenir des détails sur les avantages sociaux à temps partiel et à temps partiel occasionnels, consultez la description du régime sommaire des avantages sociaux, qui se trouve sur benefits.essilorluxottica.com ou communiquez avec le Centre de service des ressources humaines EssilorLuxottica au 1 866 431-8484.

INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE

Les prestations d'invalidité de courte durée (ICD) offrent à un employé admissible à temps plein la possibilité de recevoir une partie de sa paie si l'employé a besoin de s'absenter du travail pour son propre problème de santé certifié. La Société offre des prestations d'ICD sans frais pour les employés. Les employés de certains États et de Porto Rico doivent faire une demande de prestations d'invalidité par l'État, en plus de faire une demande de prestations d'invalidité de courte durée offertes par la Société. De plus, les employés de Porto Rico doivent consulter la politique SINOT dans l'Addenda de Porto Rico qui se trouve dans ce Guide.

Les employés doivent communiquer avec le Centre de service des congés et des invalidités EssilorLuxottica pour demander des prestations d'ICD. Un représentant de notre assureur d'invalidité travaillera avec l'employé pour déterminer s'il est admissible à des prestations d'invalidité de courte durée ou à toute autre prestation d'invalidité de l'État.

Le fournisseur de soins de santé d'un employé devra soumettre des documents médicaux distincts pour appuyer sa demande de prestations d'ICD. Les employés ne sont pas admissibles à recevoir simultanément des prestations d'ICD et des indemnités d'accident du travail. Pour plus de détails sur le régime d'invalidité de courte durée, les employés doivent consulter la description sommaire du régime sur *benefits.essilorluxottica.com*.

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

La Société offre l'accès à un Programme d'aide aux employés (PAE) dans le cadre de son engagement à fournir des avantages complets et de qualité. Cet avantage est fourni gratuitement à tous les employés, peu importe leur statut.

Le PAE est un service confidentiel, de soutien et d'orientation mettant à la disposition des employés des ressources pour les aider à maximiser leur productivité tout en surmontant les réalités et les défis de la vie, comme les soins aux enfants et le rôle de parents, les soins des parents âgés, les préoccupations financières et juridiques, le travail, la carrière, le bien-être émotionnel, les problèmes de toxicomanie et de rétablissement et plus encore.

Pour accéder au PAE, veuillez communiquer avec le PAE d'Anthem au 833-914-0267 ou sur *www.AnthemEAP.com* (saisissez « EssilorLuxottica » pour vous connecter).

RETRAITE

EssilorLuxottica 401(k) Régime d'épargne-retraite

Les employés sont admissibles à participer à l'un des régimes d'épargne-retraite 401(k) d'EssilorLuxottica en fonction de leur date d'embauche et de leur groupe d'employés. EssilorLuxottica offre des régimes d'épargne-retraite concurrentiels pour aider les employés à épargner en vue de la retraite. Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez le site *benefits.essilorluxottica.com*.

Régime de pension de Luxottica

Certains anciens employés embauchés ou réembauchés avant le 1er janvier 2014 et ayant travaillé un an pour au moins 1 000 heures et qui sont âgés de 21 ans ou plus sont admissibles au régime de pension collectif de Luxottica (certaines conditions d'acquisition s'appliquent avant qu'un employé puisse recevoir des prestations). Ce régime fournit des prestations aux employés une fois qu'ils prennent leur retraite. Les prestations qu'un employé reçoit sont en fonction de sa durée de service. L'inscription au régime est automatique une fois que vous répondez aux critères d'admissibilité. Pour plus de détails, veuillez consulter la description sommaire du régime de retraite collectif de Luxottica, qui se trouve sur *benefits.essilorluxottica.com*.

AVANTAGES SUPPLÉMENTAIRES ET AVANTAGES SUPPLÉMENTAIRES

Les employés à temps plein, à temps partiel et les employés occasionnels à temps partiel sont admissibles à recevoir des avantages sociaux volontaires et des avantages accessoires pour les remercier de leur travail assidu et leur engagement envers la Société. Ces avantages et privilèges supplémentaires prennent fin le dernier jour de la période de paie au cours de laquelle un employé quitte son emploi.

Certificats de lunettes annuels et pour anniversaire marquant

Chaque année, lors de leur anniversaire de service chez EssilorLuxottica, les employés reçoivent un certificat de lunettes leur donnant droit à une paire de lunettes gratuite d'un magasin Luxottica. Les certificats de lunettes sont valides pendant un an à compter de la date anniversaire de service de l'employé. De plus, à chaque anniversaire de service marquant de cinq ans (5, 10, 15, 20, 25 ans, etc.), les employés reçoivent un deuxième certificat de lunettes.

Si un employé ne reçoit pas son ou ses certificat(s) avant le 15e jour de son mois d'anniversaire, il doit en aviser son directeur régional ou son chef de service, qui doit aviser CompEyewear@alight.com pour demander un certificat de remplacement.

Seuls l'employé ou la personne à charge admissible de l'employé, comme défini par le Régime d'avantages sociaux collectifs de Luxottica, peuvent utiliser le certificat de lunettes annuel. S'il est utilisé par la personne à charge d'un employé, l'employé doit accompagner la personne à charge au moment de l'obtention. Les certificats de lunettes Milestone peuvent être utilisés par l'employé ou toute personne de son choix.

Une pièce d'identité appropriée est requise lors de l'obtention du certificat annuel de lunettes. Les certificats ne peuvent pas être vendus. Les lunettes obtenues avec le certificat de lunettes ne peuvent en aucun cas être revendues. Consultez le certificat de lunettes et les documents connexes pour obtenir des renseignements supplémentaires sur l'utilisation, y compris les restrictions d'obtention.

Rabais pour les employés

Le rabais aux employés EssilorLuxottica permet aux employés de recevoir les meilleurs rabais de l'entreprise dans les magasins Luxottica lorsqu'ils achètent des lunettes sur ordonnance ou en vente libre, des lunettes de soleil et d'autres articles.

L'utilisation du rabais d'employé est assujettie aux restrictions suivantes :

- Le rabais peut être utilisé pour acheter des lunettes, des vêtements ou des produits pour vous-même, des membres de votre famille immédiate ou des cadeaux pour lesquels vous ne recevez aucun remboursement. Aux fins de cet avantage, « famille immédiate » renvoie aux membres de la famille qui font l'objet d'une exonération d'impôt fédéral par l'employé.
- Un remboursement de toute sorte ne peut être accepté pour les achats faits en utilisant votre rabais.
- Les articles achetés en utilisant le rabais ne peuvent pas être revendus à des fins de profit.
- Les employés ne peuvent pas traiter ou soumettre leur propre transaction ou les transactions d'un membre de leur famille immédiate.
- Les employés doivent être présents et payer personnellement pour les produits ou les services.
- Il incombe à l'employé de savoir quand des limites, des restrictions ou des exclusions peuvent s'appliquer, y compris tout plafond de dépenses annuel fixé par la Société.
- Ce rabais ne peut être appliqué à aucune autre offre ou promotion.

Les employés qui enfreignent la politique de rabais peuvent faire l'objet de mesures correctives.

Marché de rabais en ligne

Le marché des rabais en ligne offre un accès facile à des économies importantes sur les meilleures marques nationales. Il compte plus de 500 principaux fournisseurs de produits et services de vêtements, d'automobiles, de soins de beauté et plus encore!

Rendez-vous en ligne à la vignette du Centre des avantages sociaux sur benefits.essilorluxottica.com pour obtenir des renseignements sur les rabais aux employés dans les magasins Luxottica et d'autres marchands et fournisseurs de services à l'échelle nationale.

PROGRAMMES D'AIDE EN SITUATION DE CRISE

Alors que nous travaillons ensemble tous les jours, nos collègues peuvent devenir des amis proches. Bien que nous soyons une grande organisation, nous avons la chance d'avoir une culture d'employés attentionnés qui deviennent des membres de notre famille élargie. Chaque jour, nos employés font preuve de générosité et de compassion dans la manière dont ils interagissent au quotidien et dont ils se soutiennent mutuellement dans les moments les plus joyeux et les plus difficiles de la vie. L'entreprise a créé les programmes Guardian Angel et Give A Day afin que les employés puissent aider leurs collègues en faisant un don d'argent ou de congés payés lorsqu'ils vivent une crise.

Programme Donner une journée

Ce programme est conçu pour permettre aux employés à temps plein non couverts par la politique de congés payés flexibles d'aider l'un de leurs collègues en lui offrant comme cadeau une journée de congé payé. Les employés à temps plein peuvent faire don d'un nombre illimité de leurs propres congés payés inutilisés et accumulés ou leurs vacances à un autre employé à temps plein qui a besoin de temps libre. Les employés peuvent recevoir un maximum de 160 heures (20 jours) par année de congés payés donnés.

Pour faire un don de congés payés ou de vacances à Give A Day, veuillez communiquer avec le portail des services RH (par l'intermédiaire de My Personal Desk) et sélectionner l'option Give A Day. Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour toute question, communiquez avec les Ressources humaines.

Fonds Guardian Angel

Un fonds Guardian Angel peut être créé pour aider un employé qui a besoin d'un soutien financier à la suite d'une crise. Les employés peuvent se porter volontaires pour participer comme ils le souhaitent, y compris par le biais de dons anonymes.

Pour aider un collègue de travail financièrement pendant une période de crise, les employés devraient informer leur gestionnaire qu'ils aimeraient mettre en place un compte de dons pour un collègue et remplir le formulaire de demande du programme Guardian Angel pour approbation par leur gestionnaire.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou pour toute question sur le programme Guardian Angel Fund, communiquez avec le service des avantages sociaux sur *benefitsdept@luxotticaretail.com*.

MEMBERS TRUST FEDERAL CREDIT UNION

Members Trust Federal Credit Union est une institution financière à service complet qui est offerte à tous les employés et aux membres de leur famille (conjoint, enfants, parents, etc.) aux États-Unis. Une gamme complète de produits de dépôt est offerte, y compris des comptes d'épargne, des chèques gratuits et des certificats de dépôt, des comptes de retraite individuels (IRA) et plus encore. Members Trust offre également une solution de prêt complète, qui comprend des prêts de protection contre le découvert, l'automobile, la propriété, la valeur nette de la propriété et trois options de carte VISA.

Pour plus de détails, appelez Members Trust au 1 800 769-8934 ou visitez le site *www.memberstrust.org*.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE

La Société offre aux employés de nombreuses occasions de perfectionnement professionnel pour les aider à prendre en charge leur cheminement de carrière. Cela comprend la formation en ligne offerte à tous les employés par l'intermédiaire de Leonardo, l'université en ligne d'EssilorLuxottica, ainsi que le remboursement des frais de scolarité et l'obtention d'un permis d'opticien. D'autres possibilités vont d'une bibliothèque d'entreprise à la formation en classe et aux conférences annuelles sur le leadership. EssilorLuxottica offre également une aide au développement externe.

Remboursement des frais de scolarité

Le programme de remboursement des frais de scolarité d'EssilorLuxottica fournit une aide financière aux employés à plein temps admissibles qui cherchent à améliorer leurs connaissances et compétences reliées à leur travail en suivant des cours à l'extérieur de la Société. Pour connaître les critères d'admissibilité et obtenir de plus amples renseignements, veuillez visiter le site *benefits.essilorluxottica.com*.

Remboursement pour opticiens

EssilorLuxottica offre un remboursement complet et partiel des dépenses d'opticien pour certains examens d'opticien, cours de perfectionnement, éducation permanente et frais de licence et de renouvellement pour les employés qui répondent aux critères d'admissibilité. Pour en savoir plus sur le programme de remboursement pour opticiens, veuillez visiter *benefits.essilorluxottica.com*.

ADDENDA DE LUXOTTICA OPERATIONS

Le présent Addenda s'applique à tous les employés de la fabrication, et des centres d'opérations d'ordonnance et de distribution (collectivement appelés « Opérations »). Le présent Addenda complète le contenu principal du Guide de l'employé, en plus de tout autre Addenda géographique applicable et doit être lu en même temps. Dans la mesure où une politique du Guide de l'employé entre en conflit avec une politique du présent Addenda, les employés des Opérations doivent suivre la politique du présent Addenda, à moins qu'une politique d'un Addenda géographique ne s'applique (p. ex., Californie, Canada et Porto Rico).

VISITEURS

Pour garantir un milieu de travail sûr, tous les visiteurs doivent se conformer aux politiques applicables de la Société. Les visiteurs comprennent les membres de la famille, les amis, les clients, les fournisseurs et autres personnes non employées. Tous les visiteurs doivent entrer par les portes du hall principal et recevoir un badge d'identification de visiteur à leur arrivée. Le cas échéant, les badges d'identification des visiteurs doivent être portés et visibles en tout temps. Les employés de Foothill Ranch souhaitant amener un visiteur au magasin d'achat des employés doivent entrer par l'entrée de sécurité située sur le côté du bâtiment. Les visiteurs ne sont autorisés que dans les salles de pause des employés avec l'approbation préalable du superviseur. De plus, les politiques relatives au tabagisme, au code vestimentaire et à la photographie, aux vidéos et aux enregistrements s'appliquent à tous les visiteurs.

NOURRITURE ET BOISSONS

L'Occupational Safety and Health Administration (OSHA) interdit la nourriture et les boissons dans certains endroits. Cela comprend le plancher de travail, où la nourriture et les récipients à boisson non approuvés (par exemple, les bouteilles d'eau et les tasses sans couvercle) sont interdits, sauf approbation contraire du directeur des Ressources humaines ou de l'installation. Pour des restrictions supplémentaires, consultez les politiques propres à l'établissement concernant la nourriture et les boissons.

CODE VESTIMENTAIRE

EssilorLuxottica Operations s'efforce de maintenir un environnement de travail sécuritaire et productif, et les normes vestimentaires de la Société sont un aspect important de cet objectif. On s'attend à ce que les employés soient bien soignés, adoptent une bonne hygiène et projettent une image professionnelle. En général, les lignes directrices suivantes s'appliquent à tous les employés de EssilorLuxottica Operations :

- Les employés doivent porter des vêtements propres et décontractés qui leur vont bien et sont en bon état.
- Lorsque des blouses de laboratoire sont requises, elles doivent être propres et ajustées pendant les heures de travail. Il incombe à l'employé de maintenir la propreté et l'apparence de sa blouse de laboratoire.
- Les employés doivent porter des chaussures à talon fermé et à bout fermé propres, des souliers de course ou des bottes de travail (lacets, à hauteur de cheville) sur le plancher de travail (s'applique aux planchers de production, de distribution ou d'entretien). Les chaussures ouvertes (orteils ou talon), les sandales, les bottes de neige et les bottes hautes ne sont autorisées que dans les bureaux et les zones hors production.
- Les cheveux qui sont à la longueur des épaules ou plus longs doivent être dégagés des épaules lorsque le travail est exécuté avec un équipement ou sur le plancher de production.
- Les couvre-chefs sont autorisés, mais peuvent faire l'objet de fouilles sur le lieu de travail.

Ce qu'il ne faut pas porter

- Des vêtements amples, déchirés ou déchiquetés, ou de longs bijoux pendants qui peuvent s'enchevêtrer dans l'équipement.
- Des tenues ajustées, transparentes ou révélatrices comme : des robes courtes ou des minijupes, des robes bain-de-soleil sans manches, des jeans taille basse, des shorts à plus de quatre pouces au-dessus du genou, des hauts mi-longs, bain-de-soleil, à bretelles fines ou des débardeurs.
- Les tongs et autres chaussures de plage ne sont pas autorisées sur le plancher de travail ou au bureau.
- Les vêtements en mauvais état ou négligés.
- Les vêtements, chapeaux ou casquettes de baseball comportant des messages offensants, politiques, religieux ou sexuels sont interdits.

La direction se réserve le droit de refuser les vêtements, les cheveux et l'apparence personnelle qui nuisent à un environnement de travail sécuritaire et productif. Les établissements peuvent également faire preuve de discrétion pour autoriser certains vêtements à leur emplacement, à condition que la tenue ne viole pas les normes de sécurité. Les questions concernant la pertinence d'une demande d'accommodement particulière en matière de mode ou d'apparence et de codes vestimentaires, notamment pour accommoder les convictions religieuses sincères d'un employé, doivent être adressées au gestionnaire de l'employé ou aux Ressources humaines avant que le vêtement ou accessoire ne soit porté.

Les employés qui violent cette politique peuvent devoir pointer leur sortie et retourner chez eux se changer ou peuvent faire l'objet de mesures correctives. Le temps de travail manqué pour quitter le travail et aller changer de vêtements comptera comme une absence conformément à la politique d'assiduité.

CONFORMITÉ DES VISITEURS ET DES SOUS-TRAITANTS

La politique du code vestimentaire s'applique aux visiteurs et aux entrepreneurs chaque fois qu'ils travaillent dans l'installation ou s'y déplacent dans l'installation. La personne-ressource de l'établissement est responsable de passer en revue la politique sur le code vestimentaire avec le visiteur ou l'entrepreneur.

BADGES DES EMPLOYÉS

Pour assurer un environnement de travail sécuritaire, tous les visiteurs et employés doivent porter des insignes d'identité, le cas échéant. Les badges émis sont la propriété d'EssilorLuxottica Operations et doivent être portés et visibles au-dessus de la taille en tout temps sur la propriété d'EssilorLuxottica Operations.

Lorsqu'il est émis, il incombe à chaque employé d'avoir son badge à portée de main pour pointer son arrivée et son départ, afin de s'assurer que son temps est enregistré pour la paie. Ne pas le faire pourrait entraîner des retards dans le traitement des rajustements de la paie.

Les violations de la Politique sur les badges d'employé qui peuvent soumettre un employé à des mesures correctives comprennent, sans s'y limiter :

- L'oubli de son badge, l'omission de pointer pour la journée de travail, les pauses, ou la prise de pauses repas écourtées sans l'autorisation du gestionnaire, trois fois sur une période de trois mois.
- Utilisation d'un badge d'employé pour falsifier les dossiers de l'entreprise, comme le pointage d'entrée ou de sortie anticipé.
- Utiliser le badge d'un autre employé pour pointer à l'entrée ou à la sortie ou modifier les enregistrements de pointage en son nom ou permettre à un autre employé d'utiliser son badge pour le faire.

Chaque fois qu'un employé entre dans une zone qui nécessite un accès par carte, chaque employé doit introduire individuellement la carte dans le lecteur avant d'entrer dans la zone. Les badges perdus seront remplacés par la Société; cependant, le coût pour l'employé dépendra de la politique de l'installation. Les employés doivent aviser leur gestionnaire de la perte du badge afin qu'il puisse le remplacer.

TÉLÉPHONES SUR LE PLANCHER DE TRAVAIL

Les téléphones situés dans les zones de travail sont réservés à des fins professionnelles autorisées. Il est interdit d'utiliser des téléphones dans les zones de travail pour des appels personnels.

PHOTOGRAPHIE, VIDÉO ET ENREGISTREMENTS

La Société documente régulièrement ses activités et ses événements par le biais de vidéos et de photographies. Tous les employés doivent approuver l'utilisation de leur image à des fins liées à la Société comme condition d'emploi.

À moins que cela ne fasse partie de leurs responsabilités professionnelles, les employés, les visiteurs, les fournisseurs et les entrepreneurs ne peuvent pas prendre ou publier des photos, des enregistrements audio/vidéo (y compris des conversations) des clients, de la direction, de leur environnement de travail ou des événements de l'entreprise sans le consentement préalable et l'approbation du service des communications de l'entreprise. Les employés ne peuvent pas non plus prendre ou publier des photos ou des enregistrements audio et vidéo d'autres employés sans le consentement et l'approbation préalables de chacun de ces employés.

Cette politique est conforme aux autres politiques de la Société relatives à la protection des renseignements commerciaux exclusifs et confidentiels de la Société et au respect de la vie privée individuelle.

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES AVANT ET APRÈS LE QUART DE TRAVAIL

Les employés non exemptés/horaires peuvent, à pointer leur arrivée ou leur départ à l'aide du système de contrôle des présences, sans y être tenus conformément aux directives ci-dessous, mais ils ne doivent pas s'engager dans des activités de travail avant le début de leur quart de travail prévu ou après avoir pointé leur départ à la fin de leur quart de travail prévu.

- **Centres d'opérations d'ordonnance et de distribution (à l'exception des emplacements Essilor California et Gentex)** : Peut pointer jusqu'à sept (7) minutes avant le début de son quart de travail prévu
- **Oakley (Foothill Ranch)** : Peut pointer jusqu'à trois (3) minutes avant le début de son quart de travail prévu

Voici quelques exemples d'activités de travail qui ne doivent pas avoir lieu avant le début du quart de travail prévu d'un employé ou après qu'il ait pointé son départ à la fin de son quart de travail prévu :

- Exercer les activités pour lesquelles le salarié est employé
- Enfiler et retirer l'équipement de protection individuelle (p. ex., lunettes de protection)
- Assister à des séances d'information sur les quarts de travail, à des réunions d'affaires ou à des programmes de formation de l'entreprise

- Ramasser les clés ou tout autre équipement à utiliser par l'employé dans le cadre de ses activités professionnelles
- Échanger ou retourner de l'équipement
- Ramasser ou livrer du courrier
- Fournir ou recevoir des instructions ou une séance d'information sur les questions pertinentes à l'exécution des activités professionnelles de l'employé
- Remplir des rapports d'incident ou d'autres documents liés au travail
- Allumer/éteindre ou redémarrer/arrêter l'ordinateur

Aux fins de la présente politique, les éléments suivants ne sont pas considérés comme des activités professionnelles, dans la mesure où ils sont effectués avant le début du quart de travail prévu d'un employé :

- Se rendre à l'horloge de pointage
- Attendre de pointer à l'horloge de pointage
- Marcher de l'horloge de pointage à l'endroit où l'employé effectuera d'abord l'une des activités de travail énumérées ci-dessus
- Attendre pour effectuer la première activité de travail de la journée de travail

Après avoir pointé selon les directives énumérées ci-dessus avant le début de leur quart de travail effectif, les employés doivent être à leur lieu de travail désigné au début de leur quart de travail prévu. Les employés ne doivent pas effectuer d'activité de travail avant le début réel de leur quart de travail effectif.

À la fin de leur quart de travail effectif, les employés doivent pointer leur départ en utilisant le système de contrôle des présences dès que possible après la fin de leurs activités de travail prévues. Les employés ne doivent pas effectuer d'activités de travail après avoir pointé leur départ à la fin de leur quart de travail effectif.

Si un employé effectue des activités de travail avant ou après un quart de travail effectif, il doit rapidement signaler les heures de travail à son gestionnaire ou aux Ressources humaines pour s'assurer qu'il est rémunéré pour ces heures de travail.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Lorsque les besoins opérationnels ou autres besoins commerciaux ne peuvent être satisfaits pendant les heures normales de travail, il peut être nécessaire que les employés horaires fassent des heures supplémentaires. Les employés effectuant des heures supplémentaires seront soumis à la politique d'assiduité de la Société et pourront être sujets à des absences ou des événements non justifiés pour ne pas avoir respecté leurs obligations d'heures supplémentaires prévues.

Pour s'assurer que tous les employés possédant les compétences requises ont la possibilité de se porter volontaires pour de telles heures supplémentaires, les superviseurs/gestionnaires communiqueront les heures disponibles et les compétences requises par le biais de feuilles d'inscription ou lors des réunions de service.

Les politiques, procédures et exigences de la Société concernant les heures supplémentaires et les heures travaillées sont conformes aux lois nationales, étatiques et locales.

La Société se réserve le droit de refuser toutes les heures supplémentaires ne répondant pas aux besoins de l'entreprise.

QUITTER LES LOCAUX D'ESSILORLUXOTTICA OPERATIONS PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Chaque employé reçoit un horaire de travail sur lequel sont indiquées ses heures de travail. Si un employé a une bonne raison de quitter le lieu de travail pendant les heures de travail, autre que pour une période de repas non rémunérée, il doit en informer son gestionnaire et recevoir son approbation. Au moment de partir, l'employé doit pointer et sortir par les portes désignées. Les violations de cette politique peuvent assujettir l'employé à des Mesures correctives.

PAIE POUR SE PRÉSENTER AU TRAVAIL

Pour les politiques de paie pour se présenter au travail de la Californie, veuillez consulter l'Addenda de la Californie dans ce Guide.

Les employés qui se présentent à un quart de travail prévu, ou à la demande de EssilorLuxottica Operations, auront droit à un minimum de quatre heures de travail.

Si quatre heures de travail dans le poste habituel de l'employé ne sont pas disponibles, EssilorLuxottica Operations peut offrir un autre travail à l'employé pour respecter le minimum de quatre heures. Si l'employé choisit de refuser cet autre travail, il ne sera pas admissible à la paie pour se présenter au travail.

La direction peut également choisir de payer jusqu'à quatre heures, au taux horaire normal de l'employé, si quatre heures de travail régulier ou de remplacement ne sont pas offertes ou disponibles, sauf si autrement exigé par la loi.

ASSIDUITÉ ET PAIE PENDANT LES FERMETURES D'URGENCE ET LE MAUVAIS TEMPS

Mauvais temps désigne des conditions naturelles dangereuses telles que de la neige ou de la glace excessives, des avertissements de tornade et des orages violents qui peuvent rendre les déplacements vers ou depuis le travail moins sécuritaires. Lorsque les horaires de travail sont affectés par des absences d'employés ou des fermetures d'EssilorLuxottica Operations par mauvais temps ou d'autres situations d'urgence, EssilorLuxottica

Operations se réserve le droit de planifier des heures ou des jours de travail supplémentaires pour compenser le temps de production perdu. Si un employé manque le temps de rattrapage prévu, les règles normales de congés payés et d'assiduité s'appliquent.

Demandes de départ plus tôt, d'arrivée plus tard ou d'annulation de quarts de travail prévu en raison de mauvais temps

EssilorLuxottica Operations comprend qu'en cas de mauvais temps, les employés peuvent se sentir en danger lorsqu'ils se rendent au travail ou en reviennent. Si un employé estime raisonnablement qu'un déplacement par mauvais temps menacerait sa sécurité, l'employé doit aviser son superviseur de son intention de partir plus tôt, d'arriver plus tard ou de ne pas effectuer un quart de travail prévu. À la discrétion de l'établissement ou de la politique locale sur l'assiduité, l'employé peut recevoir ou non un événement d'assiduité, et les directives suivantes s'appliqueront aux heures de travail manquées :

- L'employé peut (mais n'est pas obligé) prendre un congé payé s'il dispose de congés payés disponibles.
- Si l'employé ne dispose pas de congés payés ou choisit de ne pas prendre une journée de congé payé, toute heure de travail manquée ne sera pas payée.

Changements aux horaires de travail en cas de mauvais temps

EssilorLuxottica Operations peut, en de rares occasions, décider de fermer ou de retarder des opérations en raison du mauvais temps ou d'autres situations d'urgence. Les changements aux horaires de travail seront annoncés sur la ligne d'assistance de mauvais temps de l'établissement. Il incombe aux employés d'appeler la ligne d'assistance de mauvais temps de l'établissement. EssilorLuxottica Operations se conformera à l'ensemble des lois étatiques et locales applicables relatives aux fermetures d'urgence et, si cette politique diverge de toute loi étatique ou locale, cette loi aura préséance sur cette politique.

Si l'établissement d'un employé ne peut pas ouvrir ou est incapable de fournir du travail à l'employé en raison d'une urgence causant une fermeture temporaire de l'établissement, l'employé recevra quatre heures de salaire au taux horaire normal de l'employé, si ce dernier s'est présenté au travail au début de son quart de travail prévu, sauf indication contraire de la politique locale.

À l'exception de la Californie ou des politiques locales d'Essilor en matière d'assiduité, cette politique ne s'applique pas si la Société fournit à l'employé au moins deux heures de préavis de fermeture de l'établissement avant le début de son quart de travail. Dans de tels cas, le préavis de deux heures ou plus assimile la situation à un « changement d'horaire » et aucun paiement n'est dû. Le recours abusif à la politique de fermeture d'urgence et de mauvais temps peut soumettre un employé à un événement ou à une Mesure corrective.

PÉRIODES DE REPAS ET TEMPS DE PAUSE

Pour la politique sur les périodes de repas et les temps de pause en Californie, veuillez consulter l'Addenda de la Californie qui se trouve dans ce Guide.

Périodes de repas

Pour la politique sur les périodes de repas au Canada, veuillez consulter l'Addenda du Canada qui se trouve dans ce Guide.

Pour la politique sur les périodes de repas à Porto Rico, veuillez consulter l'Addenda de Porto Rico qui se trouve dans ce Guide.

Les employés qui travaillent six heures ou plus auront droit à une période de repas non rémunérée de 30 minutes (à moins que la loi étatique ne prévoie une période de repas plus généreuse ou qu'une renonciation au repas ne soit autorisée). Les périodes de repas ne peuvent pas être combinées à d'autres pauses payées. Selon le quart de travail de l'employé et l'emplacement de l'installation, la période de repas peut être payée ou non payée. Lorsque la période de repas n'est pas payée, les employés doivent pointer leur sortie au début de la période de repas et leur entrée lorsqu'ils retournent au travail. Une fois que l'employé a pointé sa sortie, il est autorisé à quitter les locaux de l'établissement pour la durée de la période de repas. Si l'employé reste sur les lieux, les périodes de repas doivent être prises à l'extérieur du plancher de travail, dans les zones désignées à cet effet.

Temps de pause

Sauf si la loi étatique réclame des temps de pause plus généreux, les lignes directrices suivantes s'appliquent :

- Les employés qui travaillent moins de quatre heures n'ont pas droit à un temps de pause.
- Les employés qui travaillent quatre heures ou plus ont droit à des temps de pause conformément à la politique de temps de pause de l'établissement.

MUTATIONS

Pour être admissibles à une mutation volontaire (c'est-à-dire que l'employé en fait la demande) entre les installations de Luxottica Operations ou au sein d'une installation de Luxottica Operations, les employés doivent, et à la discrétion de la Société, satisfaire à tous les critères suivants :

- avoir occupé son poste depuis au moins six mois;
- avoir satisfait aux exigences minimales du poste comme indiqué dans la description du poste;
- ne pas avoir eu de Mesures correctives dans son dossier pendant les 12 derniers mois d'emploi;
- avoir reçu la mention « Atteint les attentes » ou une meilleure note sur l'évaluation du rendement la plus récente, dans les postes applicables;
- les besoins commerciaux permettent le mutation.

Des exceptions peuvent être faites sur une base de cas par cas et selon les besoins opérationnels. La Société se réserve le droit de transférer des employés même s'ils ne le souhaitent pas, et ce, en fonction des besoins opérationnels.

SÉCURITÉ, SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

Tous les employés partagent la responsabilité de maintenir un lieu de travail sûr et conforme et doivent respecter toutes les lois, politiques, procédures et lignes directrices applicables en matière de comportement dans le cadre d'un programme global en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

Les règles de sécurité suivantes sont les normes minimales pour tous les établissements d'EssilorLuxottica Operations. Veuillez consulter votre service local de l'environnement, de la santé et de la sécurité (SSE) pour connaître les règles de sécurité propres au site. Ne pas respecter ces règles peut entraîner des Mesures correctives.

- Toute blessure à vous-même ou à autrui doit être signalée dès que possible, mais au plus tard à la fin de votre quart de travail, à votre superviseur ou à un autre membre de la direction d'EssilorLuxottica Operations ou au service SSE. Remplissez un rapport d'accident avec votre superviseur concernant chaque incident ou blessure et participez à l'enquête requise.
- Signalez toutes les conditions et pratiques que vous estimez dangereuses à votre superviseur, au service de SSE ou aux Ressources humaines.
- Porter tout l'équipement de protection individuelle (ÉPI) selon les exigences et lignes directrices.
- Aucun employé n'est autorisé à consommer ou à entreposer des aliments ou des boissons dans une salle de toilette ou dans une zone où des matières toxiques ou dangereuses sont utilisées ou entreposées.
- Il est interdit de lancer des objets pour une raison quelconque, de chahuter, de se bagarrer ou de commettre d'autres actes susceptibles de compromettre la sécurité ou le bien-être des employés.
- Les employés ne peuvent utiliser que des machines et des équipements pour lesquels ils ont reçu une formation et sont qualifiés et autorisés à opérer.
- L'équipement et les outils ne doivent être utilisés qu'aux fins désignées et prévues.
- Ne portez pas de vêtements lâches ou effilochés, des articles pendants, des cheveux longs, etc. autour des convoyeurs, des machines en mouvement ou d'autres sources d'enchevêtrement. Les cheveux à longueur des épaules ou plus longs doivent être attachés ou retenus, les vêtements amples doivent être rentrés et les bijoux pendants doivent être enlevés pour éviter de se faire piéger par les machines.
- Ne vous appuyez jamais sur des convoyeurs, de l'équipement ou des pièces mobiles et n'y mettez jamais les mains.
- Ne marchez pas sur les convoyeurs, les étagères, la machinerie ou l'équipement, ne rampez pas sous ceux-ci et ne grimpez pas au-dessus ou dans ceux-ci.
- Utilisez et gardez les dispositifs de sécurité, les protections et l'équipement de protection à disposition pour l'exécution du travail. Remettez tous les dispositifs de sécurité et protections dans leur état d'origine s'ils ont été retirés pour des activités d'entretien. Signalez rapidement toute défaillance et tout dispositif de sécurité manquant à votre superviseur.
- Ne faites jamais fonctionner des outils ou équipements défectueux. Signalez immédiatement tous les défauts d'outils et d'équipement à votre superviseur.
- Révisez et familiarisez-vous avec le plan d'action d'urgence de l'établissement et soyez au courant de l'emplacement des sorties de secours. Signalez immédiatement les incendies et les déversements et autres urgences à votre superviseur.
- Toutes les allées et tous les escaliers doivent être dégagés et ouverts à la circulation. Tous les employés sont responsables de l'entretien général de l'établissement.
- Gardez votre aire de travail propre en tout temps.
- L'accès à tous les extincteurs, tuyaux d'incendie, vannes d'extincteurs automatiques, boîtes à panneaux électriques, voies de sortie et issues de secours doit rester dégagé en tout temps. N'utilisez pas ces espaces pour l'entreposage. Signalez tout blocage à votre superviseur.
- Signalez tout équipement de protection contre les incendies défectueux, endommagé ou manquant à votre superviseur.
- Gardez les liquides dangereux dans des contenants adéquatement étiquetés et dans les zones d'entreposage désignées.
- Tous les déversements, peu importe le type de liquide déversé, doivent être nettoyés ou signalés immédiatement à votre superviseur. Ne touchez pas un liquide si vous ne savez pas de quoi il s'agit; demandez des instructions à votre superviseur.
- Ne jetez aucune matière dangereuse dans le drain ou dans les poubelles ordinaires. Si vous n'êtes pas certain des procédures d'élimination appropriées, communiquez avec le service SSE.
- Utilisez une signalisation appropriée et un avertissement de danger de plancher mouillé chaque fois qu'un tel danger est présent.

- Tous les employés doivent suivre les politiques et procédures de la Société en matière de « Verrouillage » et d'« Étiquetage » de l'équipement. En général, les machines et l'équipement électrique doivent être mis hors tension et« verrouillés » ou « étiquetés » pendant qu'ils font l'objet d'entretien, de réparation ou de réglage, selon le cas. Seuls les employés autorisés peuvent exécuter ce travail.
- N'utilisez pas d'équipement qui a été verrouillé ou étiqueté jusqu'à ce que les réparations, l'entretien ou les réglagess soient terminées, que l'équipement soit débarrassé des dispositifs de verrouillage ou étiquetage et que la permission d'utiliser l'équipement ait été donnée par le personnel autorisé.
- Seuls les employés autorisés et qualifiés peuvent entretenir l'équipement électrique et ses composants, y compris le remplacement des fusibles, l'ouverture des boîtiers électriques, les tests de tension et la réparation des composants électriques. Toutes les armoires électriques et tous les panneaux de commande électriques sont fermés et verrouillés en tout temps, à moins qu'ils ne doivent être ouverts pendant l'entretien et les réparations autorisés.
- Les chaussures à bout ouvert ou à talon ouvert sont interdites dans les zones de fabrication, de laboratoire et de distribution. Les chaussures à talons hauts, plate formes, compensées, à enfiler et à bout ouvert de toute sorte sont interdites dans ces zones.
- L'air comprimé ne doit pas être dirigé vers une personne ou utilisé pour nettoyer les vêtements.
- Lisez et suivez tous les panneaux et bulletins d'urgence, de sécurité et d'avertissement.
- La vitesse ou la conduite imprudente dans le stationnement est interdite. Les employés doivent faire preuve de prudence et être conscients de leur environnement. Les employés doivent faire preuve de prudence et être conscients de leur environnement lorsqu'ils se déplacent lorsqu'ils se déplacent dans les stationnements et les zones communes.
- Les employés doivent se stationner dans les aires désignées uniquement.
- Suivez toutes les politiques et procédures de la Société en matière de pratiques, techniques et procédures de travail sécuritaires. Toutes les activités de travail (levage, coupe, etc.) doivent être effectuées conformément à la formation et aux instructions et de manière sûre.
- Lorsque vous transportez des bacs ou des piles de plateaux, ne transportez jamais une pile plus haute que votre champ de vision.
- Seuls les employés autorisés et titulaires d'un permis peuvent utiliser un véhicule industriel motorisé (chariots élévateurs à fourche, élévateurs à grande hauteur, Waves, transpalettes, etc.). Un permis d'opérateur sera délivré à tous les employés de Luxottica Operations qui utilisent un véhicule industriel motorisé.
- Les palettes vides peuvent être accumulées et empilées uniquement dans les zones désignées, à des hauteurs ne dépassant pas 1,9 m (six pieds) et ne doivent pas être laissées en position verticale. Les palettes brisées doivent être jetées. Ne marchez pas sur des palettes.
- Les employés doivent se déplacer dans l'établissement en empruntant uniquement les allées et les passages désignés. Les employés doivent rester vigilants quant à la circulation des véhicules industriels et aux déplacements désignés dans les allées et les passages.
- Il est permis de fumer uniquement dans les zones désignées.
- En plus des règles énumérées ci-dessus, les employés doivent connaître et respecter toutes les règles et procédures de sécurité propres à chaque établissement et à chaque service.

Articles personnels sur le plancher de travail

Les articles personnels suivants ne sont pas permis sur le plancher de travail :

- Lunettes de soleil
- Vestes/manteaux
- Sacs (y compris sacs à main, pochettes, sacs à dos et autres types de sacs de transport)

Utilisation de l'entrée/sortie désignée

Les employés doivent utiliser les voies d'entrée désignées lorsqu'ils entrent dans ou sortent d'un établissement de Luxottica Operations. Cela comprend se présenter au travail, faire des pauses, quitter l'installation et marcher jusqu'au stationnement. Toutefois, en cas d'urgence, la porte de sortie d'urgence la plus proche doit être utilisée par tous les employés.

ADDENDA DE LA CALIFORNIE

Le présent Addenda s'applique à tous les employés d'EssilorLuxottica en Californie. Cet Addenda complète le contenu principal du Guide de l'employé, et doit être lu en parallèle celui-ci. Dans la mesure où une politique dans le Guide de l'employé est en conflit avec une politique de cet Addenda, les employés de la Californie doivent suivre la politique de cet Addenda.

ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

EssilorLuxottica est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Conformément à la loi applicable, nous interdisons la discrimination et le harcèlement à l'encontre des employés, des candidats à l'emploi, des personnes fournissant des services sur le lieu de travail dans le cadre d'un contrat, des stagiaires non rémunérés et des bénévoles, en raison de leur appartenance réelle ou perçue à l'un des groupes suivants : la race (y compris les traits historiquement associés à la race, tels que la texture des cheveux et les coiffures protectrices), la croyance religieuse, la couleur, l'origine nationale, le statut de citoyenneté, l'ascendance, le handicap physique ou mental, la condition médicale, l'information génétique, l'état civil (y compris le statut de conjoint de fait enregistré), le sexe et le genre (y compris la grossesse, l'accouchement, la lactation et les affections médicales qui y sont liées), l'identité de genre et l'expression de genre (y compris les personnes transgenres en transition, ont fait la transition, ou sont perçus comme faisant la transition vers le genre auquel ils s'identifient), l'âge (40 ans et plus), l'orientation sexuelle, le statut de patrouille aérienne civile, le statut de militaire et d'ancien combattant et toute autre considération protégée par la loi fédérale, étatique, ou locale (collectivement appelées « caractéristiques protégées »).

Aux fins de cette politique, la discrimination fondée sur l'« origine nationale » comprend également la discrimination contre une personne parce que cette personne détient ou présente le permis de conduire de la Californie délivré à ceux qui ne peuvent pas prouver leur présence légale aux États-Unis, ainsi que la discrimination fondée sur l'un des éléments suivants : les caractéristiques physiques, culturelles ou linguistiques, réelles ou supposées, d'un individu ou de ses ancêtres, associées à un groupe d'origine nationale; mariage ou association avec des personnes d'un groupe d'origine nationale; affiliation tribale; l'adhésion ou l'association à une organisation identifiée ou cherchant à promouvoir les intérêts d'un groupe d'origine nationale; a fréquentation ou la participation à des écoles, des églises, des temples, des mosquées ou d'autres institutions religieuses généralement utilisées par des personnes d'un groupe d'origine nationale ; ou un nom qui est associé à un groupe d'origine nationale. Le statut d'immigration d'un employé ou d'un candidat à l'emploi ne sera pas pris en compte à des fins d'emploi, sauf si cela est nécessaire pour se conformer aux lois fédérales, étatiques ou locales.

La Federal Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) et le California Department of Fair Employment and Housing (DFEH) accepteront et enquêteront sur les accusations de discrimination ou de harcèlement illégal sans frais pour la partie plaignante. Les renseignements peuvent être trouvés en visitant le site Web de l'agence à l'adresse *www.eeoc.gov* ou *www.dfeh.ca.gov*.

PÉRIODES DE REPAS ET PAUSES EN CALIFORNIE

La loi de la Californie fournit aux employés des périodes de repas et des temps de pause. EssilorLuxottica se conforme à ces lois et s'attend à ce que ses gestionnaires de Californie gèrent et appliquent la conformité.

Les employés doivent être complètement libérés de tout travail et autorisés à quitter leur lieu de travail pendant les périodes de repas et les temps de pauses. Les employés peuvent choisir volontairement de rester sur place pour leur repas ou leur pause, mais les gestionnaires ne peuvent pas exiger qu'ils le fassent ou les encourager à le faire. S'ils choisissent de quitter l'emplacement, les employés de la vente au détail doivent se rappeler d'aviser leur gestionnaire ou tout autre employé autorisé avant de quitter le lieu de travail pour leurs périodes de repas et temps de pause.

Périodes de repas

Pendant qu'ils travaillent pour Luxottica, les employés ne peuvent pas travailler plus de cinq heures par jour sans avoir la possibilité de prendre une période de repas ininterrompue et exempte de tâches d'au moins 30 minutes, mais si la durée totale du travail par jour de l'employé ne dépasse pas six heures, la période de repas peut être annulée par consentement mutuel entre EssilorLuxottica et l'employé en signant un formulaire de renonciation volontaire ou d'attestation désigné par EssilorLuxottica. Les employés auront la possibilité de prendre cette première période de repas afin que la période de repas commence avant la fin de la cinquième heure travaillée (par exemple, un employé qui commence à travailler à 9 h aura la possibilité de prendre sa période de repas au plus tard à 13 h 59).

De plus, les employés ne peuvent pas travailler plus de 10 heures par jour sans avoir la possibilité de prendre une deuxième période de repas ininterrompue et exempte de tâches d'au moins 30 minutes, mais si le total des heures travaillées ne dépasse pas 12 heures, la deuxième période de repas peut être annulée par consentement mutuel entre EssilorLuxottica et l'employé uniquement si la première période de repas n'a pas été annulée et en signant un formulaire de renonciation volontaire désigné par EssilorLuxottica. Les employés doivent avoir la possibilité de prendre cette seconde période de repas de sorte que la période de repas commence avant la fin de la dixième heure travaillée.

Temps de pause

Les employés horaires sont autorisés à prendre une pause de travail rémunérée de 10 minutes (ou 15 minutes conformément à la politique de la Société) pour chaque tranche de quatre heures travaillées ou pour une grande partie de celle-ci. Si le temps de travail quotidien d'un employé est inférieur à trois heures et demie, aucun temps de pause n'est requis. Les temps de pause doivent avoir lieu aussi près que possible du milieu de chaque période de travail. Les temps de pause ne peuvent être combinés ou ajoutés aux périodes de repas pour avoir un temps de pause plus long, même à la demande de l'employé. Les employés horaires ne pointent pas lors de leur sorties et entrées pour les temps de pause ni ne consignent leurs temps de pause dans le système de contrôle des présences de la Société.

Nombre de pauses autorisées et permises :

Heures travaillées	Nombre de pauses
0 à 3,5	0
3,5 à 5	1
Plus de 6 heures et jusqu'à 10 heures	2
Plus de 10 heures et jusqu'à 14 heures	3

Conséquences de la non-conformité

Les employés non exemptés/horaires ont le droit d'être payés pour toutes les heures travaillées, d'avoir la possibilité de prendre toutes les périodes de repas requises et sont autorisés à prendre tous les temps de pause nécessaires. Par conséquent, il est essentiel que tous les employés horaires (y compris les gestionnaires) se conforment strictement à cette politique. Les employés qui n'ont pas la possibilité de prendre des périodes de repas conformément à la présente politique ou qui ne sont pas autorisés à prendre des temps de pause conformément à la présente politique doivent en informer la direction ou les Ressources humaines afin que la situation soit réglée. Si un employé ne se conforme pas à la politique des périodes de repas et des temps de pause, il peut faire l'objet de mesures correctives.

Questions et plaintes

Les employés peuvent soumettre toute question relative à leurs droits aux périodes de repas ou aux temps de pause à l'attention de leur gestionnaire ou, s'ils le préfèrent, aux Ressources humaines. Les directeurs de magasin, les directeurs régionaux et les vice-présidents régionaux N'ONT PAS le pouvoir de modifier cette politique. Si un employé est informé qu'il n'a pas droit à des périodes de repas ou à des temps de pause comme définies dans cette politique, l'employé doit contacter les Ressources humaines.

PAIE POUR SE PRÉSENTER AU TRAVAIL

En Californie, tous les employés horaires en Californie sont payés par Luxottica pour se présenter au travail conformément aux lois de la Californie, aux Industrial Welfare Commission Orders et aux ordonnances locales. Les employés doivent contacter leur gestionnaire ou les Ressources humaines pour toute question concernant l'admissibilité à la paie pour se présenter au travail.

CONGÉ FAMILIAL ET MÉDICAL DE CALIFORNIE

Cette politique complète la politique de la Family Medical Leave Act (FMLA) de la Société figurant dans le Guide de l'employé et doit être lue conjointement avec celle-ci. Dans la mesure où la politique de la FMLA dans le Guide de l'employé est en conflit avec une politique de cet Addenda, les employés de la Californie doivent suivre la politique de cet Addenda.

En plus des exigences et des avantages énoncés dans la politique de la FMLA de la Société, les employés californiens ont droit à certains avantages de congés additionnels en vertu de la California Family Rights Act (CFRA). Cet addenda souligne ces avantages supplémentaires. Tout congé pris en vertu de la CFRA se déroulera en même temps que le congé pris en vertu de la FMLA fédérale, sauf lorsque la loi ne le permet pas (par exemple, pendant un congé pour invalidité de grossesse).

Motifs de congé

En Californie, le congé FMLA/CFRA peut être utilisé pour l'une des raisons suivantes :

1. La naissance, l'adoption ou le placement d'un enfant auprès de l'employé en famille d'accueil dans les 12 mois suivant la naissance, l'adoption ou le placement de l'enfant;
2. L'état de santé grave d'un employé;
3. Le soin d'un membre de la famille immédiate d'un employé (époux, épouse, conjoint(e) de fait, enfant ou parent) atteint d'un problème de santé grave;
4. Une « exigence qualificative », * telle que définie en vertu de la FMLA, pour les opérations militaires découlant du service actif ou de l'appel au service actif d'un conjoint, d'un enfant ou d'un parent en tant que membre des réserves militaires ou de la Garde nationale à l'appui d'une « opération d'urgence » déclarée par le secrétaire de la Défense, le président ou le Congrès des États-Unis, comme l'exige la loi (« Congé pour urgence militaire »); ou
5. Le soin d'un conjoint, d'un enfant, d'un parent ou d'un proche parent (le parent le plus proche qui est membre des forces armées, y compris les réserves militaires et la garde nationale) sous traitement médical, en récupération ou en thérapie qui est soit un patient en consultation externe soit sur la liste des personnes handicapées à la retraite, avec une blessure grave ou une maladie survenue dans l'exercice de ses fonctions et pouvant rendre le patient inapte à exercer ses fonctions militaires (« congé de soignant militaire ») **.

* (Note de bas de page) Le congé pour une « exigence qualificative » en Californie sera considéré uniquement comme un congé en vertu de la FMLA et ne comptera pas comme un congé en vertu de la CFRA.

** (Note de bas de page) En Californie, le congé pour soignant militaire sera considéré uniquement un congé en vertu de la FMLA et ne comptera pas comme un congé en vertu de la CFRA, à moins que le congé ne réponde aux exigences de congé pour prendre soin d'un membre de la famille malade en vertu de la CFRA.

Durée du congé

Le montant maximal du congé en vertu de la FMLA/CFRA sera de 12 semaines de travail au cours d'une période de 12 mois lorsque le congé est pris pour les raisons mentionnées aux paragraphes un à quatre ci-dessus. Toutefois, si les deux parents travaillent pour la Société et sont admissibles à un congé en vertu de cette politique, ils seront limités à un total de 12 semaines de congé en tout pour les deux lorsque le congé est pour la naissance, l'adoption ou la famille d'accueil.

La durée maximale de congé en vertu de la FMLA pour un employé qui souhaite prendre un congé pour soignant militaire, paragraphe cinq ci-dessus, sera un total combiné de 26 semaines de travail sur une seule période de 12 mois. Cependant, seulement 12 semaines sur 26 compteront comme un congé en vertu de la CFRA en supposant que le congé pour soignant militaire est également admissible aux fins de la CFRA.

La Société désigne la période de 12 mois pendant laquelle l'employé peut prendre un congé en vertu de la FMLA ou de la CFRA pour toute raison admissible en mesurant une période continue à partir de la date à laquelle l'employé prend ce congé.

Dans certaines circonstances, vous pouvez prendre un congé en vertu de la FMLA ou de la CFRA par intermittence, ce qui signifie prendre un congé par blocs de temps ou en réduisant votre horaire de travail hebdomadaire ou quotidien normal. Le congé pris par intermittence peut être pris par incréments d'une heure, à moins qu'il ne s'agisse d'un congé de cautionnement, paragraphe un ci-dessus, qui doit être pris par tranches d'au moins deux semaines. Cependant, la Société accordera une demande de congé en vertu de la CFRA de moins de deux semaines deux fois au cours de la période de 12 semaines. Le congé pour formation de liens affectifs doit être conclu dans l'année suivant la naissance ou le placement de l'enfant.

Les congés en vertu de la CFRA et de la FMLA seront pris simultanément dans la mesure permise par la loi. De plus, si vous épuisez les congés de la CFRA ou de la FMLA et avez besoin de congés supplémentaires, la Société examinera les demandes de congé discrétionnaire supplémentaire au cas par cas.

CONGÉ D'INVALIDITÉ DE GROSSESSE DE LA CALIFORNIE

Droit au congé

Tout employée « réellement handicapée » par la grossesse, l'accouchement ou par un problème de santé connexe est admissible à un congé d'invalidité de grossesse. Il n'y a pas d'exigence de durée de service.

Aux fins de la présente politique, vous êtes « réellement handicapée » lorsque, de l'avis de votre fournisseur de soins de santé, vous ne pouvez pas travailler du tout ou êtes incapable d'exécuter une ou plusieurs des fonctions essentielles de votre travail ou de les effectuer sans risque excessif pour vous-même, l'achèvement de votre grossesse ou pour d'autres personnes, comme déterminé par un fournisseur de soins de santé.

Ce terme s'applique également à certaines affections liées à la grossesse, comme la nausée sévère du matin ou si vous devez prendre congé pour des soins prénataux ou postnataux, du repos au lit, une dépression post-partum et la perte ou la fin de la grossesse (entre autres affections liées à la grossesse qui sont considérées comme handicapantes).

Durée du congé autorisé

Un congé d'invalidité pendant la grossesse durera jusqu'à quatre mois, tel que certifié par votre prestataire de soins de santé. Les quatre mois sont définis comme le nombre de jours (et d'heures) pendant lesquels l'employé travaillerait normalement pendant quatre mois civils ou 17,33 semaines de travail. Le congé est disponible pour toutes les incapacités liées à chaque grossesse et n'a pas besoin d'être pris en une seule période continue. Le nombre maximal de congés autorisés pour les employés à temps partiel ou les employés à horaire alternatif sera calculé au prorata conformément à la loi applicable dans le cas où l'employé prend un congé intermittent.

Le congé pris en vertu de la politique sur les congés d'invalidité de maternité s'applique en même temps que le congé familial et le congé médical en vertu de la loi fédérale (FMLA), mais pas avec le congé familial et le congé médical en vertu de la loi californienne (CFRA).

Mutation à des postes moins fatigants

La Société mutera une employée « affectée par la grossesse » à un poste ou à des tâches moins fatigantes ou dangereuses si :

- Elle demande une mutation;
- La demande est fondée sur la certification de son prestataire de soins de santé comme étant « recommandé sur le plan médical »; et
- La mutation peut être raisonnablement accommodée.

Vous êtes « affectée par la grossesse » si vous êtes enceinte ou si vous avez un problème de santé connexe, et si, en raison de la grossesse, votre fournisseur de soins de santé a attesté que la mutation est recommandée sur

le plan médical. Aucun poste supplémentaire ne sera créé et l'entreprise ne congédiera pas un autre employé, ne mutera pas un autre employé ayant plus d'ancienneté ou ne fera pas la promotion ou ne mutera pas un employé qui n'est pas qualifié pour effectuer le nouvel emploi.

Préavis et attestation médicale

Comme condition d'un congé d'invalidité de maternité ou d'une mutation, l'employée doit :

- Fournir un préavis de 30 jours avant le début du congé autorisé ou de la mutation, si le besoin du congé autorisé ou de la mutation est prévisible, ou lorsque le préavis de 30 jours n'est pas prévisible, dès que possible; et
- Fournir une attestation médicale signée de votre prestataire de soins de santé qui indique que vous êtes handicapée en raison d'une grossesse ou qu'il est médicalement recommandé de vous muter à un poste moins fatigant ou dangereux ou vous affecter des tâches moins fatigantes ou dangereuses.

La Société doit répondre aux demandes de congé ou de mutation dans les 10 jours suivant la réception de cette demande. La Société peut vous demander de fournir une nouvelle attestation si vous demandez une prolongation de votre congé autorisé.

Retour au travail

Si vous et la Société avez convenu d'une date précise de retour de votre congé ou mutation, vous serez réintégrée à cette date si vous prévenez la Société que vous êtes en mesure de revenir.

Si la durée du congé autorisé ou de la mutation n'a pas été établie, ou si elle diffère de l'entente initiale, vous pourriez être autorisée à revenir au travail dans un délai de deux jours ouvrables, si possible, après avoir informé la Société de votre volonté de revenir.

Avant d'être autorisé à retourner au travail après un congé autorisé ou une mutation, vous devez fournir à votre superviseur une attestation de votre prestataire de soins de santé indiquant que vous pouvez accomplir en toute sécurité toutes les tâches essentielles de votre poste, avec ou sans accommodement raisonnable. Si vous ne fournissez pas cette attestation avant ou après vous être présentée au travail, vous serez renvoyée à la maison jusqu'à ce qu'une attestation soit fournie. Les heures travaillées avant de fournir l'attestation ne seront pas payées.

Une fois que vous aurez soumis une attestation acceptable de votre fournisseur de soins de santé pour retourner au travail, vous retournerez au même poste ou à un poste comparable à la fin de votre congé autorisé ou de votre mutation. Si le même poste n'est pas disponible à votre date de retour prévue, la Société vous fournira un poste comparable à votre date de retour prévue ou dans les 60 jours civils suivant cette date de retour. Cependant, vous n'aurez pas davantage droit à la réintégration que si vous n'aviez pas pris le congé. Par exemple, si vous aviez été mis à pied indépendamment du congé ou si on ne vous avait pas offert un poste comparable, vous n'aurez pas droit à la réintégration.

Le défaut de retourner au travail à la fin du congé peut entraîner la cessation d'emploi.

Intégration avec d'autres avantages sociaux

Les congés d'invalidité de maternité ne sont pas payés. Vous pouvez choisir d'utiliser vos prestations de congé payé (PTO) accumulées pendant le congé sans solde. Les congés payés ne s'accumuleront pas pour les employés horaires pendant toute partie non rémunérée du congé autorisé, et ils ne recevront pas de salaire pour les jours fériés officiels qui sont observés pendant leur congé autorisé, sauf pendant les périodes où les congés payés sont remplacés par des congés non payés.

Les employés doivent demander des prestations d'assurance invalidité de l'État de la Californie (SDI). Les formulaires SDI sont disponibles auprès de la Société ou de votre prestataire de soins de santé. Toute SDI pour laquelle vous êtes admissible peut être intégrée aux congés payés accumulés ou autres prestations de congé payé de sorte que vous ne recevez pas plus de 100 % de votre paie de base.

L'entreprise maintiendra les prestations d'assurance maladie d'un employé pendant son congé d'invalidité de maternité pendant une période maximale de quatre mois (tel que défini ci-dessus) selon les mêmes conditions qu'elles ont été fournies avant le congé. L'employé devra continuer à payer toutes les primes requises et doit effectuer ces paiements conformément à la politique de la Société sur une base mensuelle pendant les congés (sauf pendant toute période où l'employé prend des congés payés). Dans certains cas, la Société peut recouvrer les primes qu'elle a payées pour maintenir les prestations d'assurance maladie si vous ne retournez pas au travail après un congé d'invalidité de grossesse pour des raisons autres que la prise d'un congé supplémentaire accordé par la loi ou la politique de la Société ou le fait de ne pas revenir en raison de circonstances indépendantes de votre volonté.

ADDENDA PUERTO RICO

Le présent Addenda s'applique à tous les employés d'EssilorLuxottica à Porto Rico. Cet Addenda complète le contenu principal du Guide de l'employé, et doit être lu en parallèle celui-ci. Dans la mesure où une politique du Guide de l'employé est en conflit avec une politique du présent addenda, les employés de Porto Rico doivent suivre la politique du présent addenda.

PÉRIODE PROBATOIRE DE L'EMPLOI

Tous les nouveaux employés de Porto Rico sont assujettis à une période probatoire comme prévu par la loi locale. Cette période peut être prolongée de 90 jours supplémentaires. Au cours de cette période, l'employé sera évalué sur son rendement au travail dans les domaines assignés et sur la conformité aux politiques et procédures de la Société pour déterminer s'il répond aux attentes de la Société et s'il pourra continuer son emploi.

Si un employé prend un congé autorisé pendant la période probatoire, celle-ci sera interrompue et reprendra une fois que l'employé sera de retour au travail. Les périodes probatoires plus courtes que celles prévues par la loi ou dans la présente politique doivent être mises par écrit. Une fois la période d'essai terminée de manière satisfaisante, l'employé acquerra le statut d'employé permanent.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les employés non exemptés ont droit à une rémunération des heures supplémentaires égale à une fois et demie leur taux de rémunération normal pour toutes les heures travaillées au-delà de huit heures dans une journée civile et pour toutes les heures travaillées au-delà de 40 heures par semaine de travail.

Les gestionnaires doivent approuver toutes les heures supplémentaires avant qu'un employé exécute le travail. Bien que les employés soient rémunérés pour toutes les heures supplémentaires travaillées, qu'elles aient été approuvées ou non, les heures supplémentaires travaillées sans l'approbation de la direction seront considérées comme un problème de rendement et peuvent entraîner des mesures correctives.

PÉRIODES DE REPAS

Les employés non exemptés ne peuvent pas travailler pendant plus de cinq heures consécutives sans prendre une période de repas continue d'une heure; la direction doit planifier les périodes de repas de sorte qu'elles commencent après la troisième heure de travail de l'employé, mais avant le début de la sixième heure de travail continue (par exemple, un employé qui commence à travailler à 9 h doit commencer sa période de repas entre midi et 13 h 59).

La pause-repas est d'une heure, à moins que l'employé ne signe une entente pour réduire sa première et sa deuxième période de repas, auquel cas cette pause-repas ne peut pas être inférieure à 30 minutes. Les employés non exemptés/horaires qui travaillent plus de dix heures consécutives dans une journée peuvent également avoir droit à une deuxième période de repas s'ils travaillent plus de cinq heures consécutives après le retour de leur première période de repas, à moins que la période de travail totale par jour pour l'employé ne dépasse pas douze heures, et tant que l'employé a pris sa première période de repas.

Les employés doivent pointer leur sortie au début de la période de repas et leur entrée lorsqu'ils retournent au travail. Les périodes de repas doivent être prises loin des zones du service à la clientèle (c.-à-d. dans une salle de pause du magasin ou à l'extérieur des locaux), bien que des exceptions puissent s'appliquer pour les emplacements à couverture unique. Si un employé est tenu de travailler pendant la pause-repas ou y est autorisé, il aura droit à une prime pour ce temps travaillé. Cette indemnité est indépendante des exigences en matière d'heures supplémentaires.

ASSURANCE INVALIDITÉ NON PROFESSIONNELLE (SINOT)

Les employés admissibles auront droit à un régime de prestations d'invalidité de courte durée, communément appelé SINOT, dans les cas où les employés ne sont pas en mesure de travailler en raison d'une invalidité admissible due à une blessure ou une maladie non liée au travail (y compris les accidents autres que les accidents de voiture).

SINOT offre jusqu'à un an de congé avec protection d'emploi, avec des droits de réintégration et certaines prestations d'assurance aux employés admissibles.

Les employés salariés à temps plein peuvent être admissibles à des avantages supplémentaires par l'entremise de l'assureur d'invalidité de l'entreprise.

CONGÉ POUR FONCTIONS DE JURÉ

Les employés à temps plein et à temps partiel peuvent être admissibles à un congé payé pour fonctions de juré dans les tribunaux de Porto Rico. Lorsqu'un employé reçoit une convocation ordonnée par le tribunal, il doit en aviser immédiatement son gestionnaire (au moins cinq jours avant la date prévue pour le début de son service en tant que juré; un préavis plus court ne sera acceptable que sur présentation d'un bon motif au nom de l'employé pour justifier le bref préavis) et lui donner une copie de la convocation du jury. Cela aidera le gestionnaire à prendre les dispositions nécessaires pour le travail et la rémunération d'un employé concerné.

Les employés qui sont tenus de faire partie d'un jury dans les tribunaux de Porto Rico recevront leur salaire de base complet pour un maximum de 15 jours. Les employés peuvent également avoir droit à une rémunération quotidienne supplémentaire pour le service de juré payé par le gouvernement local.

Si l'employé est tenu d'agir à titre de juré pendant une période de plus de 15 jours, il aura la possibilité de prendre un congé annuel ou de recevoir du gouvernement local la rémunération quotidienne établie par le Bureau de Porto Rico.

CONGÉ POUR TÉMOIGNER EN TANT QUE TÉMOIN

Les employés qui sont appelés à servir de témoins dans le cadre de procédures criminelles ou qui sont appelés par citation à comparaître par le ministère de la Justice de Porto Rico pour toute affaire ou enquête ont droit à un congé payé à ces fins. L'employé convoqué doit informer son superviseur raisonnablement d'avance et au moins deux jours ouvrables avant la comparution lorsque cela est possible et, à la fin du témoignage, fournir un certificat du procureur du bureau du greffier indiquant le temps passé à comparaître.

CONGÉ MILITAIRE

Les employés qui sont appelés à travailler activement dans les Forces armées américaines, avec le U.S. Corps of Engineers et le National Medical System for Disasters, seront admissibles au paiement de la différence de salaire net entre le revenu qu'ils reçoivent pendant qu'ils sont en service actif et le revenu reçu en tant qu'employé d'EssilorLuxottica. Les « Forces armées américaines » comprennent l'Armée, la Marine, l'Aviation aérienne, le Corps marin, la Garde côtière, le Corps de la National Oceanic and Atmospheric Administration (NOAA Corps) et le Corps de la United States Public Health Service (PHS). Les employés qui sont dans leur période d'essai et les employés travaillant dans le cadre d'un contrat de travail temporaire ne sont pas admissibles à ce supplément de salaire.

Afin de recevoir un paiement pour la différence de salaire net entre le revenu reçu pendant le service actif et le revenu reçu en tant qu'employé de la Société, les employés doivent présenter une certification aux Ressources humaines, indiquant leur revenu net pendant le service actif, ainsi que la période pendant laquelle ils seront en service actif. Pendant cette période, l'employé recevra des paiements aux mêmes intervalles que s'il travaillait pour la Société.

Les employés doivent aviser la Société dès que possible après avoir reçu leurs ordres militaires afin que des dispositions puissent être prises pour couvrir leurs responsabilités professionnelles en leur absence. Les employés doivent également fournir à la Société une copie de leurs ordres militaires. Les employés en congé pour service militaire sont responsables de tenir la Société informée de la nécessité de poursuivre le congé autorisé.

CONGÉ DE MATERNITÉ ET D'ADOPTION

The Company will provide paid leave for expectant La Société offrira un congé payé aux femmes enceintes quatre semaines avant la date prévue de l'accouchement et quatre semaines après. Les employées ont droit à une rémunération complète pendant ce congé en fonction de leur taux de rémunération moyen au cours des six (6) mois précédents. Le paiement sera effectué au début du congé.

Le congé de maternité peut commencer aussi tard qu'une semaine avant la naissance de l'enfant, si un certificat d'un médecin est présenté autorisant le travail jusqu'à ce moment-là. Un congé total de huit semaines peut être pris au choix de l'employée, ou elle peut retourner au travail avant de prendre les huit semaines complètes, si son médecin l'autorise au moyen d'un certificat médical. Cependant, après la naissance, deux semaines de congé doivent être prises. Un certificat médical doit être présenté pour retourner au travail deux semaines après l'accouchement. Dans ce cas, l'employée est considérée comme ayant renoncé au congé restant auquel elle aurait autrement eu droit. Lorsque la naissance survient avant la fin des quatre semaines de congé prénatal, le congé postnatal de quatre semaines sera prolongé du nombre de semaines de congé dont l'employée n'a pas profité. Si la naissance est retardée au-delà de la date d'accouchement prévue initiale et que le retard fait en sorte que le congé prénatal de l'employé se prolonge au-delà de quatre semaines, le congé prénatal et la paie doivent être prolongés jusqu'à la naissance. En ce qui concerne les avortements thérapeutiques ou spontanés, l'employée peut recevoir jusqu'à un maximum de huit semaines de congé de maternité payé, à condition que l'avortement ait produit les mêmes effets physiologiques que ceux qui surviennent régulièrement à la suite de l'accouchement et que l'employée fournisse un certificat médical délivré par le médecin qui l'a traitée pendant l'avortement indiquant le même montant de congé recommandé.

Si l'employée souffre d'une complication postnatale qui l'empêche de travailler après la période de repos de quatre semaines à compter de la date de l'accouchement, elle peut prolonger sa période de repos pour une durée ne dépassant pas 12 semaines supplémentaires sans salaire, à condition de fournir un certificat médical avant l'expiration de la période de repos.

La Société offre également un congé de maternité aux mères adoptives de mineurs d'âge préscolaire ou de mineurs de cinq ans ou moins qui ne sont pas inscrits à l'école, ainsi qu'aux mères qui adoptent des enfants de six ans ou plus. Dans de telles circonstances, une mère adoptive a droit aux mêmes prestations de congé de maternité qu'une mère qui accouche.

Pour profiter de ce congé, la mère adoptive doit donner à l'entreprise un préavis de 30 jours de son intention d'adopter un enfant, faire une demande de congé et informer ses plans de retour au travail. Elle doit également soumettre une preuve du processus d'adoption.

Le congé d'adoption commence à la date à laquelle le mineur se joint au noyau familial. La mère adoptive peut choisir de retourner au travail à tout moment, renonçant à son droit à la partie inutilisée du congé.

ALLAITEMENT

Une femme qui revient de son congé de maternité a le droit d'allaiter son bébé pendant une heure par journée de travail complète. Cette heure rémunérée peut être divisée en deux pauses de 30 minutes ou trois pauses de 20 minutes. La Société fournira un espace sécuritaire, privé et propre et hygiénique avec une prise électrique et une ventilation pour allaiter ou extraire le lait maternel.

Aux fins de cette pause d'allaitement, une journée de travail complète est définie comme une journée au cours de laquelle l'employé travaille quatre heures ou plus. La pause pour allaitement est pour une période maximale d'un an à compter de la date à laquelle l'employée est revenue au travail après son congé de maternité. L'employé doit fournir un certificat médical pendant le quatrième et huit mois de l'enfant attestant que l'employé allaite le nourrisson afin d'obtenir l'approbation de la pause pour allaitement.

CONGÉ SPÉCIAL POUR LES EMPLOYÉS ATTEINTS D'UNE MALADIE CATASTROPHIQUE GRAVE

Les employés qui souffrent d'une « maladie catastrophique », telle que définie par la couverture spéciale de la Health Insurance Administration de Porto Rico (voir *https://www.ssspsg.com/PSGPortal/beneficios/cubierta-especial/* pour les maladies couvertes), peuvent être admissibles à recevoir six jours de congé payé supplémentaires par année. Pour être admissibles à ce congé, les employés doivent avoir travaillé pour l'entreprise plus de douze mois et avoir travaillé en moyenne au moins 130 heures par mois pendant cette période. Ce congé doit être utilisé après qu'un employé a épuisé tous ses congés de maladie accumulés. Ces heures payées supplémentaires ne peuvent pas être transférées ou reportées à l'année suivante et ne seront pas payées à la cessation d'emploi. La Société se réserve le droit d'exiger que l'employé obtienne un certificat médical d'un professionnel de la santé offrant un traitement médical pour la maladie catastrophique afin de certifier qu'il a reçu un diagnostic de maladie catastrophique et qu'il continue de recevoir un traitement médical pour cette maladie.

VACANCES

À l'exclusion des employés salariés couverts par la politique de congés payés flexibles de l'entreprise, les employés de Porto Rico accumuleront des jours de vacances comme suit :

- 1,25 jour (10 heures) de vacances pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille au moins 115 heures, pour un total de 15 jours (120 heures) par année, sauf disposition contraire de la politique locale.
- 0,5 jour (4 heures) de vacances pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille entre 80 et 114 heures.

Les vacances commencent à s'accumuler immédiatement à l'embauche; cependant, les employés n'ont pas le droit d'utiliser des vacances avant d'avoir été employés pendant un an. Les jours de vacances accumulés peuvent être utilisés de façon consécutive ou intermittente, à condition que l'employé ait la possibilité d'utiliser au moins cinq (5) jours de vacances consécutifs au cours de l'année. À la demande des employés, les vacances peuvent inclure des jours non ouvrables rémunérés.

- Les employés horaires doivent utiliser les jours de vacances durant l'année où ils ont été gagnés. Si leur solde de vacances approche 240 heures, ils devront prendre des jours de vacances pour réduire leur solde. Les gestionnaires seront avisés lorsque le solde de vacances des employés horaires atteint 220 heures afin de pouvoir planifier des vacances pour l'employé.
- Les vacances accumulées qui ne sont pas utilisées dans une année peuvent être reportées à l'année suivante.
- Si un employé a accumulé plus de 80 heures de vacances, il peut revendre jusqu'à dix jours de vacances accumulés et inutilisés, à condition que l'employé conserve au moins 80 heures de vacances.

CONGÉ MALADIE

À l'exclusion des employés salariés couverts par la politique de congés payés flexibles de la Société, les employés de Porto Rico accumuleront des congés maladie conformément aux directives ci-dessous :

- Employés de la vente au détail :
  - 1 jour (8 heures) de congé maladie pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille au moins 115 heures, pour un total de 12 jours (96 heures) par année.
  - 0,5 jour (4 heures) de congé maladie pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille entre 80 et 114 heures.
  - Les congés maladie non utilisés au cours d'une année seront reportés aux années suivantes, jusqu'à un maximum de 15 jours (120 heures).
- Employés des Opérations :
  - Environ trois quarts d'une journée (6,6 heures) de congé maladie pour chaque mois au cours duquel l'employé travaille au moins 120 heures.
  - Si un employé a plus de 10 jours (80 heures) de congé maladie accumulés au 30 novembre de chaque année, l'employé peut être admissible à une prime pour toutes les heures dépassant 10 jours (80 heures), au taux de rémunération actuel de l'employé.

Les congés de maladie accumulés permettent à l'employé de recevoir une rémunération pour les absences en raison de ses problèmes de santé (voir les exceptions pour les congés pour soignants indiqués ci-dessous). Sauf en cas

de force majeure, l'employé doit aviser son gestionnaire de sa maladie dès que possible et au plus tard le jour même de son absence au travail. Les absences pour cause de maladie pendant plus de deux jours nécessitent un certificat médical. Le congé sera utilisé en même temps que le congé familial pour raisons médicales.

CONGÉ DE SOIGNANT

Un employé non exempté peut prendre jusqu'à cinq jours de congé de maladie accumulé pour prendre soin de certains membres de sa famille ou personnes à charge malades, à condition que l'employé ait un solde d'au moins cinq jours de congé de maladie accumulé après avoir pris ce congé (ci-après appelé « congé pour soignant »).

Un parent ou une personne à charge est défini comme suit :

- L'enfant, le conjoint, la mère ou le père de l'employé; ou
- Une personne sous la garde ou la tutelle légale de l'employé qui est mineure (âgée de moins de 21 ans), d'âge avancé (âgée de 60 ans ou plus) ou handicapée.

Si le congé de soignant dépasse deux jours ouvrables, l'employé devra fournir un certificat médical et des rapports périodiques sur la durée de la maladie du parent ou de la personne à charge.

Le congé de soignant s'ajoute aux dispositions de la Loi fédérale sur les congés familiaux et médicaux et s'y rattache.

ADDENDA DU CANADA

Sauf indication contraire à une politique locale, le présent Addenda s'applique à tous les employés d'EssilorLuxottica au Canada. Cet Addenda complète le contenu principal du Guide de l'employé, et doit être lu en parallèle celui-ci. Dans la mesure où une politique dans le Guide de l'employé est en conflit avec une politique de cet Addenda, les employés du Canada doivent suivre la politique de cet Addenda.

PÉRIODE PROBATOIRE DE 90 JOURS

L'emploi de chaque employé commence par une période probatoire de 90 jours. Les 90 premiers jours d'emploi permettent au gestionnaire de déterminer le niveau d'apprentissage et de progrès de l'employé comment il s'ajuste aux valeurs fondamentales de la Société et s'il est capable d'accomplir le travail. Cela permet également à un employé de décider s'il sera satisfait de son travail et si Luxottica est le type d'entreprise pour laquelle il souhaite travailler.

Au cours de la période probatoire de 90 jours, l'emploi d'un employé peut être résilié immédiatement en donnant un avis à l'employé, sous réserve des lois applicables.

Au Manitoba seulement, la période probatoire sera limitée aux 30 premiers jours d'emploi.

CONFORMITÉ AUX LOIS SUR L'IMMIGRATION

La Société s'engage à se conformer pleinement aux lois fédérales et provinciales applicables en matière d'immigration. Tous les employés doivent donc être légalement autorisés à travailler au Canada et doivent être prêts à en fournir la vérification lorsqu'on leur demande de le faire. Le maintien de l'emploi au sein de la Société est conditionnel au maintien du statut légal pour travailler au Canada. Si le statut d'immigration d'un employé change au cours de son emploi, l'employé doit aviser son gestionnaire immédiatement.

LANGUES PRINCIPALES

La politique de l'entreprise prévoit que tous les employés communiquent verbalement les uns avec les autres en anglais ou en français pendant les heures d'ouverture (à l'exception des périodes de repas), car il s'agit de nos deux langues officielles. La Société croit que cette exigence favorise l'esprit d'équipe et de bonnes relations de travail pour nos employés. D'autres langues peuvent être utilisées pour servir nos clients plus efficacement. La capacité de communiquer avec les clients dans une langue étrangère est vraiment l'un des aspects positifs de notre diversité.

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES (LPRPDE)

EssilorLuxottica s'engage à assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels. En général, en vertu des lois applicables sur la protection de la vie privée (y compris, mais sans s'y limiter, la LPRPDE), les organisations couvertes doivent obtenir le consentement de la personne lorsqu'elles utilisent ou divulguent des renseignements personnels. Sinon, une autorisation écrite distincte est requise pour la divulgation. Vous trouverez ci-dessous un résumé de certaines dispositions clés des politiques et procédures de la LPRPDE de la Société. Les politiques et procédures complètes de la LPRPDE se trouvent sur l'intranet de l'entreprise.

EssilorLuxottica informera les personnes de ses pratiques de confidentialité relatives à l'utilisation et à la divulgation de leurs renseignements personnels en rendant son Avis de pratiques de confidentialité disponible et en demandant le consentement pour une telle utilisation et divulgation. Pour toute autre utilisation ou divulgation, la Société demandera et obtiendra une autorisation écrite de la personne.

Pour soutenir notre engagement envers la confidentialité des clients, EssilorLuxottica s'assurera que tout renseignement personnel utilisé ou divulgué à des fins de marketing sera entièrement conforme à la LPRPDE et à d'autres lois et règlements fédéraux, provinciaux ou locaux applicables.

EssilorLuxottica peut utiliser ou divulguer des renseignements personnels :

- Pour le service, le traitement, le paiement ou les activités commerciales d'EssilorLuxottica
- Pour le service, le traitement, le paiement ou les activités commerciales d'un autre fournisseur de soins de santé dans le cadre d'une transaction connexe.

Les renseignements personnels ne seront pas utilisés à d'autres fins que le service à la clientèle, le traitement, le paiement ou les activités commerciales sans l'autorisation écrite de la personne, sauf autorisation contraire de la loi.

EssilorLuxottica appliquera les sanctions appropriées conformément à son processus habituel de consultation et de mesures correctives aux employés qui ne se conforment pas aux politiques et procédures de la Société relativement à la confidentialité des renseignements personnels.

EssilorLuxottica maintient une politique de portes ouvertes à tous les niveaux de direction pour encourager les employés à signaler des problèmes ou des préoccupations. Conformément à sa politique standard de non-représailles, la Société ne prendra pas de représailles contre un employé pour avoir signalé des préoccupations liées à la confidentialité des renseignements personnels.

La Société recueille généralement des renseignements personnels sur ses employés afin d'embauche, de gestion et de cessation de la relation d'emploi. La Société recueillera, utilisera et divulguera les renseignements personnels des employés conformément aux lois provinciales et fédérales applicables en matière de protection de la vie privée. Les employés peuvent adresser toute plainte ou préoccupation et obtenir des renseignements supplémentaires sur les politiques et procédures de confidentialité de la Société, y compris la LPRPDE, en communiquant avec le responsable de la protection de la vie privée de la Société au :

Responsable de la protection de la vie privée
Luxottica Retail
4000 Luxottica Place
Mason, Ohio 45040, États-Unis
ou par courriel à l'adresse *privacyoffice@luxotticaretail.com*.

Service juridique
Objet : Politique de confidentialité
EssilorLuxottica Canada Inc.
371, Deslauriers
St-Laurent, QC H4N 1W2
ou par courriel : *infolegal@essilor.ca*.

STATUT D'EMPLOI

Les catégories de statut d'emploi Luxottica suivantes sont utilisées au Canada pour déterminer l'admissibilité d'un employé à certains avantages sociaux, entre autres :

- **Temps plein** : Travaille régulièrement 35 heures ou plus par semaine.
- **Permanent temps partiel** : Travaille entre 25 et 34 heures par semaine.
- **Temps partiel occasionnel** : Travaille 24 heures ou moins par semaine.
- **Temporaire ou saisonnier** : Embauché pendant une durée brève et définie (qui ne dépasse pas 90 jours généralement), peu importe le nombre d'heures prévues ou travaillées.

Pour les employés d'Essilor Canada, veuillez consulter les définitions du statut d'emploi d'Essilor Canada pour plus d'informations.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les employés horaires de Luxottica sont payés pour les heures supplémentaires à temps et demi pour toutes les heures travaillées excédant 40 heures par semaine et 8 heures par jour. Une semaine de travail normale consiste à travailler un maximum de cinq jours par semaine. Toutes les heures travaillées pendant un jour férié sont payées à temps et demi. Si les heures supplémentaires ont lieu lors d'un jour férié, les taux d'heures supplémentaires ne s'appliquent pas, car les heures sont déjà payées à temps et demi. Toutes les heures travaillées pendant un jpur férié comptent pour des heures régulières qui seront comptabilisées dans le total hebdomadaire des heures supplémentaires.

Les gestionnaires doivent autoriser toutes les heures supplémentaires avant leur exécution. Bien que les employés soient rémunérés pour toutes les heures supplémentaires travaillées, qu'elles aient été approuvées ou non, les heures supplémentaires travaillées sans l'approbation de la direction seront considérées comme un problème de rendement et peuvent entraîner des mesures correctives.

Pour les employés horaires d'Essilor Canada, veuillez consulter la Politique sur les heures supplémentaires d'Essilor Canada pour plus d'informations.

PÉRIODES DE REPAS

Les employés qui travaillent plus de cinq heures auront droit à une période de repas non rémunérée de 30 minutes et les employés qui travaillent plus de 10 heures auront droit à une deuxième période de repas non rémunérée de 30 minutes (à moins que la loi provinciale ou la politique de l'entreprise ne prévoie une période de repas plus généreuse). Les employés doivent pointer au début de leur période de repas et pointer à leur retour. Les repas doivent être consommés loin de la zone du service à la clientèle, dans la salle de pause des employés (si votre magasin en dispose) ou en dehors des lieux de travail.

ADMISSIBILITÉ À UNE RÉEMBAUCHE

Les employés qui quittent volontairement ou involontairement leur emploi peuvent être inadmissibles à une réembauche en fonction des raisons de la cessation d'emploi. À la discrétion de la Société, un employé peut être inadmissible à une réembauche jusqu'à ce que 91 jours se soient écoulés depuis sa dernière journée de travail à la Société. Les questions sur l'admissibilité à une réembauche peuvent être adressées aux Ressources humaines.

RETOUR DES BIENS, PAIE FINALE ET AVANTAGES POST-EMPLOI

Au plus tard le dernier jour de travail de l'associé, tous les biens de la Société ou loués par elle et qui sont en possession de l'employé doivent être retournés à la Société. Cela comprend, sans s'y limiter, les cartes d'identité de l'employé, les clés, les ordinateurs portables et équipement connexe (à savoir cordons d'alimentation, souris et stations d'accueil), les appareils mobiles et tout autre bien de la Société.

Les employés doivent consulter leur gestionnaire ou leur partenaire d'affaires des RH au sujet de l'entente de rémunération finale et de la cessation des avantages sociaux de l'employé. Toute la paie finale sera déposée dans le compte de l'employé, sauf avis contraire à l'employé. Le relevé d'emploi de l'employé (RE) sera envoyé par voie électronique par Service Canada. Toute indemnité de vacances accumulée, mais non utilisée,

sera incluse dans la dernière paie de l'employé. Le cas échéant, les déductions du paiement final des salaires comprendront les déductions légales autorisées par le gouvernement et les employés, toute demande de saisie-arrêt de tiers au dossier et la partie de l'employé des régimes d'avantages sociaux de la Société.

Les employés d'Essilor recevront une lettre confirmant la paie finale, les avantages sociaux, le retour de l'équipement et d'autres renseignements.

VÉRIFICATION D'EMPLOI ET RÉFÉRENCES

La Société utilise des ressources internes pour donner aux employés canadiens actuels et anciens la possibilité de fournir une preuve de leur emploi (poste occupé et dates d'emploi) ou de leur revenu. Les employés de Luxottica doivent soumettre un ticket de soutien HDA par l'intermédiaire du portail du service des RH sur mypersonaldeskna.luxottica.com pour obtenir une preuve d'emploi ou de revenu. Les employés actuels et anciens d'Essilor doivent communiquer avec *rhessilor@essilor.ca*.

Tout gestionnaire qui reçoit une demande de référence, y compris les demandes en ligne par l'intermédiaire de LinkedIn ou de tout autre site Web de réseautage social ou professionnel, ou toute autre demande de vérification d'emploi ou de revenu, doit diriger la personne vers les Ressources humaines. En aucune circonstance les gestionnaires ne doivent émettre des commentaires positifs ou négatifs sur le rendement passé d'un employé ou sur la raison de son départ.

CONGÉS AUTORISÉS

Les politiques de congés autorisés ci-dessous s'appliquent uniquement aux employés de Luxottica Canada. Les employés d'Essilor doivent suivre les politiques de congés d'Essilor Canada.

Un congé autorisé est défini comme une absence autorisée sans solde pour les raisons précisées dans les politiques ci-dessous ou pour d'autres raisons prévues par la loi provinciale applicable. Consultez chacune des politiques ci-dessous pour une définition plus complète de chaque type de congé autorisé et de l'admissibilité à chaque congé.

Les employés qui, sans explication raisonnable, ne retournent pas au travail à la date prévue, ou qui n'ont pas reçu d'approbation prolongation de congé prolongé, seront considérés comme ayant volontairement démissionné de leur emploi.

Dans certaines circonstances limitées précisées ci-dessous, un employé peut avoir droit à un congé payé. La législation sur les normes d'emploi peut prévoir d'autres types de congés non inclus dans les politiques ci-dessous ou avec des congés plus généreux que les congés décrits dans les politiques ci-dessous. La Société se conforme à toutes les lois applicables en matière de congés et rien dans cette section n'interfère avec le droit d'un employé aux congés autorisés prévus par la loi provinciale applicable.

La Société a le droit d'exiger que l'employé fournisse des documents à l'appui d'une demande de congé autorisé, dans la mesure permise par la loi provinciale.

Les employés peuvent avoir droit à des congés autorisés qui ne sont pas énumérés dans cet addenda. Les employés de Luxottica qui ont des questions au sujet des congés dans leur province doivent communiquer avec le Centre de service des congés et des invalidités de Luxottica au 1 866 431-8484. Les employés d'Essilor doivent communiquer avec leur partenaire commercial des RH ou *rhessilor@essilor.ca*.

Congé pour réserviste

La Société reconnaît que certains de nos employés peuvent choisir, ou se faire demander, de servir leur pays en se joignant à la Force de réserve canadienne. Luxottica est prête à accorder un congé à nos Réservistes afin qu'ils participent aux Forces canadiennes dans le but de suivre des cours ou une formation, de participer à des exercices de réservistes ou d'être déployés dans une opération nationale ou à l'étranger.

Les employés qui s'absentent du travail en raison de leur service dans les forces armées se verront accorder des congés pour réservistes dans la mesure requise par la loi.

Congé de maladie

Le congé de maladie fournit une absence imprévue pour les maladies de courte durée ordinaires et donc les employés n'auront pas à utiliser leur temps de vacances ou renoncer à leur paie à cet effet. Les congés de maladie peuvent être pris par tranches d'une journée complète ou d'une demi-journée.

Tous les employés à temps plein et réguliers à temps partiel peuvent être admissibles à un congé de maladie payé après la fin des 90 premiers jours d'emploi. Avant la fin des 90 premiers jours, toutes les heures prises pour un congé de maladie ne seront pas rémunérées, sauf si la loi provinciale l'exige.

- Les employés à temps plein peuvent être admissibles à un maximum de 40 heures de congé de maladie payé par année civile (du 1er janvier au 31 décembre).
- Les employés permanents à temps partiel peuvent être admissibles à un maximum de trois jours sans dépasser 24 heures de congé de maladie payé par année civile. (du 1er janvier au 31 décembre).
- Les employés occasionnels à temps partiel et saisonniers/temporaires ne reçoivent pas de congé de maladie payé, sauf lorsque la loi provinciale le prévoit.
- Toutes les heures de congé de maladie sont payées au taux horaire normal de l'employé.
- Les congés de maladie ne peuvent pas être reportés d'une année civile à l'autre.

La Société se réserve le droit de demander une certification médicale lorsque le congé de maladie est pris.

Congé médical

Les employés peuvent avoir besoin d'un congé autorisé lié à leur état de santé. Pour toute absence pour des raisons médicales qui durera plus de cinq jours de travail consécutifs, les employés doivent demander un congé médical, sauf indication contraire de la loi provinciale applicable. Cette demande doit être faite par écrit et remise au superviseur immédiat de l'employé. Cette demande doit être accompagnée d'une déclaration du médecin qui comprend les renseignements suivants :

- Explication des restrictions médicales de l'employé, le cas échéant;
- Date prévue du retour au travail de l'employé; et
- Date d'un rendez-vous de suivi médical, le cas échéant.

La Société se réserve le droit de demander des renseignements médicaux supplémentaires lorsque cela est nécessaire pour accommoder l'employé ou lorsque ces renseignements sont nécessaires pour que la Société puisse déterminer s'il faut accorder le congé de maladie demandé.

La décision quant à savoir si un employé est admissible ou non à un congé de maladie est à la discrétion de la Société, mais sera basée sur les renseignements médicaux fournis par l'employé demandeur.

Les employés peuvent être admissibles aux programmes d'avantages sociaux de remplacement de salaire parrainés par la province ou par l'entreprise. Les employés doivent utiliser les congés de maladie disponibles et peuvent choisir d'utiliser les jours de vacances accumulés pour couvrir les absences pour des problèmes de santé. Les employés qui ont des questions sur l'utilisation de congés de maladie ou de vacances pendant un congé de maladie doivent communiquer avec l'administration des congés au 1 866 431-8484.

Les employés qui souffrent d'un problème de santé qui les empêche temporairement d'exécuter l'ensemble des fonctions de leur emploi peuvent être admissibles à une modification temporaire des tâches de leur travail. Toutes les demandes pour une modification temporaire des tâches doivent être adressées au gestionnaire de l'employé et doivent être accompagnées d'une documentation appropriée à l'appui de la part du fournisseur de soins de santé de l'employé. Les employés ont l'obligation de participer à leur propre accommodement et d'accepter le travail modifié offert par la Société qui est dans les limites des leurs capacités médicales, comme indiqué par leur fournisseur de soins de santé.

Congé d'urgence personnelle

Lorsque la loi l'exige, les employés peuvent être admissibles à recevoir jusqu'à deux jours (16 heures) de congé payé par année civile en raison d'une maladie, d'une blessure ou d'une urgence médicale ou en raison du décès, d'une maladie, d'une blessure, d'une urgence médicale ou d'un autre problème urgent concernant à un membre de la famille. Des jours supplémentaires de congé sans solde peuvent être disponibles dans votre province.

Lors de la prise d'un congé pour urgence personnelle, un employé qui prend un congé pour cause de maladie ou de blessure peut être invité, mais non obligé, à fournir un certificat médical d'un médecin confirmant que l'employé devait s'absenter du travail en raison d'une maladie ou d'une blessure. Lorsque le congé d'urgence payé est pris pour une autre raison, un employé peut être tenu de fournir des preuves raisonnables dans les circonstances pour vérifier la nécessité du congé d'urgence payé.

Aux fins du congé pour urgence personnelle, « membre de la famille » désigne :

- Le conjoint de l'employé (y compris un partenaire conjugal ou un conjoint de même sexe).
- Parent, beau-parent ou parent d'accueil de l'employé ou du conjoint de l'employé.
- Enfant, beaux-enfant ou enfant en famille d'accueil de l'employé ou de son conjoint.
- Grands-parents, grands-parents par alliance, petit-enfant ou petit-enfant par alliance de l'employé ou de son conjoint.
- Beau-fils ou belle-fille de l'employé.
- Frère ou sœur de l'employé.
- Un parent de l'employé qui dépend de lui en matière de soins ou d'assistance.

Un employé qui souhaite prendre un congé d'urgence personnelle doit aviser son gestionnaire de son intention de le faire avant le début du congé ou, lorsque cela n'est pas possible, dès que possible après le début du congé.

Congé personnel

La Société peut, à sa seule discrétion, accorder un congé personnel non rémunéré à un employé qui a complété 90 jours de service consécutifs dans les circonstances suivantes :

- L'employé a une urgence personnelle ou traverse une épreuve personnelle extrêmement difficile; ou
- L'employé se prépare à déménager dans un autre magasin de l'entreprise.

Les demandes de congé personnel peuvent être faites en communiquant avec le Service de congés et d'invalidité de Luxottica au 1 866 431-8484. Les congés personnels ne seront pas accordés tant que l'employé demandeur n'aura pas utilisé toutes ses vacances disponibles. De plus, un congé personnel ne sera pas accordé pour aller à l'école ou pour prolonger un autre type de congé. Toutes les demandes sont examinées au cas par cas.

En général, un congé personnel sans solde peut être accordé pour une période allant jusqu'à 30 jours. Les prolongations ne seront approuvées que dans des circonstances exceptionnelles par tranches de 30 jours, jusqu'à un maximum de 90 jours.

Si un employé ne réussit pas à obtenir une prolongation approuvée du congé personnel avant l'écoulement de sa période de congé approuvé, la Société considérera que l'employé a démissionné volontairement si celui-ci ne retourne pas au travail dans les deux jours suivant la fin de son congé approuvé sans explication raisonnable.

Congé de deuil

Les employés à temps plein et à temps partiel qui ont complété 90 jours de service sont admissibles à un congé rémunéré, en cas de décès d'un parent. Les employés admissibles ont droit à une rémunération pour les jours de travail prévus manqués à la suite du décès d'un parent. Les employés à temps plein reçoivent huit heures de paie pour chaque jour de congé. Les employés à temps partiel reçoivent quatre heures de paie pour chaque jour de congé. L'entreprise se réserve le droit d'exiger des documents à l'appui pour un congé de deuil.

Les employés peuvent recevoir un congé de deuil comme suit :

- En cas de décès d'un membre de leur famille immédiate, y compris le conjoint, les enfants, les parents, les grands-parents, les petits-enfants et les frères et sœurs, les employés peuvent recevoir jusqu'à trois jours consécutifs de congé rémunérés.
- Pour le décès d'un membre de la famille non immédiate (p. ex., tante, oncle, cousin, nièce, neveu), ils pourraient recevoir jusqu'à 1 jour de congé rémunéré.

Les relations peuvent être établies par le mariage ou union de fait (p. ex., belles-familles, famille reconstituée).
Les congés pour décès sont payés au taux salarial normal, à savoir une demi-journée de quatre heures ou une journée complète de huit heures sauf disposition contraire de la politique locale.

Congé pour fonctions de juré

Full-time and regular part-time employees may be eligible
Les employés à temps plein et permanents à temps partiel peuvent être admissibles à un congé payé pour siéger à un jury.

Pour chaque jour d'absence des heures de travail normales, les employés à temps plein et à temps partiel recevront la différence entre leur salaire normal et le montant des honoraires de juré reçus. Le salaire normal est basé sur les revenus moyens normaux de l'employé reçus au cours des trois mois précédant le début du congé pour fonctions de juré. Toutes les heures de fonction de juré sont payées au taux normal.

Pour être admissible à ce congé autorisé, l'employé doit fournir à la Société un certificat de service signé par le greffier de la Cour indiquant le montant de tous les frais reçus.

Les employés doivent travailler les heures normales prévues qui demeurent en vigueur lorsque les fonctions de juré sont annulées ou si, à une certaine journée, les fonctions de juré commencent après le début de l'horaire normal de l'employé ou se terminent avant la fin du quart normalement prévu de l'employé. Le défaut de se présenter au travail dans ces circonstances peut entraîner la perte du droit à un congé payé pour fonctions de juré.

Les employés occasionnels à temps partiel et saisonniers/temporaires ne sont pas admissibles à un congé payé pour fonctions de juré. Toutefois, un congé sans solde sera accordé afin de faire partie d'un jury lorsque la législation applicable en matière de normes d'emploi l'exige.

Congé pour témoigner en tant que témoin

Les employés à temps plein et à temps partiel peuvent se voir accorder des congés non payés au besoin pour témoigner en tant que témoin dans des procédures liées à des crimes commis contre l'employé. Les employés doivent aviser leur gestionnaire dès que possible de la nécessité d'un congé pour assister à une procédure judiciaire. Si un employé a besoin d'un congé supplémentaire en raison d'un crime commis contre lui, il doit communiquer avec son gestionnaire.

Congé électoral

Les employés doivent faire de leur mieux pour voter aux élections municipales, provinciales et fédérales (collectivement, les « élections politiques ») à des moments qui n'interfèrent pas avec leur présence aux heures de travail régulières. Si, malgré des efforts raisonnables pour le faire, un employé n'est pas en mesure de voter lors d'une élection politique pendant ses heures non travaillées en raison de la planification des horaires par la Société, celle-ci autorisera les congés et rémunérera l'employé conformément à toutes les lois provinciales et locales applicables relatives aux élections.

Les employés doivent demander un congé pour voter auprès de leur gestionnaire au moins deux jours ouvrables avant le jour de l'élection. Les employés doivent démontrer pourquoi ils ne peuvent pas voter en dehors des heures de travail. Si un congé est accordé, la Société déterminera, à sa seule discrétion, la durée de ce congé pour voter.

AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

Cette section donne un aperçu des avantages sociaux complets et concurrentiels de la Société. Pour plus de détails sur les options d'avantages sociaux et les exigences d'admissibilité, consultez la documentation spécifique sur les avantages sociaux et le manuel à jour des avantages sociaux. En cas de conflit quelconque entre les énoncés de ce Guide de l'employé et le Manuel des avantages sociaux, ce dernier prévaudra dans tous les cas.

La Société se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à tout régime ou politique d'avantages sociaux à tout moment, à sa seule discrétion.

Congé pour vacances et paie

Pour les employés d'Essilor Canada, veuillez consulter la Politique sur les vacances d'Essilor Canada pour obtenir de plus amples renseignements.

La politique suivante sur les congés annuels de Luxottica s'appliquera à moins qu'elle ne soit en conflit avec la législation provinciale applicable en matière de normes d'emploi, auquel cas la législation provinciale sur les normes d'emploi s'appliquera.

Tous les employés sont admissibles à un congé annuel à la fin d'une année de service, en utilisant le premier jour d'emploi comme date anniversaire.

Les employés doivent demander l'autorisation de prendre leurs vacances le plus tôt possible. Les vacances seront approuvées en tenant compte des activités commerciales. S'absenter du travail sans motif raisonnable et sans en informer le gestionnaire constitue une absence non excusée et peut entraîner une mesure corrective, même si l'employé a des vacances disponibles et que celles-ci soient utilisées ou non pour couvrir l'absence.

Les employés doivent prendre leurs vacances dans le nombre de mois suivant leur obtention, tel que spécifié par la loi provinciale. Ceci est requis pour chaque année par la suite. À ce titre, les gestionnaires de ces provinces sont tenus de s'assurer que les employés sont inscrits à l'horaire pour des vacances de cette manière. Ces périodes sont les suivantes :

Période pendant laquelle le droit aux vacances doit être utilisé à partir des journées de vacances acquises

Province	Mois
Alberta, Colombie-Britannique, Québec, Saskatchewan	12 mois
Manitoba, Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Ontario	10 mois
Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard	10 mois

Employés à temps plein et permanents à temps partiel

- Aucune période de vacances ne peut être prise avant d'avoir accompli un an de service.
- Un employé a droit à des vacances après un an de service complet, en utilisant le premier jour d'emploi (ou la date de réembauche) comme date anniversaire. (Par exemple, si le premier jour d'emploi d'un employé est le 1er avril 2014, l'employé aura droit à des vacances un an plus tard, soit le 1er avril 2015, et chaque année par la suite.)
- Le calcul de l'indemnité de vacances est basé sur les gains de l'année précédente. (Consultez les sections suivantes pour plus de détails)
- Les employés ont droit à :
  - o Un pourcentage des gains de l'année précédente sous forme d'indemnité de vacances.
  - o Une durée précise de congé pour vacances.

The following chart outlines the provisions:

Années de service complétées	Durée de vacances autorisée dans l'année en cours	Indemnité de vacances en pourcentage des gains de l'année précédente
First year	0 weeks	Accruing only
1 – 2	2 Weeks/80 Hours	4%
3 – 9	3 Weeks/120 Hours	6%
10 – 14	4 Weeks/160 Hours	8%
15+	5 Weeks/200 Hours	10%

VEUILLEZ PRENDRE NOTE : Les employés de la Saskatchewan accumulent des vacances à 6 % pendant les deux premières années d'emploi et les trois semaines de vacances après les premières et deuxièmes années de service complétées. Après la deuxième année, les employés de la Saskatchewan accumulent des vacances conformément au tableau ci-dessus.

Calculs de la paie de vacances

L'indemnité de vacances s'accumule sous forme de pourcentage des gains au cours de l'année d'emploi précédente d'un employé. À chaque période de paie, un employé gagne un pourcentage de son salaire comme indemnité de vacances. (Par exemple, un employé peut gagner 1 000 $ en salaire pour une période de paie de deux semaines. S'il travaille pour la Société depuis moins de deux ans, il gagnera 4 % du salaire sous forme de paie de vacances qu'il pourra utiliser comme congé de vacances l'année suivante. Dans cet exemple, 40 $ sont ajoutés à sa paie de vacances accumulées.)

Chaque chèque de paie et indemnité de vacances est calculé en pourcentage de la somme totale des gains suivants :

- Salaires
- Primes
- Incitatifs
- Commissions
- Paie de jour férié
- Rémunération des heures supplémentaires
- Indemnité de vacances (Alberta, Colombie-Britannique, Terre-Neuve-et-Labrador, Québec et Saskatchewan seulement)

L'indemnité de vacances n'est pas calculée sur les gains suivants :

- Indemnité de vacances (sauf indication contraire ci-dessus)
- Prestations d'invalidité
- Indemnités de maladie

Paiement de l'indemnité de vacances

À la fin de chaque année anniversaire, les employés à temps plein et permanents à temps partiel gagnent un montant de paie de vacances qui correspond à la somme de toutes les paies de vacances accumulées de la dernière année anniversaire. La paie de vacances par jour qu'un employé recevra est déterminée en divisant le montant total de la paie de vacances par le nombre d'heures auxquelles l'employé a droit au cours de l'année en cours. L'indemnité de vacances est payée par tranches minimales d'une journée (huit heures).

Exemple :
Un employé qui accumule 1 200 $ d'indemnité de vacances et qui a droit à deux semaines de congé (80 heures) recevra 15 $/heure ou 120 $ pour chaque jour de vacances de 8 heures qu'il prend (1 200 $/80 heures = 15 $/heure x 8 heures = 120 $/jour).

Employés occasionnels à temps partiel

Les employés occasionnels à temps partiel et saisonniers n'accumuleront pas de paie de vacances; cependant, ils recevront leur pourcentage applicable de paie de vacances en fonction de leur ancienneté, qui sera payé à chaque période de paie.

Sauf disposition contraire de la législation applicable, un employé ne gagne pas d'indemnité de vacances pendant un congé sans solde.

Le droit d'un employé aux vacances n'est pas affecté par un congé sans solde. Cependant, puisqu'aucune indemnité de vacances n'est accumulée pendant un congé sans solde, un employé ne recevra pas d'indemnité de vacances pour les vacances prises dans l'année suivant l'année au cours de laquelle le congé sans solde a été pris (c.-à-d. si l'employé n'avait pas de gains au cours de l'année précédente) ou sa paie de vacances sera réduite conformément à ses gains réduits de l'année précédente.

Report

Les employés sont tenus d'utiliser toutes leurs heures de vacances pendant l'année d'anniversaire admissible. À l'exception du nombre minimum de jours de vacances prévu par la législation applicable en matière de normes d'emploi, toutes les journées de vacances qui ne sont pas utilisées dans l'année anniversaire en question seront perdues. Toutefois, les employés qui perdent leurs vacances recevront une indemnité de vacances accumulées non utilisées.

Règles de vacances appliquées à la date d'anniversaire d'emploi

- À l'anniversaire de l'employé, son statut à temps plein ou permanents à temps partiel déterminera si l'employé reçoit du temps de vacances payées ou une paie pour toutes les vacances accumulées.
- Si l'employé passe d'un emploi à temps plein ou à permanent à temps partiel à un emploi occasionnel à temps partiel ou saisonnier, il recevra une paie pour ses vacances inutilisées sur son prochain chèque de paie. Tout congé futur ne sera pas rémunéré, bien que l'indemnité de vacances accumulée soit payée à chaque période de paie au fur et à mesure qu'elle est accumulée.
- Si l'employé est muté d'un employé occasionnel à temps partiel à un employé à temps plein ou à temps partiel permanent, il ne recevra pas de congé payé avant la prochaine date anniversaire, car il aurait reçu une paie de vacances à chaque période de paie au fur et à mesure qu'elle est gagnée.

Indemnité de vacances à la cessation d'emploi

Toutes les indemnités de vacances accumulées pour l'année en cours plus la valeur de toute période de vacances inutilisée (payée au taux de paie de vacances quotidiennes) sont payées à la cessation d'emploi. Cela s'applique également aux employés qui quittent l'entreprise au cours de la première année d'emploi.

JOURS FÉRIÉS

Tous les employés admissibles auront droit aux jours fériés payés reconnus par la province
dans laquelle ils sont employés. Un calendrier des dates décrivant les jours fériés d'une année donnée sera affiché au magasin et est disponible sur l'intranet de la Société.

PRESTATIONS DE SANTÉ ET DE BIEN-ÊTRE

Cette section donne un aperçu des avantages sociaux complets et concurrentiels de la Société. Pour plus de détails sur les options d'avantages sociaux et les exigences d'admissibilité, consultez la documentation spécifique sur les avantages sociaux et le manuel à jour des avantages sociaux. En cas de conflit quelconque entre les énoncés de ce Guide de l'employé et le Manuel des avantages sociaux, ce dernier prévaudra dans tous les cas.

De plus, l'admissibilité et le droit de participer à un régime d'avantages sociaux ou toute question concernant les avantages sociaux sont assujettis aux dispositions spécifiques des régimes d'assurance, des polices ou des contrats. Tout litige relatif à l'admissibilité ou au paiement d'avantages sociaux en vertu de tels régimes, politiques ou contrats doit être réglé entre l'employé et l'assureur concerné. La Société se réserve le droit de modifier ou de mettre fin à toute politique ou à tout régime d'avantages sociaux à tout moment, à sa seule discrétion.

Prestations d'assurance médicale, dentaire et d'invalidité

Pour les employés d'Essilor Canada, veuillez consulter votre guide des avantages sociaux ou votre partenaire commercial des RH pour obtenir des renseignements sur les avantages sociaux d'Essilor Canada.

Les employés à temps plein et permanents à temps partiel de Luxottica peuvent être admissibles à participer aux régimes d'assurance collective pour soins médicaux, soins dentaires et assurance invalidité offerts par la Société après avoir complété 90 jours d'emploi. Les employés occasionnels à temps partiel et temporaires ne sont pas admissibles à ces avantages sociaux collectifs.

Soins médicaux et dentaires

La couverture médicale et dentaire est obligatoire. Si les employés à temps plein et les employés permanents à temps partiel sont célibataires et ne sont pas couverts par le régime d'un parent ou d'un conjoint de fait, ils ne peuvent PAS se désinscrire de la couverture s'ils sont admissibles. Les employés mariés ou conjoints de fait peuvent se désinscrire de la couverture médicale et dentaire s'ils sont couverts par le régime de leur conjoint. L'employé doit fournir une lettre de l'assureur de son conjoint confirmant la couverture.

REMARQUE : Tout employé qui ne s'inscrit pas à la protection pour personnes à charge immédiatement après l'embauche et qui souhaite ajouter une protection pour un conjoint à une date ultérieure peut demander à le faire, mais une période d'attente de six mois à compter de la date à laquelle la Société est avisée de la relation conjugale s'appliquera.

Un livret détaillé sur les avantages sociaux qui traite des différents régimes est disponible pour examen par les employés.

Assurance maladie provinciale

Le cas échéant, après avoir complété 90 jours de service, Luxottica paiera 75 % du coût de vos primes d'assurance maladie provinciales si vous êtes un employé permanent à temps partiel ou à temps plein. Avant 90 jours d'emploi, les employés devront couvrir 100 % du coût de leur assurance maladie provinciale, y compris tout arriéré pour la période précédant l'emploi chez Luxottica.

Invalidité de courte durée

Les employés salariés sont admissibles à participer au programme d'assurance invalidité de courte durée (ICD) de la Société.

Les employés qui ne sont pas admissibles au régime d'assurance invalidité de courte durée (« ICD ») de la Société doivent faire une demande d'avantages sociaux par l'entremise de l'assurance-emploi.

Les employés sont admissibles aux prestations d'ICD après s'être absentés du travail pendant huit jours
en raison d'une maladie ou le premier jour où un employé s'absente du travail en raison d'un accident ou d'une hospitalisation. L'invalidité ou la maladie ne doit pas être liée au travail. Le remplacement du revenu pour les blessures ou maladies liées au travail doit être demandé par le biais du régime provincial d'indemnisation des accidents du travail applicable.

La couverture commence le huitième jour d'invalidité médicale consécutive (premier jour d'invalidité pour accident ou hospitalisation). Les sept premiers jours (40 heures) de maladie doivent être couverts par les jours de maladie disponibles ou peuvent être impayés si l'employé n'a pas de jours de maladie disponibles. Le gestionnaire de l'employé doit être au courant de tout congé de maladie ou de vacances utilisé.

Les documents relatifs à l'invalidité de courte durée seront envoyés par la Société à l'employé.

L'employé est tenu de payer la partie des primes d'assurance collective et des primes provinciales pour soins médicaux (le cas échéant) par chèque mensuel pendant un congé de maladie.

Invalidité de longue durée

Si une maladie ou une invalidité se poursuit au-delà de 17 semaines, l'employé peut se qualifier pour une invalidité de longue durée si :

- Des documents médicaux appropriés sont fournis à la Société.
- L'employé est un membre admissible du régime d'avantages sociaux.
- L'assureur approuve la réclamation.

Programme d'aide aux employés (PAE)

La Société offre l'accès à un Programme d'aide aux employés (PAE) dans le cadre de son engagement à fournir des avantages sociaux complets et de qualité. Cet avantage est offert gratuitement à tous les employés, quel que soit leur statut. Les membres de la famille immédiate, y compris le conjoint d'un employé et les personnes à charge admissibles, ont également accès à ces services.

Le PAE est un service confidentiel de soutien et d'orientation mettant à la disposition des employés des ressources pour les aider à maximiser leur productivité tout en surmontant les réalités et les défis de la vie, comme les soins aux enfants et la parentalité, les soins aux parents âgés, les préoccupations financières et juridiques, le travail, la carrière, le bien-être émotionnel, les problèmes de toxicomanie et de rétablissement et plus encore.

L'utilisation du PAE est volontaire et entièrement confidentielle. Vous pouvez accéder à ce service en appelant notre fournisseur du PAE, Anthem EAP, au 1 877 847-4525 ou en utilisant leur site Web à l'adresse *www.anthem.com/eap/global*.

Programme de retraite

Luxottica has a retirement program to help provide Luxottica dispose d'un programme de retraite pour aider à fournir aux employés un revenu pendant leurs années de retraite. Les employés sont admissibles à verser des cotisations à tout moment et peuvent être admissibles aux cotisations de la Société après avoir complété un (1) an de service pour les employés à temps plein et deux (2) ans de service pour les employés à temps partiel. Les détails du programme de retraite seront envoyés à l'employé par la poste par l'administrateur du régime.

S'il y a une question d'interprétation au sujet du matériel dans l'emballage, la langue du document officiel du régime prévaudra. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le régime de retraite, veuillez consulter le sommaire des avantages sociaux.

Régime enregistré d'épargne-retraite (R.E.E.R.)

Le R.E.E.R. est disponible pour tous les employés dès leur embauche. Pour en savoir plus sur le régime, rendez-vous sur *www.manulife.ca/luxottica*. Vous pouvez également appeler Penmore Benefits au 1 866 229-2212, poste 236, ou envoyer un courriel à *retirement@penmore.com*. Vous pouvez également communiquer avec Manuvie au 1 844 285-0898.

ACCORDS D'EMPLOYÉS D'ESSILORLUXOTTICA

REMARQUE IMPORTANTE AUX EMPLOYÉS :

Cette section contient les accords suivants :

- Accord sur les Informations confidentielles et la non-sollicitation
- Accord sur les inventions
- Accord sur l'utilisation de la ressemblance, de la voix et du nom
- Accord sur le règlement des différends (États-Unis seulement, ne s'applique pas au Porto Rico et au Canada)
- Accord sur les Informations de santé protégées électroniques (ePHI) (États-Unis et Porto Rico seulement; ne s'applique pas au Canada)

À moins d'indication contraire, ces accords (désignés dans les présentes comme un « Accord ») s'appliquent à tous les employés des entreprises et entreprises affiliées intégrées d'EssilorLuxottica aux États-Unis, au Commonwealth de Porto Rico, aux Caraïbes et au Canada, ainsi qu'à tout autre employeur qui fait partie du groupe intégré d'entreprises EssilorLuxottica (collectivement, « la Société », « nous », « notre » ou « nos »). Un formulaire de Reconnaissance et de consentement de l'employé est fourni à la fin de cette section. Vous devez lire attentivement ces accords attentivement avant de signer le formulaire de Reconnaissance et de consentement. Votre emploi au sein de la Société, qu'il soit nouveau ou existant, est conditionnel à votre acceptation des modalités de ces accords. Votre refus de signer le formulaire de Reconnaissance et de consentement entraînera l'annulation de notre offre d'emploi si vous êtes un candidat et la cessation de votre emploi si vous êtes un employé actuel. Rien dans ces accords ne modifie la nature de gré à gré de l'emploi pour les employés des États-Unis. La violation de toute portion des Accords peut assujettir l'employé à des mesures correctives pouvant aller jusqu'au congédiement (désignées collectivement comme « **Mesures correctives** » pour le restant de ces Accords).

DIVISIBILITÉ

Si l'une des dispositions (ou toute portion d'une disposition) des Accords d'employé est reconnue par un tribunal comme étant illégale, invalide ou inapplicable dans quelque mesure que ce soit, la Société et l'employé conviennent qu'une telle disposition (ou une portion d'une telle disposition) sera réputée être modifiée uniquement lorsque cela est nécessaire afin de permettre son exécution dans la mesure maximale permise par la loi applicable (sauf que la Société n'accepte en aucune circonstance une modification des Accords d'employé pour permettre une action représentative ou un recours collectif d'être jugé dans un forum d'arbitrage, le cas échéant). Dans ce cas-ci, le reste de cet Accord n'en sera pas affecté.

LOI APPLICABLE

Les Accords d'employé sont conclus et exécutés en vertu des lois de l'état, du territoire ou de la province, comme souligné ci-dessous :

- Employés aux États-Unis : Ces Accords d'employé sont conclus et exécutés en vertu des lois de l'État de l'Ohio.
- Employés à Porto Rico : Ces Accords d'employé sont conclus et exécutés en vertu des lois de Porto Rico.
- Employés au Canada : Ces Accords d'employé sont conclus et exécutés en vertu des lois de la province canadienne dans laquelle l'employé travaille.

Ces Accords doivent, à tous égards, être interprétés, appliqués et régis par les lois de l'état, du territoire, de la province définis ci-dessus, sans donner effet aux principes de conflit de lois. Les présents Accords doivent, à tous égards, être interprétés, appliqués et régis en vertu des lois de l'État, du territoire ou de la province comme défini ci-dessus, sans donner effet aux principes de conflits de lois.

RECONNAISSANCE ET CONSENTEMENT AU GUIDE DE L'EMPLOYÉ ESSILORLUXOTTICA

Après avoir lu les accords suivants, tous les employés sont tenus de remplir un formulaire de « Reconnaissance et consentement au Guide de l'employé d'EssilorLuxottica » applicable à leur emplacement géographique dans les trois jours suivant leur date d'embauche, comme condition d'emploi. La méthode préférée de la Société pour remplir ce formulaire est par voie électronique; toutefois, l'option papier est disponible sur demande, en contactant votre gestionnaire ou les Ressources humaines. Aux fins de ces Accords, les Ressources humaines comprennent votre Représentant local des Ressources humaines, votre Partenaire commercial des Ressources humaines et les Relations avec les employés. Pour toute question concernant ces Accords, veuillez contacter le Service des Relations avec les employés en sélectionnant l'icône « HR Solutions » sur *mypersonaldeskna.luxottica.com*. Toutes les autres questions peuvent être transmises au Centre de service des Ressources humaines de Luxottica au 1 866 431-8484.

Le formulaire applicable de « Reconnaissance et consentement au Guide de l'employé d'EssilorLuxottica »se trouve sur les dernières pages de ce Guide. Les employés qui remplissent la version papier de cette page, plutôt que la version électronique, doivent renvoyer la page de Reconnaissance applicable remplie à leur gestionnaire ou aux Ressources humaines aux fins de traitement.

ACCORD SUR LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET LA NON-SOLLICITATION

En contrepartie de et comme condition de votre nouvel emploi et de votre emploi existant, vous consentez à ce qui suit :

1. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

a) Vous comprenez que, pendant votre emploi auprès de la Société, vous acquerrez et serez exposé à des Informations confidentielles concernant la Société. Les « Informations confidentielles » comprennent toutes les idées, informations et matériels tangibles et intangibles, non connus généralement par le public, en relation de quelque manière aux activités commerciales de la Société, ses produits et ses services (y compris les secrets commerciaux), ses dirigeants, administrateurs, et sous-traitants, ses clients, vendeurs et fournisseurs, et toute autre personne avec qui la Société fait affaire, ses secrets commerciaux, établissements de prix, marges de prix et autres renseignements financiers que vous apprendrez ou acquerrez pendant votre emploi auprès de la Société. Les Informations confidentielles comprennent, sans s'y limiter, les manuels, documents, programmes informatiques et logiciels utilisés par la Société, toutes les formules ou tous les processus, manuels d'utilisateur, compilations de données techniques, financières, juridiques ou autre, les listes de clients et fournisseurs actuels ou potentiels, les noms des fournisseurs, vendeurs et clients, les coordonnées des clients, fournisseurs ou vendeurs, les informations de santé des clients, les sources de référence commerciale, les spécifications, conceptions, dispositifs, inventions, procédés, plans ou stratégies d'affaires ou de commercialisation, les informations sur l'établissement des prix, les informations sur l'identité des modèles, maquettes, prototypes, code source, mots de passe et travail en cours, toute autre information relative à la recherche et au développement, les prévisions, les renseignements financiers et toute autre information technique ou commerciale y compris les secrets commerciaux. Les Informations confidentielles n'incluent pas les informations publiquement disponibles qui sont généralement connues et utilisées dans l'industrie ou les industries dans lesquelles la Société exerce ses activités. Cette disposition n'interdit pas la divulgation ou la discussion d'informations sur les salaires, heures ou autres conditions de travail de la Société qui sont généralement connues au sein de la Société, mais il est interdit aux employés qui ont accès aux dossiers confidentiels de la Société de divulguer l'information contenue dans ces dossiers. Vous devez communiquer avec votre superviseur si vous avez des questions sur ce qui est inclus.

b) Vous acceptez de maintenir toutes les Informations confidentielles en toute confidentialité pendant et après votre période d'emploi au sein de la Société. Vous ne pouvez pas divulguer des Informations confidentielles à quiconque à l'extérieur de la Société sans une approbation écrite d'un représentant autorisé de la Société ou utiliser toute information confidentielle pour toute autre fin qu'au bénéfice de la Société comme requis par vos fonctions autorisées pour la Société. En tout temps pendant votre emploi au sein de la Société, vous devez vous conformer à l'ensemble des politiques, procédures, réglementations et directives de la Société en matière de protection et de confidentialité des Informations confidentielles. Dès votre cessation d'emploi auprès de la Société,

a. vous ne devez pas utiliser les Informations confidentielles ni divulguer des Informations confidentielles à quiconque, à quelque fin que ce soit, sauf si un représentant autorisé de la Société le demande expressément et est autorisé à le faire par écrit,

b. vous ne devez ni conserver ni apporter des Informations confidentielles sous une forme matérielle (définie ci-dessous) (ni conserver une copie des Informations confidentielles), et

c. vous devez immédiatement transmettre à la Société toutes les Informations confidentielles sous une forme matérielle (ou autre) que vous pouvez ensuite détenir ou contrôler, ainsi que tous les autres biens, équipements, documents ou objets que vous avez reçus ou obtenus au cours de votre emploi au sein de la Société. Sans limiter ce qui précède, et au cas où vous auriez inclus des Informations confidentielles dans vos téléphones cellulaires ou personnels, téléphones intelligents, tablettes, ordinateurs personnels ou autres appareils électroniques, y compris les comptes courriels personnels (tels que les noms et coordonnées d'investisseurs, clients ou fournisseurs), dès la fin de votre emploi, vous devrez supprimer immédiatement et vous devrez vous abstenir de conserver des Informations confidentielles de la Société dans l'un ou tous vos téléphones cellulaires ou personnels, téléphones intelligents, tablettes, ordinateurs personnels ou autres appareils électroniques, y compris les comptes courriels personnels. La « forme matérielle » inclut des idées, informations ou matériels par écrit ou sous forme graphique, sur un disque d'ordinateur ou autre support, ou autrement entreposés ou disponibles sous forme électronique, magnétique, de bande vidéo ou autre.

2. NON-SOLLICITATION DE CLIENTS

Après la cessation de votre emploi au sein de la Société, et, quelle qu'en soit la raison, vous n'utiliserez ni ne divulguerez, directement ou indirectement, toute Information confidentielle, y compris tout secret commercial, dans le but de solliciter, d'induire ou tenter de solliciter ou d'induire toute personne ou entité reconnue pour être un client de la Société (un « client

restreint ») à mettre fin à sa relation avec la Société ou détourner autrement ses activités commerciales pour toute fin ou pour aucune raison. Cette section 2 a pour but de protéger les secrets commerciaux de la Société et de vous interdire de divulguer ou d'utiliser les Informations confidentielles; en conséquence, si, pendant votre emploi, vous n'apprenez pas ou vous n'êtes pas exposé à des Informations confidentielles concernant l'identification des coordonnées, l'information sur l'établissement des prix et le développement d'affaires, les secrets commerciaux, l'information sur les ventes et le plan marketing, l'information financière de tels clients ou toute autre Information confidentielle, alors vous ne serez pas empêché de faire une telle sollicitation ou tentative de sollicitation, mais vous n'utiliserez pas les Informations confidentielles pendant ou en connexion avec une telle sollicitation, ni vous interférerez avec les relations contractuelles ou potentielles entre la Société et tout client par des moyens illégaux.

3. NON-SOLLICITATION DU PERSONNEL

Pendant votre emploi auprès de la Société et pendant un an par la suite, vous ne solliciterez, induirez, recruterez ou tenterez de solliciter, d'induire ou de recruter, directement ou indirectement, toute personne employée par la Société ou ses sociétés affiliées ou toute personne qui a quitté son emploi auprès de la Société ou de l'une de ses sociétés affiliées depuis moins de six mois (chacune de ses personnes désignée comme « Personne de la Société »), pour mettre fin à son emploi ou à sa relation avec la Société, pour n'importe quelle raison ou pour exécuter du travail pour un concurrent. Pendant la même période, vous ne divulguerez aucune Information confidentielle sur les employés à toute autre personne aux fins de sollicitation ou toute autre fin. Les dispositions précédentes ne doivent pas être violées par une publicité générale non destinée aux employés de la Société.

4. RESTITUTION DE DOCUMENTS ET DE MATÉRIEL

Immédiatement après la fin de votre emploi, ou à tout moment avant cela si la Société vous le demande, vous rembourserez toutes les avances de fonds et restituerez toutes les clés, outils, cartes de sécurité et de crédit, téléphones cellulaires, ordinateurs portables, dossiers, documents, équipement, propositions, notes, listes, fichiers et tout autre matériel, y compris, sans s'y limiter les Informations confidentielles qui renvoient, se rapportent ou sont reliées autrement à la Société et ses activités, incluant ses produits et services, son personnel, ses clients (existants ou potentiels), ses investisseurs (existants ou potentiels) ou ses vendeurs et fournisseurs (existants ou potentiels), et toute transaction commerciale avec les dites personnes et entités (les « Biens et équipement restitués ») aux bureaux de la Société situés à Mason, Ohio ou tout autre emplacement comme approuvé par écrit par votre gestionnaire ou superviseur. Vous n'êtes pas autorisé(e) à conserver des copies des biens et équipements retournés ou toute information confidentielle que vous avez obtenus ou reçus à la suite de votre emploi ou de toute autre relation avec la Société.

5. INFORMATIONS CONFIDENTIELLES APPARTENANT À D'AUTRES/CONFORMITÉ AVEC LES LOIS

Vous ne devrez violer aucun accord légal et exécutoire visant à préserver la confidentialité ou à vous abstenir d'utiliser des idées non publiques, des informations ou documents d'une tierce partie, y compris, sans s'y limiter, un ancien employeur ou un ancien client ou client existant. Vous ne devez pas mentionner ou divulguer de telles idées, informations ou documents à la Société, utiliser de telles idées, informations ou matériels en connexion avec votre emploi, ou induire la Société à utiliser de telles idées, informations ou documents appartenant à d'autres parties. Vous devez vous conformer à l'ensemble des lois, réglementations et ordonnances nationales, étatiques, fédérales, provinciales, locales et autres.

Rien dans cet accord ne vous interdit de signaler un événement que vous estimez raisonnablement et de bonne foi qu'il constitue une violation de la loi à l'organisme d'application de la loi concerné ou de coopérer à une enquête menée par un tel organisme gouvernemental. Pour les employés aux États-Unis, cela peut inclure la divulgation de secrets commerciaux ou d'Informations confidentielles dans les limites permises par la Loi Defend Trade Secrets Act (DTSA). Vous êtes avisé qu'en vertu de la DTSA, aucun individu ne sera tenu pénalement ou civilement responsable en vertu de la loi fédérale ou étatique sur le secret commercial de la divulgation d'un secret commercial (tel que défini dans la Loi Economic Espionage Act) qui est : (i) faite confidentiellement à un fonctionnaire fédéral, étatique ou local, directement ou indirectement, ou à un avocat, dans le seul but de signaler ou d'enquêter sur une violation présumée de la loi; ou (ii) faite dans le cadre d'une plainte ou dans tout autre document déposé dans une action en justice ou une autre procédure, si cette déposition est effectuée sous scellés de sorte qu'elle ne soit pas rendue publique. Et, un individu qui engage une poursuite judiciaire contre un employeur qui a exercé des représailles contre lui pour avoir signalé une violation présumée de la loi peut divulguer le secret commercial à son avocat et utiliser les informations de secret commercial dans la procédure judiciaire, si les documents contenant le secret commercial sont sous scellés et ne divulguent pas le secret commercial, sauf dans les cas autorisés par une ordonnance du tribunal.

6. MESURE JUDICIAIRE PROVISOIRE

Vous reconnaissez, consentez et comprenez que, sans préjudice de tout autre remède disponible à EssilorLuxottica, une injonction est un remède efficace pour toute violation de vos engagements en vertu de ces dispositions et qu'EssilorLuxottica subirait

des préjudices et torts irréparables advenant une telle violation. Par conséquent, vous acceptez par les présentes qu'EssilorLuxottica puisse demander et obtenir des mesures injonctives, y compris une injonction préliminaire ou une ordonnance restrictive temporaire, ou une injonction provisoire ou interlocutoire, dans tout tribunal de la juridiction compétente, afin d'exécuter toute disposition en cas de violation ou de menace de violation à cet égard. Aux États-Unis, cela inclurait une injonction préliminaire ou une ordonnance restrictive temporaire, en faveur de ou pour préserver la compétence d'un arbitre pour régler le différend entre les parties en vertu de l'Accord de règlement des différends. Vous acceptez aussi qu'EssilorLuxottica puisse demander et soit en droit d'obtenir de telles mesures injonctives sans devoir fournir des preuves de préjudice, et soit en droit de vous demander le remboursement de tous les coûts et dépenses qu'elle a encourus, y compris les frais juridiques, sauf si autrement interdit par la loi applicable.

7. DIVISIBILITÉ/RADIATION DE MODALITÉS

Pour les employés aux États-Unis, vous reconnaissez et acceptez que :

(a) les engagements et accords contenus dans ce document sont raisonnables et valables sur le plan géographique, temporel et thématique et à tous autres égards, et n'imposent pas de limitations supérieures à ce qui est nécessaire pour protéger la cote d'estime, les Informations confidentielles et autres intérêts commerciaux de la Société;

(b) si un arbitre (ou un tribunal lorsque la Société demande un recours provisoire en faveur d'un arbitrage) détermine ultérieurement que l'une quelconque de ces clauses ou ententes, ou une partie de celles-ci, est invalide ou inapplicable, le reste de ces engagements et accords ne sera pas affecté et sera pleinement appliqué sans égard aux portions invalides;

(c) si un arbitre (ou un tribunal lorsque la Société demande un recours provisoire en faveur de l'arbitrage) détermine que l'un des engagements et accords, ou une partie de ceux-ci, sont invalides ou inapplicables en raison de la durée ou de la portée de telles dispositions, cet arbitre (ou un tribunal lorsque la Société demande un recours provisoire en faveur de l'arbitrage) aura le pouvoir de réduire la durée ou la portée des dispositions, selon le cas, et, sous sa forme réduite, ces disposition seront alors exécutoires dans toute la mesure permise par la loi applicable;

(d) vous devez honorer cet Accord même si vous avez une réclamation contre la Société; et

(e) tenir ces promesses ne vous causera pas de difficultés excessives (te)le respect de ces promesses ne vous causera pas de difficultés indues.

Pour les employés au Canada, au cas où l'une des dispositions ou une partie de l'une des dispositions de cet accord s'avère être nulle, invalide, illégale ou inapplicable par un tribunal de la juridiction compétente, les dispositions qui restent ou des parties des dispositions resteront valides et applicables.

8. LOI APPLICABLE

Cet Accord sera interprété et régi en conformité avec

(a) les lois de l'état, territoire ou province dans lesquels vous êtes employé, ou

(b) en cas de violation de l'une des clauses contenues dans les Articles un à cinq, la loi de la province où une telle violation a lieu, tout dépendant du choix de la loi qui devrait s'assurer dans la mesure maximum possible que les clauses seront appliquées conformément à l'intention des Parties comme indiqué dans cet Accord.

9. NOTIFICATION AU NOUVEL EMPLOYEUR

Vous comprenez que les différentes modalités et conditions contenues dans cet Accord survivront et continueront après la fin de votre emploi auprès de la Société. Par conséquent, vous acceptez expressément aux présentes que la Société peut informer votre nouvel employeur de vos devoirs et obligations en vertu de cet Accord.

ACCORD SUR LES INVENTIONS

Vous reconnaissez et acceptez que toutes les idées, méthodes, inventions, découvertes, améliorations, produits de travail, développements, déclarations, opinions, photographies, vidéos, séquences de film, données, documentations, processus ou œuvres d'auteur (« Inventions ») qui découlent de, se rapportent à ou sont suggérés par votre travail au sein de la Société, sont fabriqués ou conçus par vous seul ou conjointement avec d'autres personnes pendant votre emploi, peu importe s'ils ont été faits ou pas sur les lieux de la Société ou en utilisant ou pas l'équipement de la Société, seront exclusivement la propriété de la Société.

Toutes les inventions constituent des secrets commerciaux de la Société et seront seulement la propriété de la Société ou de toute autre entité désignée par la Société. Par les présentes, vous transmettez, transférez et cédez irrévocablement à la Société tous votre droits, titres et intérêts liés à toute réclamation pour une violation passée et future des inventions quant à leur création, dans tout l'univers et tous les brevets, droits d'auteur, marques déposées, secrets commerciaux, droits relatifs aux masques, et tous autres droits de propriété exclusifs qui s'y trouvent, qui peuvent émettre à cet effet dans n'importe quel pays, que ce soit pendant ou après votre emploi, ainsi que le droit de déposer, en votre nom ou au nom de la Société (ou son représentant), des demandes de brevets et de droits équivalents, le droit de modifier et de créer des œuvres dérivées, le droit d'invoquer le bénéfice de toute priorité en vertu d'une convention internationale, et tous les droits pour les enregistrer et les renouveler. Pendant votre emploi et par après, vous ferez de telles demandes, signerez de tels papiers, prêterez serment et exécuterez tout acte que la Société vous demandera de faire de temps à autre concernant les Inventions.

Tous les aspects des Inventions pouvant être protégés par des droits d'auteur sont considérés des « œuvres réalisées contre rémunération » au sens de toute loi applicable en matière de droit d'auteur, et la Société en sera l'« auteur » au sens d'une telle loi, pour toutes les fins. Toute œuvre de la sorte protégée par des droits d'auteur, ainsi que toutes les copies de telles œuvres peu importe si le support est fixé ou intégré, y compris celles qui sont actuellement connues ou conçues par après, seront la propriété exclusive de la Société dès leur création à travers l'univers et à perpétuité, et vous renoncez à tout intérêt dans de telles œuvres protégées par des droits d'auteur et à tout droit moral ou droit similaire.

ACCORD SUR L'UTILISATION DE LA RESSEMBLANCE, DE LA VOIX ET DU NOM

Par les présentes, j'accorde et octroie à la Société, ses sociétés mères, filiales, sociétés affiliées, agents et cessionnaires le droit, la licence et le privilège absolus et irrévocables et je permets aux autres d'utiliser, de publier, d'afficher, de transmettre, de présenter et de reproduire mon nom, mes déclarations, ma photo, mes vidéos, ma voix ou autre ressemblance, en totalité ou en partie, sur film, bande vidéo ou tout autre support connu actuellement ou conçu par après, avec ou sans mon nom, que j'ai conçu seul ou conjointement avec d'autres personnes, pour toute fin, y compris, sans s'y limiter, des présentations privées ou publiques à des fins de publicité, d'annonce, de promotion ou de charité, dans le monde entier sans restriction quant à la manière ou la fréquence, et ce, pendant mon emploi et par après. Je reconnais et accepte que la Société aura le droit, le titre et l'intérêt entiers et exclusifs reliés à tout matériel produit avec mon nom, mes déclarations, ma photo, mes vidéos et ma voix ou toute autre ressemblance et d'autres reproductions et tous droits d'auteur qui y sont contenus, et que je ne recevrais aucune forme de paiement, rémunération, indemnité ou considération de tout genre.

ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Cet Accord sur le règlement des différends (parfois désigné « Accord ») qui vous est fourni par la Société est applicable à tous les employés aux États-Unis et vise à fournir une procédure opportune et équitable aux employés pour résoudre certains différends juridiques. L'Accord sur le règlement des différends est un contrat et couvre les questions importantes liées à vos droits. Comme indiqué dans l'Accord, dont une copie est ci-dessous, il vous incombe à vous seul de le lire et de le comprendre. Vous êtes libre de demander l'aide de conseillers indépendants de votre choix en dehors de la Société ou de vous abstenir de le faire si tel est votre choix.

Le Processus de règlement des différends de la Société comporte deux étapes :

1. Politique de portes ouvertes
2. Arbitrage

Les deux étapes sont décrites plus en détail ci-dessous.

ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS – ÉTAPE 1 : LA POLITIQUE DE PORTES OUVERTES

La Société encourage les employés à se sentir à l'aise d'exprimer leurs préoccupations reliées au travail et s'engage à écouter et répondre à de telles préoccupations. La Politique de portes ouvertes fournit un Processus de portes ouvertes aux employés afin qu'ils fassent part de leurs préoccupations à la direction sans crainte de représailles. Dans de nombreux cas, le gestionnaire immédiat de l'employé est la personne la mieux qualifiée pour traiter une préoccupation ou répondre à une question. Les gestionnaires à qui une préoccupation est signalée par le biais de la Politique de portes ouvertes sont tenus de répondre, ainsi que de signaler la plainte aux Ressources humaines.

Si un employé n'est pas à l'aise de signaler une préoccupation à son gestionnaire, par exemple parce que le gestionnaire de l'employé est concerné par le problème, l'employé peut signaler ses préoccupations directement au gestionnaire du niveau immédiatement supérieur ou aux Ressources humaines.

S'il y a lieu, les Ressources humaines travailleront avec l'employé et le gestionnaire pour traiter la préoccupation. Si l'employé considère que la préoccupation n'a pas été traitée à sa satisfaction par son gestionnaire ou les Ressources humaines, ladite préoccupation peut être acheminée au Centre d'excellence des relations avec les employés afin d'examiner les informations, mener une enquête, le cas échéant, et tenter de résoudre le problème.

Bien que la Société s'efforce de préserver la confidentialité d'une préoccupation signalée par un employé, il pourra ne pas être possible de le faire dans toutes les circonstances. Par exemple, dans le but de résoudre un problème, il pourrait s'avérer nécessaire pour la Société de mener une enquête sur le lieu de travail au cours de laquelle les détails de la préoccupation en particulier peuvent nécessiter la divulgation des parties ou témoins affectés/impliqués. De plus, on pourrait demander aux employés de maintenir la confidentialité lorsque cela est essentiel afin de protéger un témoin, éviter de falsifier ou détruire des preuves, ou pour prévenir une dissimulation.

Les employés peuvent utiliser la Politique de portes ouvertes sans crainte de représailles. Toute personne qui dissuade, ou qui tente de le faire, un employé de transmettre une préoccupation aux échelons supérieurs, ou qui exerce des représailles contre un employé pour avoir utilisé la Politique de portes ouvertes fera l'objet de Mesures correctives.

Les employés sont encouragés à utiliser la Politique de portes ouvertes avant d'entamer un arbitrage, mais ce n'est pas une obligation.

ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS – ÉTAPE 2 : ARBITRAGE

Si un différend n'est pas résolu par le Processus des portes ouvertes, l'étape suivante est l'arbitrage en fonction du type de différend en cause. En acceptant de résoudre certains différends entre vous et EssilorLuxottica exclusivement par arbitrage exécutoire, vous et EssilorLuxottica convenez que par le biais de l'Accord sur le règlement des différends que vous et EssilorLuxottica soumettez vos différends à un arbitre et renoncez à vos droits à un procès devant un tribunal, juge ou jury. L'arbitrage est contraignant, ce qui veut dire que la décision de l'arbitre est finale. Dans la mesure permise par la loi, la décision de l'arbitre peut être contestée dans certaines circonstances. Veuillez consulter l'Accord sur le règlement des différends complet ci-dessous pour plus de détails.

ACCORD SUR LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Cet accord sur le règlement des différends est un contrat et couvre des questions importantes relatives à vos droits. Il est de votre seule responsabilité de le lire et de le comprendre. Vous êtes libre de demander l'aide de conseillers indépendants de votre choix à l'extérieur de la Société ou de vous abstenir de le faire si c'est votre choix.

Cet Accord sur le règlement des différends (« Accord ») est conclu entre vous (parfois « Vous », « Votre », « Je » ou « Employé ») et EssilorLuxottica, ou l'une de ses sociétés affiliées, filiales ou sociétés mères (la « Société »). Les parties conviennent que cet Accord est exécutoire en vertu de la Federal Arbitration Act (9 U.S.C. §§ 1-16) (« FAA

»). Les parties comprennent et conviennent en outre que la Société est engagée dans le commerce interétatique et que cet Accord atteste d'une transaction impliquant le commerce interétatique. **SAUF DISPOSITION CONTRAIRE DE CET ACCORD, TOUS LES DIFFÉRENTS COUVERTS PAR CET ACCORD SERONT TRANCHÉS PAR UN ARBITRE UNIQUE ET NEUTRE PAR ARBITRAGE FINAL ET CONTRAIGNANT ET NON PAR UN PROCÈS DEVANT UN TRIBUNAL OU UN JURY.**

1. RÉCLAMATIONS COUVERTES PAR CET ACCORD

Cet Accord est conçu pour être aussi large que la loi le permet et, sauf disposition contraire, s'applique à tous différents, réclamations ou controverses entre vous et la Société, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations découlant de ou liées à votre candidature et à votre sélection pour un emploi, à votre emploi ou à la cessation de votre emploi. Cet Accord s'applique à tout litige ou réclamation couverts que la Société peut avoir contre vous ou que vous pouvez avoir contre la Société, ou l'un de ses : (1) sociétés mères, filiales ou sociétés affiliées; (2) dirigeants, administrateurs, membres, employés ou agents; (3) autres entités sous les noms desquelles elle peut exercer ses activités (« d/b/a's »); (4) sociétés affiliées futures; (5) régimes d'avantages sociaux ou promoteurs, fiduciaires, administrateurs, sociétés affiliées ou agents des régimes; et (6) prédécesseurs, successeurs ou ayants droit. Chacune et toutes les personnes ou entités énumérées aux points (1) à (6) de la phrase précédente peut faire appliquer cet Accord en tant que bénéficiaire direct ou tiers.

Sauf disposition contraire, cet Accord est destiné à s'appliquer à la résolution de différends qui seraient autrement résolus devant une cour de justice ou devant un forum autre que l'arbitrage, y compris, mais sans s'y limiter, aux différends découlant de ou liés à la demande d'emploi, la vérification des antécédents, la vie privée, la relation d'emploi, ou la séparation de cette relation, les secrets commerciaux, la concurrence déloyale, les commissions, les primes, la classification, le salaire minimum, le remboursement des dépenses, les heures supplémentaires ou toute autre compensation ou toute somme prétendument due, les pauses et les périodes de repos, la discrimination, le harcèlement, les représailles, la diffamation (y compris la diffamation ou les représailles postérieures à l'emploi), la violation d'un contrat ou d'un engagement, la fraude, la négligence, violation d'une obligation fiduciaire, les réclamations délictuelles, les réclamations en common law, des réclamations équitables, et les réclamations découlant des lois suivantes, la Fair Credit Reporting Act, Defend Trade Secrets Act, Civil Rights Act of 1964, 42 U.S.C. §1981, Rehabilitation Act, Civil Rights Acts of 1866 and 1871, Civil Rights Act of 1991, 8 U.S.C. § 1324b (pratiques déloyales liées à l'immigration), 41 U.S.C. § 4712, Pregnancy Discrimination Act, Equal Pay Act, Americans With Disabilities Act, Age Discrimination in Employment Act, Older Workers Benefit Protection Act, Occupational Safety and Health Act, Family and Medical Leave Act, Fair Labor Standards Act, Employee Retirement Income Security Act (à l'exception des réclamations relatives aux prestations des employés dans le cadre d'un régime d'avantages sociaux parrainé par la Société et couvert par l'Employee Retirement Income Security Act of 1974 ou financé par une assurance), Affordable Care Act, Genetic Information Non-Discrimination Act, Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act, Worker Adjustment and Retraining Notification Act, Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act of 1985, the False Claims Act, et des lois ou règlements étatiques ou locaux, le cas échéant, traitant des sujets identiques ou similaires, et toute autre réclamation légale fédérale ou étatique, autre loi gouvernementale, statutaire, réglementation ou ordonnance découlant de ou liée à votre candidature, sélection, emploi, ou séparation.

L'Arbitre, et non un tribunal ou une agence fédérale, étatique ou locale, aura l'autorité exclusive pour résoudre tout différend relatif à la validité, la portée, l'applicabilité, l'exécution ou la renonciation de cet Accord, y compris, mais sans s'y limiter, toute réclamation selon laquelle tout ou partie du présent Accord est nul ou annulable. Toutefois, la phrase précédente ne s'applique pas aux réclamations au titre de la Loi Ending Forced Arbitration of Sexual Assault and Sexual Harassment Act, à la renonciation au recours collectif, ou l'exigence d'action individuelle de PAGA, et nonobstant tout libellé contraire dans cet Accord (ou les Règles JAMS discutées ci-dessous), toute réclamation selon laquelle la totalité ou une partie de la renonciation au recours collectif, ou à l'exigence d'action individuelle de la PAGA n'est pas valide, inapplicable, inapplicable, D, ou nul ou annulable, sera déterminée uniquement par un tribunal compétent et non par un arbitre. En aucun cas, l'Arbitre ne peut entendre ou présider une réclamation collective ou autre, jointe ou consolidée à la réclamation d'une autre personne ou entité, à moins que toutes les parties n'en conviennent par écrit.

2. LIMITATIONS SUR LA FAÇON DONT CET ACCORD S'APPLIQUE ET RÉCLAMATIONS NON COUVERTES PAR LE PRÉSENT CONTRAT

L'Accord ne s'applique pas aux : (i) demandes d'indemnisation des accidents du travail, de prestations d'assurance invalidité et d'assurance-chômage de l'état; cependant, il s'applique aux réclamations de discrimination ou de représailles motivées par la recherche de tels avantages; (ii) demandes de prestations au titre des régimes d'avantages sociaux des employés couverts par la loi Employee Retirement Income Security Act of 1974 ou d'une assurance financée ; et (iii) différends qu'une loi fédérale applicable stipule expressément qu'elle ne peut pas être arbitrée ou soumise à une entente d'arbitrage préalable aux contestations; (iv) différends qui peuvent ne pas être assujettis à une entente d'arbitrage préalable aux différends en vertu de la loi Ending Forced Arbitration of Sexual Assault and Sexual Harassment Act (au choix de l'Employé). Si une ou plusieurs réclamations non couvertes par l'Accord ci-dessus sont combinées avec des réclamations couvertes par le présent Accord, dans la mesure maximale autorisée par la loi applicable, les réclamations couvertes seront arbitrées et continueront à être couvertes par le présent Accord.

Aucune disposition de cet Accord ne doit être interprété comme vous empêchant ou vous dispensant (individuellement ou de concert avec d'autres) ou la Société d'utiliser les procédures internes existantes de la Société pour la résolution des plaintes, et cet Accord n'est pas destiné à se substituer à l'utilisation de ces procédures. En outre, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser à un tribunal de la juridiction compétente pour obtenir une injonction temporaire ou préliminaire dans le cadre d'une controverse arbitrable, y compris, sans s'y limiter, tout litige découlant de ou lié à tout accord concernant des informations confidentielles, une non-sollicitation, ou une

non-concurrence ou un accord similaire) (« Accord de clause restrictive ») entre vous et la Société, conformément à la loi applicable, et une telle demande ne sera pas considérée comme incompatible avec le présent accord d'arbitrage ou comme une renonciation à celui-ci. Le tribunal devant lequel la demande est présentée est autorisé à examiner le fond de la controverse arbitrable dans la mesure où il le juge nécessaire pour rendre sa décision, mais uniquement dans la mesure où la loi applicable le permet. Cependant, toutes les décisions relatives à la réparation définitive seront prises par voie d'arbitrage.

Aucune disposition de cet Accord ne Vous empêche de faire un rapport à ou de déposer une plainte ou une accusation auprès d'une agence gouvernementale, y compris, mais sans s'y limiter, l'Equal Employment Opportunity Commission, l'U.S. Department of Labor, l'U.S. Securities and Exchange Commission, le National Labor Relations Board, l'Occupational Safety and Health Administration, ou l'Office of Federal Contract Compliance Programs, ou les organismes d'application de la loi, et aucune disposition du présent Accord n'empêche l'enquête par une agence gouvernementale de tout rapport, plainte ou accusation autrement couverte par le présent Accord. Cet Accord n'empêche pas non plus les organismes administratifs fédéraux de statuer sur les réclamations et d'accorder des recours en fonction de ces réclamations, même si les réclamations étaient autrement couvertes par cet Accord. Rien dans cet Accord n'empêche ou n'excuse une partie de satisfaire à toute condition préalable ou d'épuiser les recours administratifs en vertu de la loi applicable avant de déposer une réclamation en arbitrage. La Société n'exercera pas de représailles contre vous pour avoir déposé une réclamation auprès d'une agence administrative ou pour avoir exercé des droits (individuellement ou de concert avec d'autres) en vertu de la loi National Labor Relations Act. Le présent Accord ne vous empêche pas non plus de signaler, de communiquer ou de divulguer des réclamations pour discrimination, harcèlement, représailles, abus sexuel ou crime, ou de faire des déclarations véridiques comme l'exige la loi.

Cet Accord ne s'applique pas aux litiges entre vous et la Société en cours devant un tribunal étatique ou fédéral ou à l'arbitrage à la date de votre réception de cet Accord (« litige en instance »), y compris, mais sans s'y limiter, tout recours collectif. Toutefois, si vous êtes partie à accord d'arbitrage antérieur avec la Société, cet accord d'arbitrage antérieur continuera à s'appliquer à toute réclamation en cours.

3. AVIS DE DEMANDE D'ARBITRAGE

La partie qui souhaite soumettre à l'arbitrage une réclamation couverte par cet Accord doit faire une demande écrite d'arbitrage de la réclamation et la remettre à l'autre partie en main propre ou par courrier au plus tard à l'expiration du délai de prescription de la loi sur les limitations (échéance de dépôt) que la loi prescrit pour la réclamation. Une demande d'arbitrage écrite doit être signée par la partie qui fait la demande d'arbitrage (par l'employé personnellement ou le représentant autorisé de la Société). La demande d'arbitrage écrite doit identifier la ou les réclamations avancées et la réparation ou le recours demandé. Toute demande d'arbitrage à la Société doit être signifiée à :

National Registered Agents Inc.
330 N. Brand Blvd, Suite 700
Los Angeles County
Glendale, CA 91203 U.S.A.

Toute demande d'arbitrage doit également être envoyée par courriel à *ArbitrationDemands@luxotticaretail.com*. L'Arbitre résoudra tous les litiges concernant l'opportunité ou le bien-fondé de la demande d'arbitrage et appliquera le délai de prescription qui aurait été applicable si la ou les réclamations avaient été présentées devant un tribunal.

4. PROCESSUS DE SÉLECTION DE L'ARBITRAGE

À moins que vous et la Société n'en conveniez mutuellement autrement, l'Arbitre sera un avocat expérimenté dans l'arbitrage de différends en matière de droit du travail et autorisé à exercer le droit dans l'état où l'arbitrage est convoqué ou un agent judiciaire fédéral ou étatique retraité de toute autorité compétente des États-Unis. L'emplacement de la procédure d'arbitrage ne sera pas à plus de 40 km (25 milles) du lieu où vous avez travaillé pour la Société, et dans le même État, à moins que chaque partie à l'arbitrage en convient autrement par écrit.

L'arbitrage sera mené devant un seul arbitre neutre. Les parties tenteront de choisir mutuellement un arbitre, mais si les parties ne choisissent pas mutuellement un arbitre, l'arbitre sera sélectionné comme suit : Les parties échangeront des listes de cinq (5) arbitres (qui sont assujettis aux éléments énumérés ci-dessus). Chaque partie disposera de dix (10) jours civils pour rayer tous les noms qu'elle juge inacceptables. Si un seul nom commun demeure sur les listes de toutes les parties, cette personne sera désignée comme arbitre. Si plus d'un nom commun demeure sur les listes de toutes les parties, les parties sélectionneront l'arbitre parmi les noms communs restants. S'il n'y a pas de nom commun sur les listes de toutes les parties, les parties échangeront des listes supplémentaires de cinq (5) arbitres et procéderont de la même manière que pour l'échange initial de listes.

L'arbitre doit être neutre et se conformer à toutes les exigences de divulgation en vertu de la loi applicable. Si, pour quelque raison que ce soit, la personne sélectionnée ne peut pas servir ou si les parties ne peuvent pas convenir d'un arbitre, ou si la méthode de sélection d'un arbitre décrite ci-dessus n'aboutit pas à la sélection et à la nomination d'un arbitre, les parties utiliseront les procédures de sélection des règles du JAMS, selon lesquelles le JAMS publiera une liste d'arbitres potentiels à partir de laquelle les parties choisiront alternativement par conférence téléphonique administrée par le JAMS, la partie qui choisira la première étant déterminée par un tirage au sort effectué par le JAMS, jusqu'à ce qu'il ne reste qu'un seul nom.

5. RÈGLES/NORMES RÉGISSANT L'ARBITRAGE

L'Arbitre peut accorder toute réparation à laquelle une partie a droit en vertu de la loi applicable, mais les recours seront limités à ceux qui seraient à la disposition d'une partie en sa capacité individuelle pour les réclamations présentées à l'Arbitre, et aucune réparation qui serait autrement à la disposition d'une personne en vertu de la loi applicable ne sera perdu par le présent Accord.

Les parties conviennent qu'elles ont droit à une

communication préalable au civil adéquate suffisante pour explorer la base factuelle des réclamations et des défenses invoquées. Par conséquent, chaque partie peut prendre la déposition de deux (2) témoins de faits individuels et de tout témoin expert désigné par une autre partie. Chaque partie a également le droit de faire des demandes de production de documents à toute partie et d'interrogatoires écrits (ne dépassant pas vingt (20)). De plus, chaque partie aura également le droit de convoquer des témoins et des documents pour l'arbitrage, y compris les documents pertinents provenant de tiers conformément à toute loi étatique ou fédérale applicable. Les parties peuvent convenir conjointement d'un plus grand nombre de communications préalables, et l'une ou l'autre des parties peut demander à l'arbitre d'ordonner un plus grand nombre de communications préalables. L'arbitre aura le pouvoir exclusif de recevoir les demandes de communication préalable supplémentaire, et d'accorder ou de refuser ces demandes, en fonction de sa décision quant à savoir si la communication préalable supplémentaire est justifiée par les circonstances d'un cas particulier. Au moins trente (30) jours avant l'audience finale, les parties doivent échanger une liste de témoins, des extraits de dépositions à présenter et des copies de toutes les pièces à utiliser.

À moins que les parties n'en conviennent autrement par écrit, l'arbitrage aura lieu dans ou près de la ville et dans le même état dans lequel l'Employé est ou a été employé pour la dernière fois par la Société. L'Arbitre appliquera la loi fédérale, étatique ou locale substantielle applicable aux réclamations invoquées. Les règles fédérales de preuve s'appliquent. L'Arbitre a le pouvoir d'entendre et de statuer sur les différends préalables à l'audience et est autorisé à tenir des conférences préalables à l'audience par téléphone ou en personne, selon ce que l'arbitre juge approprié. L'une ou l'autre des parties peut déposer des requêtes dispositives, y compris, mais sans s'y limiter, une requête de rejet ou une requête de jugement sommaire, et l'arbitre appliquera les normes régissant ces requêtes en vertu des règles fédérales de procédure civile. À la demande de l'une ou l'autre des parties, l'arbitre établira un calendrier de présentation de ces requêtes. Une partie peut faire une offre de jugement d'une manière compatible avec la règle 68 des Federal Rules of Civil Procedure et dans les délais, conséquences et effets prévus par cette règle.

L'Arbitre rendra une décision ou une sentence écrite au plus tard trente (30) jours après la date de la fin de l'audience d'arbitrage ou de la réception des mémoires post-audience (si demandé), selon la dernière de ces dates. L'opinion de l'Arbitre sera écrite et comprendra la base factuelle et juridique de l'attribution. L'une ou l'autre des parties peut demander à un tribunal compétent de confirmer, d'appliquer, de corriger ou de retirer l'opinion et la sentence de l'arbitre.

6. RENONCIATIONS AU RECOURS COLLECTIF

Cet Accord affecte votre capacité à intenter ou à participer à des recours collectifs. Vous et la Société acceptez de présenter toute réclamation ou tout litige couvert en arbitrage sur une base individuelle seulement, et non en tant que recours collectif au nom d'autrui. Par conséquent, il n'y aura aucun droit ou autorité pour tout litige ou réclamation devant être porté, entendu ou arbitré en tant que recours collectif, ou en tant que membre d'une telle procédure de recours collectif et l'Arbitre n'aura aucune autorité pour entendre ou présider une telle réclamation (« Renonciation au recours collectif »). Dans le cas où une décision judiciaire finale est prise selon laquelle la Renonciation au recours collectif est inapplicable et qu'un recours collectif peut être intenté nonobstant l'existence de cet Accord, l'Arbitre n'a toutefois pas le pouvoir de présider un recours collectif, et, dans ce cas, tout recours collectif doit être porté devant un tribunal civil compétent et non en arbitrage, mais la partie de la Renonciation au recours collectif qui est exécutoire sera appliquée en arbitrage.

7. ACTION INDIVIDUELLE EXIGÉE EN VERTU DE LA PRIVATE ATTORNEYS GENERAL ACT (« PAGA »)

Vous et la Société acceptez de soumettre à l'arbitrage les réclamations en vertu de la PAGA sur une base individuelle uniquement. Par conséquent, toute réclamation de votre part en vertu de la PAGA visant à obtenir des pénalités civiles ou toute autre réparation individuelle en vertu de la PAGA doit être arbitrée et est couverte par le présent Accord. L'arbitre n'est pas habilité à présider une quelconque réclamation en vertu de la PAGA déposée par vous au nom d'une autre personne ou jointe ou consolidée avec la ou les réclamations en vertu de la PAGA d'une autre personne. La présente clause d'obligation d'action individuelle en vertu de la PAGA sera dissociée du présent Accord s'il existe une décision judiciaire définitive établissant qu'elle est invalide, inapplicable, déraisonnable, nulle ou annulable. Dans ce cas, l'action en justice en vertu de la PAGA doit être plaidée devant un tribunal civil compétent et non dans le cadre d'un arbitrage, mais la partie de l'exigence d'action individuelle en vertu de la PAGA qui est exécutoire le sera dans le cadre d'un arbitrage.

8. FRAIS ET COÛTS

Vous et la Société devez suivre la loi applicable et les règles JAMS en matière de frais de dépôt initial si elles s'appliquent, mais vous ne serez pas responsable de toute partie de ces frais excédant les frais de dépôt ou de comparution initiale applicables aux actions en justice dans la région de compétence où l'arbitrage aura lieu. La Société paiera toute portion restante des frais initiaux et paiera également tous les coûts et dépenses propres à l'arbitrage, y compris, sans s'y limiter, les honoraires de l'Arbitre. Chaque partie paiera ses propres frais et honoraires d'avocat, le cas échéant. Toutefois, si une partie a gain de cause sur une réclamation qui lui donne droit à des honoraires d'avocat, ou s'il existe un accord écrit prévoyant des honoraires, l'arbitre peut accorder des honoraires raisonnables à la partie gagnante, comme le prévoit la loi. L'arbitre réglera tout différend concernant les coûts et frais associés à l'arbitrage.

9. CONSIDÉRATION

Les obligations mutuelles entre la Société et vous en matière d'arbitrage fournissent une contrepartie au présent Accord. Votre contrepartie pour l'emploi ou la poursuite de l'emploi constitue une contrepartie supplémentaire au présent Accord.

10. REPRÉSENTATION

Toute partie peut être représentée par un avocat choisi par elle. L'Employé déclare et convient qu'il a eu l'occasion d'examiner tous les aspects du présent Accord avec le conseiller juridique ou un autre conseiller de son choix avant de signer le présent Accord.

11. ACCORD COMPLET/CONSTRUCTION/DIVISIBILITÉ

Le présent document constitue l'accord complet des parties concernant l'arbitrage des litiges couverts, et il remplace tous les accords antérieurs (oraux, écrits, électroniques) concernant l'arbitrage des litiges, à l'exception de ce qui est indiqué ci-dessus, et constitue l'accord complet relatif à la résolution formelle des litiges couverts par le présent Accord. Chaque partie reconnaît qu'aucune déclaration, incitation, promesse ou entente concernant la résolution des réclamations et des litiges couverts par le présent Accord, que ce soit par oral ou par écrit, de manière expresse ou implicite, n'a été faite par l'une ou l'autre des parties ou par toute personne agissant au nom d'une partie, qui n'est pas incorporée dans le présent Accord.

En outre, les parties conviennent expressément que tout litige survenant à la date d'entrée en vigueur du présent Accord ou après celle-ci concernant tout Accord de clause restrictive entre l'Employé et la Société sera résolu conformément au présent Accord, y compris, mais sans s'y limiter, la clause relative à l'injonction temporaire et préliminaire de la section 2 ci-dessus. Vous et la Société convenez également expressément que le présent Accord amende ou modifie, ou a priorité sur tout langage contraire, le cas échéant, dans tout Accord de clause restrictive entre l'Employé et la Société qui exige un lieu différent de celui du présent Accord pour tout litige couvert par le présent Accord. L'Employé et la Société conviennent expressément que tout litige découlant d'un Accord de clause restrictive ou lié à celui-ci sera résolu conformément au présent Accord. À tous les autres égards, l'Accord de clause restrictive demeurera pleinement en vigueur et s'appliquera conformément à ses conditions.

Si un tribunal détermine que la FAA ne s'applique pas à un litige particulier ou à l'une des parties ou aux deux, les parties conviennent que la loi sur l'arbitrage de l'autorité compétente où l'arbitrage aura lieu s'appliquera.

Le présent Accord survivra à la cessation de l'emploi de l'Employé et à l'expiration de tout avantage, et il s'applique au profit des successeurs et des ayants droit de la Société et est exécutoire par l'un d'entre eux sans qu'il soit nécessaire d'obtenir le consentement ou l'approbation de l'Employé. Le présent Accord continuera également de s'appliquer nonobstant tout changement dans les fonctions, les responsabilités, le poste ou le titre de l'Employé, ou si l'Employé est muté à une société affiliée de la Société.

À moins que le présent Accord ne soit pas conclu, considéré comme nul, invalide ou inapplicable, il remplace, annule et a priorité sur toute autre convention d'arbitrage traitant des réclamations et litiges couverts par le présent Accord; cependant, comme indiqué dans l'exclusion des litiges en cours dans la Section 2 ci-dessus, si vous êtes partie à une convention d'arbitrage antérieure avec la Société, cette convention d'arbitrage antérieure continuera à s'appliquer à toute réclamation en cours (telle que définie ci-dessus).

Nonobstant toute disposition contraire dans toute politique de la Société ou dans le manuel de l'Employé, le présent Accord ne peut être modifié ou résilié sans le consentement écrit des deux parties.

Si une partie du présent Accord est jugée invalide, nulle, annulable ou autrement inapplicable, la disposition inapplicable sera retirée de l'Accord et le reste de l'Accord sera exécutoire.

12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

En signant le présent Accord, l'Employé accepte les conditions du présent Accord, qui prend effet immédiatement. Toutefois, si l'Employé ne signe pas le présent Accord, le fait de continuer à travailler pour la Société pendant une période de 30 jours après sa première réception du présent Accord constitue une acceptation mutuelle de ses conditions à compter de la fin de cette période de 30 jours, et l'Accord vous liera et liera la Société.

13. PAS DE REPRÉSAILLES ET STATUT D'EMPLOI DE GRÉ À GRÉ

La Société n'exercera pas de représailles contre les employés qui ont invoqué l'Accord de bonne foi pour demander la résolution d'un différend. Si un employé croit avoir été victime de représailles de la part d'une personne au sein de la Société, il doit immédiatement le signaler au service des ressources humaines de la Société. L'Employé reconnaît et reconnaît que le présent Accord ne modifie pas le statut de gré à gré de l'emploi de l'Employé et qu'il ne s'agit pas d'une entente offrant un emploi continu ou un emploi pour une durée déterminée. L'Employé comprend qu'il est un employé de gré à gré et qu'il peut démissionner à tout moment sans motif et peut également être congédié par la Société à tout moment avec ou sans motif.

ACCORD SUR LES RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PROTÉGÉS ÉLECTRONIQUES (ePHI)

Afin de se conformer aux réglementations en matière de confidentialité concernant les informations électroniques protégées sur la santé (ePHI), les employés, les sous-traitants ou toute personne se trouvant aux États-Unis et ayant accès aux systèmes contenant des ePHI sont responsables de la protection de ces données protégées en :

a. limitant l'accès aux données ePHI uniquement à ceux qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions

b. stockant les données ePHI uniquement sur des ressources spécifiquement conçues pour en faire respecter la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité (p. ex., pas sur des lecteurs publics ou partagés ou sur des assistants numériques personnels (ANP) ou tout autre endroit où les données sont à risque important d'être compromises)

c. transmettant des données ePHI uniquement par des canaux approuvés (FTP sécurisé, courriel chiffré, etc.)

d. s'assurant que les données ePHI sur des sources transportables telles que les feuilles mobiles, les CD, les DVD, les bandes magnétiques et les ordinateurs portables sont contrôlées et utilisées conformément aux normes informatiques

e. retournant ou détruisant des ePHI électroniques lorsqu'ils ne sont plus nécessaires à des fins commerciales ou lors de la résiliation du contrat

f. s'assurant que tous les mots de passe d'accès au système sont gardés confidentiels, suffisamment complexes et modifiés régulièrement.

Les gestionnaires responsables des données ePHI doivent s'assurer que les personnes autorisées à y accéder reçoivent une formation annuelle sur les procédures de traitement des ePHI. Ces gestionnaires doivent également examiner régulièrement les listes de contrôle d'accès pour vérifier que seules les personnes autorisées ont accès aux ressources ePHI.

Malgré l'étroite relation de travail entre les employés d'EssilorLuxottica et les optométristes ou les ophtalmologistes sous-traitants, aucun employé d'EssilorLuxottica ne doit manipuler les informations ou des données électroniques sur les patients d'un médecin sous-traitant, à moins que ce ne soit avec l'autorisation expresse du médecin ou en vertu d'un Accord commercial avec les employés et dans le cadre d'un traitement.

Si un employé soupçonne ou découvre un incident lié à la sécurité informatique (compromission de données, mauvaise utilisation du système, virus, etc.), il doit le signaler immédiatement à la direction et au centre d'assistance informatique approprié. Le responsable de la sécurité informatique des services techniques est responsable du processus de correction des incidents de sécurité informatique, y compris la coordination, la communication et la documentation des activités d'intervention jusqu'à leur résolution.

Ces résumés des politiques des Services généraux et des ePHI sont fournis afin que les employés comprennent l'importance de protéger les ressources informatiques de la Société et les données des clients protégées. Veuillez consulter l'intranet de Luxottica ou Essilor, ou votre canal de communication en ligne spécifique à votre marque pour obtenir des renseignements plus détaillés sur les politiques informatiques.

ESSILORLUXOTTICA – RECONNAISSANCE ET ACCORD DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ POUR LES EMPLOYÉS DES ÉTATS-UNIS

Je reconnais par la présente avoir reçu mon exemplaire du Guide de l'employé d'EssilorLuxottica et je m'engage à me familiariser avec son contenu et à en respecter les termes. Je comprends que ce Guide remplace et annule toutes les versions antérieures. Je comprends que si j'ai des questions, on m'encourage à communiquer avec les Ressources humaines.

Je comprends et j'accepte spécifiquement ce qui suit :

- Mon emploi au sein de la Société sera de gré à gré, à moins qu'il n'y ait une entente spécifique signée par moi et un représentant légalement autorisé de la Société, tel que déterminé par le service juridique d'EssilorLuxottica, indiquant le contraire. En tant qu'employé de gré à gré, je comprends que la Société a le droit de mettre fin à mon emploi à tout moment, avec ou sans motif ou préavis, et que j'ai le même droit. Sauf disposition contraire dans le paragraphe suivant, la Société se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des salaires, des avantages sociaux, des politiques et toutes les autres conditions de travail à tout moment.

- L'Accord de règlement des différends ne peut être changé, altéré, révisé ou modifié à mon égard sans (i) l'émission d'un nouvel Accord de règlement des différends qui apporte de tels changements ou modifications, et (ii) mon accord écrit à ces changements ou modifications.

- Ma signature ci-dessous certifie que je comprends que le présent Accord concernant mon statut de gré à gré est le seul et unique accord entre la Société et moi concernant la durée de mon emploi et les circonstances dans lesquelles mon emploi peut être résilié. Le présent Accord remplace tous les accords, et déclarations antérieurs (qu'ils soient écrits ou oraux) concernant mon emploi de gré à gré au sein de la Société.

- Je reconnais avoir reçu et lu, et que je comprends et accepte les modalités des Accords suivants, telles qu'elles sont énoncées dans le Guide de l'employé : **Accord de confidentialité et Accord de non-sollicitation; Accord d'inventions; Accord de règlement des différends; Accord sur l'utilisation de la ressemblance, de la voix et du nom et Accord sur la politique sur les renseignements médicaux protégés électroniques (ePHI).**

- Je reconnais et j'accepte que mon emploi au sein de la Société est conditionnel à mon acceptation des conditions des présents Accords contractuellement contraignants. Je comprends que les Accords joints aux présentes remplacent et annulent toutes les versions antérieures et que je suis lié par les versions les plus récentes des Accords.

MA SIGNATURE CI-DESSOUS CERTIFIE QUE J'AI LU, COMPRIS ET ACCEPTÉ D'ÊTRE LIÉ PAR LES MODALITÉS ÉNONCÉES CI-DESSUS.

NE SIGNEZ PAS AVANT D'AVOIR LU L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET L'ACCORD CI-DESSUS ET LES ACCORDS AVEC LES EMPLOYÉS D'ESSILORLUXOTTICA.

Signature	Date
Nom de l'Employé (en caractères d'imprimerie)	Numéro d'identification EssilorLuxottica

ESSILORLUXOTTICA – RECONNAISSANCE ET ACCORD DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ POUR LES EMPLOYÉS DU CANADA

Je reconnais par la présente avoir reçu mon exemplaire du Guide de l'employé d'EssilorLuxottica et je m'engage à me familiariser avec son contenu et à en respecter les termes. Je comprends que ce Guide remplace et annule toutes les versions antérieures. Je comprends que si j'ai des questions, on m'encourage à communiquer avec les Ressources humaines.

Je comprends et j'accepte spécifiquement ce qui suit :

- La Société a le droit de prendre toutes les décisions finales concernant l'interprétation et l'application du présent Guide et se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'ajouter, de modifier ou de réviser toute politique ou pratique contenue dans le présent document.

- Le Guide de l'employé vise à fournir un aperçu des politiques, obligations et attentes de la Société et ne représente pas nécessairement toutes ces politiques en vigueur.

- Rien dans le Guide de l'employé ou les Accords ne crée, ou n'est destiné à créer, une promesse ou une représentation d'emploi continu.

- Je reconnais avoir reçu et lu, et que je comprends et accepte les modalités des Accords suivants, telles qu'elles sont énoncées dans le Guide de l'employé : **Accord de confidentialité et Accord de non-sollicitation, Accord sur les inventions et Accord sur l'utilisation de la ressemblance, de la voix et du nom.**

- Je reconnais et j'accepte que mon emploi au sein de la Société est conditionnel à mon acceptation des conditions des présents Accords contractuellement contraignants. Je comprends que les Accords joints aux présentes remplacent et annulent toutes les versions antérieures et que je suis lié par les versions les plus récentes des Accords.

MA SIGNATURE CI-DESSOUS CERTIFIE QUE J'AI LU, COMPRIS ET ACCEPTÉ D'ÊTRE LIÉ PAR LES MODALITÉS ÉNONCÉES CI-DESSUS.

NE SIGNEZ PAS AVANT D'AVOIR LU L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET L'ACCORD CI-DESSUS ET LES ACCORDS AVEC LES EMPLOYÉS D'ESSILORLUXOTTICA.

Signature	Date
Nom de l'Employé (en caractères d'imprimerie)	Numéro d'identification EssilorLuxottica

ESSILORLUXOTTICA – RECONNAISSANCE ET ACCORD DU GUIDE DE L'EMPLOYÉ POUR LES EMPLOYÉS DE PUERTO RICO

Je reconnais par la présente avoir reçu mon exemplaire du Guide de l'employé d'EssilorLuxottica et je m'engage à me familiariser avec son contenu et à en respecter les termes. Je comprends que ce Guide remplace et annule toutes les versions antérieures. Je comprends que si j'ai des questions, on m'encourage à communiquer avec les Ressources humaines.

Je comprends et j'accepte spécifiquement ce qui suit :

- La Société se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des salaires, des avantages sociaux, des politiques et toutes les autres conditions de travail à tout moment.

- Ma signature ci-dessous certifie que je comprends que le présent Accord est le seul et unique accord entre la Société et moi concernant mon emploi et les circonstances dans lesquelles mon emploi peut être résilié. Le présent Accord remplace tous les accords, ententes et déclarations antérieurs (qu'ils soient écrits ou oraux) concernant mon emploi au sein de la Société.

- Je reconnais avoir reçu et lu, et que je comprends et accepte les modalités des Accords suivants, telles qu'elles sont énoncées dans le Guide de l'employé : **Accord de confidentialité et Accord de non-sollicitation; Accord sur les inventions; Accord sur l'utilisation de la ressemblance, de la voix et du nom et Accord sur la politique en matière d'informations médicales protégées par voie électronique (ePHI).**

- Je reconnais et j'accepte que mon emploi au sein de la Société est conditionnel à mon acceptation des conditions des présents Accords contractuellement contraignants. Je comprends que les Accords joints aux présentes remplacent et annulent toutes les versions antérieures et que je suis lié par les versions les plus récentes des Accords.

MA SIGNATURE CI-DESSOUS CERTIFIE QUE J'AI LU, COMPRIS ET ACCEPTÉ D'ÊTRE LIÉ PAR LES MODALITÉS ÉNONCÉES CI-DESSUS.

NE SIGNEZ PAS AVANT D'AVOIR LU L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET L'ACCORD CI-DESSUS ET LES ACCORDS AVEC LES EMPLOYÉS D'ESSILORLUXOTTICA.

Signature

Date

Nom de l'Employé (en caractères d'imprimerie)

Numéro d'identification EssilorLuxottica