

# MANUEL DES ASSOCIÉS

ASSOCIÉS BASÉS AU CANADA

VS&Co  
VICTORIA'S SECRET & CO.

# Table des matières

|                                                                                                  |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Procédures</b> . . . . .                                                                      | <b>4</b> |
| <i>Processus opérationnels pour les activités quotidiennes</i> . . . . .4                        |          |
| <b>Code de conduite</b> . . . . .                                                                | <b>4</b> |
| <i>Directives pour prendre de bonnes décisions</i> . . . . .4                                    |          |
| <b>Manuel de l'associé et politiques autonomes</b> . . . . .                                     | <b>4</b> |
| <i>Lignes directrices spécifiques pour nos actions basées sur le Code de conduite</i> . . . . .4 |          |
| <b>Nos valeurs</b> . . . . .                                                                     | <b>4</b> |
| <i>La base de tout ce que nous faisons.</i> . . . . .4                                           |          |

|                                                          |          |
|----------------------------------------------------------|----------|
| <b>Comment utiliser le Manuel des associés</b> . . . . . | <b>5</b> |
|----------------------------------------------------------|----------|

|                                                 |          |
|-------------------------------------------------|----------|
| <b>Une culture ouverte et honnête</b> . . . . . | <b>5</b> |
|-------------------------------------------------|----------|

|                                                                        |          |
|------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Notre engagement envers l'inclusion et l'appartenance</b> . . . . . | <b>5</b> |
| <i>Attirer les meilleurs talents</i> . . . . .5                        |          |
| <i>Favoriser une culture dans laquelle</i> . . . . .5                  |          |

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>Contrats de travail</b> . . . . . | <b>6</b> |
|--------------------------------------|----------|

|                                                    |          |
|----------------------------------------------------|----------|
| <b>Votre rôle et vos responsabilités</b> . . . . . | <b>6</b> |
|----------------------------------------------------|----------|

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| <b>Normes de conduite</b> . . . . . | <b>6</b> |
|-------------------------------------|----------|

|                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| <b>Conséquences des violations</b> . . . . . | <b>6</b> |
|----------------------------------------------|----------|

|                                                                                 |          |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Horaire et assiduité</b> . . . . .                                           | <b>6</b> |
| <i>Horaires – Associés ayant des semaines de travail planifiées.</i> . . . . .6 |          |
| <i>Arriver à l'heure</i> . . . . .6                                             |          |
| <i>Lorsque vous ne vous pouvez vous présenter au travail</i> . . . . .7         |          |
| <i>Retards ou absences répétés et non planifiés</i> . . . . .7                  |          |

|                                                 |          |
|-------------------------------------------------|----------|
| <b>Périodes de pauses et de repas</b> . . . . . | <b>7</b> |
|-------------------------------------------------|----------|

|                                                               |          |
|---------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Conversations appropriées entre les associés</b> . . . . . | <b>7</b> |
|---------------------------------------------------------------|----------|

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Environnement de travail sans alcool ou drogues</b> . . . . . | <b>7</b> |
|------------------------------------------------------------------|----------|

|                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| <b>Produits du tabac et vapotage</b> . . . . . | <b>7</b> |
|------------------------------------------------|----------|

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| <b>Appareils d'enregistrement</b> . . . . . | <b>8</b> |
|---------------------------------------------|----------|

|                                                                                                 |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Utilisation des appareils mobiles et des téléphones – associés du siège social</b> . . . . . | <b>8</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                                                                              |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Utilisation d'un appareil mobile et d'un téléphone – Associés des boutiques</b> . . . . . | <b>8</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                                                                      |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Visites de nos boutiques et d'autres installations de l'entreprise.</b> . . . . . | <b>8</b> |
| <i>Vérifications des sacs en boutique.</i> . . . . .8                                |          |

|                                                 |          |
|-------------------------------------------------|----------|
| <b>Politique relative aux remises</b> . . . . . | <b>9</b> |
|-------------------------------------------------|----------|

|                                            |          |
|--------------------------------------------|----------|
| <b>Remise sur la marchandise</b> . . . . . | <b>9</b> |
| <i>Admissibilité</i> . . . . .9            |          |
| <i>Montant de la remise</i> . . . . .9     |          |

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| <b>Congés annuels</b> . . . . . | <b>9</b> |
|---------------------------------|----------|

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>Fêtes religieuses</b> . . . . . | <b>9</b> |
|------------------------------------|----------|

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| <b>Congés autorisés</b> . . . . . | <b>10</b> |
|-----------------------------------|-----------|

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Mesures d'adaptation.</b> . . . . .                        | <b>10</b> |
| <i>Accommodements pour les associés.</i> . . . . .10          |           |
| <i>Problème médical, grossesse et allaitement</i> . . . . .10 |           |
| <i>Motifs religieux</i> . . . . .10                           |           |
| <i>Accommodements pour la clientèle.</i> . . . . .10          |           |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>Votre paie</b> . . . . . | <b>10</b> |
|-----------------------------|-----------|

|                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| <b>Associés exemptés</b> . . . . . | <b>10</b> |
|------------------------------------|-----------|

|                                         |           |
|-----------------------------------------|-----------|
| <b>Calendrier de la paie.</b> . . . . . | <b>11</b> |
|-----------------------------------------|-----------|

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>Suivi de vos heures de travail</b> . . . . . | <b>11</b> |
|-------------------------------------------------|-----------|

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>Travailler pendant un jour férié</b> . . . . . | <b>11</b> |
|---------------------------------------------------|-----------|

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Temps de déplacement pour les associés rémunérés à l'heure</b> . . . . . | <b>11</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| <b>Remboursement des frais.</b> . . . . . | <b>11</b> |
|-------------------------------------------|-----------|

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>Heures supplémentaires.</b> . . . . . | <b>11</b> |
|------------------------------------------|-----------|

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bordereaux de paie</b> . . . . .                         | <b>11</b> |
| <i>Obtenir une copie.</i> . . . . . 11                      |           |
| <i>Consultation de votre bordereau de paie</i> . . . . . 11 |           |

## Questions de sécurité . . . . . 12

Programme de santé et de sécurité . . . . . 12

Programme de retour au travail . . . . . 12

Sécurité des associés . . . . . 12

Interdiction des armes ou armes à feu . . . . . 12

Violence au travail . . . . . 12

Tireur actif . . . . . 13

Violence familiale . . . . . 13

Communication ou comportements  
inappropriés de la part de non-associés . . . . . 13

Sécurisation des biens personnels  
et de l'entreprise . . . . . 13

Visiteurs et appels . . . . . 13

Conditions météorologiques défavorables  
et extrêmes . . . . . 13  
*Associés des boutiques . . . . . 13*

Tremblements de terre . . . . . 14

Indemnisation des accidents du travail/  
blessures des associés . . . . . 14

Centre commercial et aires de stationnement . . . . . 14

Soins médicaux et premiers secours . . . . . 14

## Votre carrière . . . . . 15

Lisez toutes les communications . . . . . 15

Vos renseignements d'associé . . . . . 15

Possibilités de carrière et offres d'emploi  
internes . . . . . 15

Programme de prime pour la  
recommandation d'associés . . . . . 15

Rendement au travail . . . . . 15

Emploi extérieur . . . . . 15

Départ de l'entreprise . . . . . 16

*Préavis . . . . . 16*

*Rémunération finale . . . . . 16*

*Restitution des biens de l'entreprise . . . . . 16*

Références et vérification d'emploi . . . . . 16

Transport des marchandises et des  
biens de l'entreprise . . . . . 16

Embauche d'amis et de membres  
de la famille . . . . . 16

## Ressources . . . . . 17

*Renseignements sur les avantages sociaux . . . . . 17*

*Protection des ressources sur le campus . . . . . 17*

*Centre des opérations d'urgence . . . . . 17*

*Vérification d'emploi (Equifax) . . . . . 17*

*Ligne éthique . . . . . 17*

*Relations avec les associés . . . . . 17*

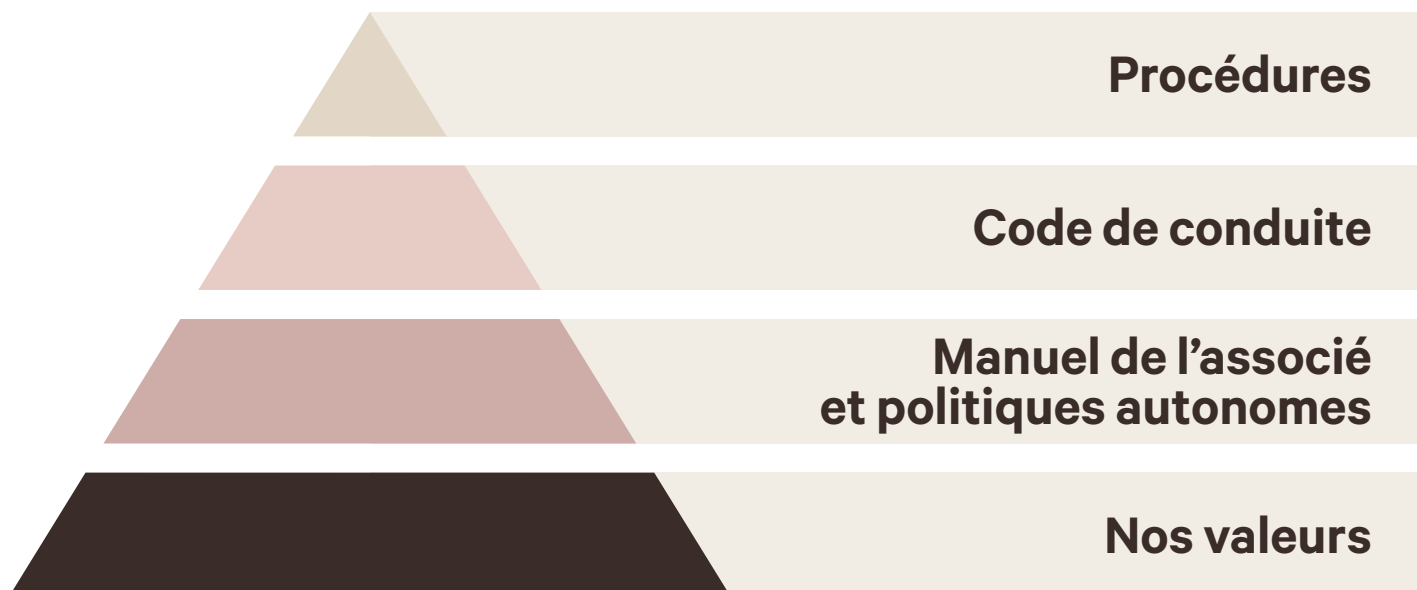
*Remboursement des frais . . . . . 17*

*HR Access . . . . . 17*

*HR Direct . . . . . 17*

*Relations avec les médias/communications  
externes . . . . . 17*

*Ce manuel n'est pas un contrat de travail et l'entreprise a le droit de modifier, d'ajouter ou d'éliminer des politiques du manuel à tout moment. Cette version remplace toutes les versions précédentes. Les renseignements contenus dans le présent manuel s'appliquent à tous les associés.*



## Procédures

### Processus opérationnels pour les activités quotidiennes

- Applicables aux fonctions au sein de la marque
- Visibles pour les gérants et les Ressources humaines
- Détaillées, éducatives
- Changements fréquents en fonction des activités de l'entreprise
- Les exemples comprennent les procédures d'exploitation et les guides des gérants

## Code de conduite

### Directives pour prendre de bonnes décisions

- Applicables à l'ensemble de l'entreprise
- Visibles pour les associés et le public
- Normes les plus sévères, plus restrictives que la loi
- Changements peu fréquents

## Manuel de l'associé et politiques autonomes

### Lignes directrices spécifiques pour nos actions basées sur le Code de conduite

- Applicables à l'ensemble de l'entreprise
- Visibles pour les associés
- Développe les détails du Code de conduite
- Changements périodiques
- Les exemples comprennent le Manuel de l'associé, la Politique mondiale de remboursement des frais de déplacement et des dépenses, les sommaires des régimes d'avantages sociaux, etc.

## Nos valeurs

### La base de tout ce que nous faisons

Les valeurs se trouvent dans le Code de conduite.

## Comment utiliser le Manuel des associés

Le Manuel des associés contient des politiques, des procédures et des lignes directrices spécifiques pour nos associés. Tous les associés sont tenus d'examiner le contenu du Manuel des associés et tout supplément applicable et de se familiariser avec eux. Si vous avez des questions sur les renseignements contenus dans ces documents, veuillez communiquer avec votre gérant, votre partenaire RH ou votre partenaire AR pour obtenir de l'aide.

## Une culture ouverte et honnête

Comme indiqué dans le Code de conduite (le Code), nous voulons que vous parliez ouvertement avec nous des idées, des questions, des problèmes et des préoccupations liés au travail que vous avez afin qu'ils puissent être résolus. Si quelque chose vous préoccupe à propos de votre travail ou de l'entreprise, ou si vous voyez quelque chose qui vous semble anormal, n'hésitez pas à nous le faire savoir. En aucun cas vous ne ferez l'objet de représailles, de mesures disciplinaires ou de désavantages professionnels pour avoir fait un signalement de bonne foi en vertu du Code ou pour avoir participé à une enquête.

## Notre engagement envers l'inclusion et l'appartenance

Chez VS&Co, l'appartenance est fondamentale à notre façon de fonctionner, en veillant à ce que tous les associés se sentent les bienvenus, inclus, respectés et habilités à contribuer et à réussir.

Un sentiment d'appartenance favorise un rendement élevé, car il nous permet de répondre aux besoins de nos clientes et de nous assurer de continuer à prospérer dans un marché concurrentiel mondial.

Nos efforts d'inclusion et d'appartenance sont axés sur :

### Attirer les meilleurs talents

- Nous construisons une équipe mondiale hautement performante en recherchant activement un large éventail d'antécédents, d'expériences et de perspectives pour nous aider à répondre aux besoins des clientes.
- Nous embauchons les personnes les plus qualifiées à partir d'un vaste bassin de talents.

### Favoriser une culture dans laquelle

- Nous assurons l'équité et offrons des occasions pour tous.
- Nous respectons et valorisons les différences et nous nous assurons que tout le monde se sent soutenu pour faire de son mieux et réussir.
- Nous favorisons l'innovation et les résultats en intégrant diverses perspectives dans la prise de décisions.

Lorsque nous priorisons l'inclusion et l'appartenance à l'interne, cela se manifeste dans tout ce que nous créons pour nos clientes. Qu'il s'agisse des produits que nous concevons, des services que nous offrons ou des façons dont nous communiquons, nos clientes se reconnaissent dans notre entreprise. Cette connexion est essentielle pour améliorer l'expérience client et établir des relations durables avec les gens que nous servons.

# Contrats de travail

Tous les associés, y compris les réembauches et les associés saisonniers, doivent signer un contrat de travail avant le début de leur première journée et lorsqu'il y a un changement de poste, par exemple une promotion ou une rétrogradation.

## Votre rôle et vos responsabilités

### Normes de conduite

Nous nous engageons à vivre conformément à nos valeurs, à faire ce qu'il faut et à agir avec intégrité partout où nous faisons affaire, peu importe les circonstances. Si vous enfreignez la loi, notre Code ou les autres politiques de l'entreprise, vous pourriez faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant inclure la cessation de votre emploi, même si la violation s'est produite hors des locaux de l'entreprise ou de vos heures de travail. Vous devez prendre connaissance du Code de l'entreprise et des autres politiques de l'entreprise, y compris celles figurant dans le présent manuel, et vous y conformer. Bien qu'il ne soit pas possible d'énumérer tous les exemples de conduite pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires, voici quelques exemples de conduite inacceptable :

- l'endommagement, le vol ou l'enlèvement non autorisé de biens de l'entreprise ou d'autrui;
- l'usage abusif, fausse déclaration ou falsification des dossiers ou des avantages de l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, les dossiers de pointage des présences, les dossiers de conversion, les documents relatifs aux absences autorisées, l'utilisation des congés payés, les comptes de frais, la carte de crédit de l'entreprise, les systèmes d'information électroniques, les rapports d'accident/de blessure, etc.;
- le travail en dehors des heures de travail; le défaut de déclarer toutes les heures travaillées;
- l'utilisation inappropriée des remises ou des bons de réduction sur la marchandise;
- la création d'un environnement de travail intimidant ou offensant;
- le service à la clientèle insatisfaisant ou la violation des directives relatives aux relations avec la clientèle;
- la violation des directives de protection des ressources de l'entreprise;
- la violation des politiques et des procédures de l'entreprise en matière de santé et de sécurité;
- la divulgation ou l'usage abusif de renseignements confidentiels;
- la possession ou la dissimulation d'armes sans autorisation;
- la violation de la politique de l'entreprise en matière de lutte contre la drogue et l'alcool sur le lieu de travail;
- le défaut de signaler un accident ou une blessure liés au travail;

- les comportements malhonnêtes et les conflits d'intérêts, y compris le fait d'offrir des cadeaux à des tiers ou d'en accepter de leur part;
- le défaut de coopérer dans le cadre d'une enquête de l'entreprise, y compris la fourniture de faux renseignements au cours d'une enquête;
- les absences ou les retards non motivés;
- toute autre violation de la politique.

### Conséquences des violations

En fonction de la nature de la violation, l'entreprise peut vous donner l'occasion de corriger votre comportement et/ou votre rendement professionnel par le biais de mesures disciplinaires progressives. Dans la plupart des cas, une première infraction mineure peut souvent donner lieu à une conversation d'encadrement. Les violations ultérieures ou plus graves peuvent donner lieu à un avertissement écrit et/ou final. Le défaut persistant de corriger des infractions ou une première infraction constituant une inconduite grave peut entraîner des mesures correctives pouvant aller jusqu'au licenciement, même si l'infraction a été commise hors des locaux de l'entreprise ou en dehors des heures de travail. Tous(toutes) les associés(es) seront tenus responsables de leurs actions, quel que soit leur poste ou le niveau de leur poste au sein de l'entreprise. Bien que l'entreprise applique généralement une discipline progressive, elle peut, à sa seule discrétion, choisir la mesure à prendre en fonction de la gravité du manquement disciplinaire.

### Horaire et assiduité

Vos heures dépendent de l'endroit où vous travaillez et des besoins de l'entreprise. Nous nous attendons à ce que vous arriviez à l'heure, comme prévu, mais nous comprenons également que des circonstances atténuantes, des maladies, des urgences et des imprévus peuvent survenir. Nous vous demandons de suivre les lignes directrices ci-dessous, afin que nous puissions gérer les besoins de l'entreprise et vous soutenir lorsque vous ne pouvez pas vous rendre au travail.

#### **Horaires – Associés ayant des semaines de travail planifiées**

Les horaires sont établis en fonction des besoins de l'entreprise et de la disponibilité des associés. Les horaires sont affichés avant chaque semaine de travail (par voie électronique, si possible). Au cours de la semaine de travail, des changements peuvent s'avérer nécessaires pour soutenir l'entreprise. Votre gérant discutera avec vous de tout changement apporté à l'horaire. Si vous devez demander un changement d'horaire après l'affichage de l'horaire, vous devez obtenir l'approbation de votre gérant. Les demandes de disponibilité et de congé doivent être soumises par l'intermédiaire du système de planification en ligne (ou par écrit si aucun système de planification en ligne n'est disponible), conformément aux directives du service. Discutez avec votre gérant pour connaître le calendrier de votre service. Celui-ci fera de son mieux pour approuver les demandes tout en répondant aux besoins de l'entreprise.

#### **Arriver à l'heure**

Vous devez arriver au travail à l'heure, que vous commenciez votre journée ou reveniez d'une pause ou d'un repas. Si vous savez que vous arriverez en retard, informez-en votre gérant dès que possible avant le début de votre journée/quart de travail. Si vous devez quitter le travail plus tôt, discutez avec votre gérant.

En l'absence d'une urgence, il est interdit de quitter son poste ou de s'absenter de son jour de travail sans l'autorisation de son gérant ou de prendre des pauses non autorisées, sous peine de licenciement motivé.

#### **Lorsque vous ne vous pouvez vous présenter au travail**

Si vous devez vous absenter un jour, appelez votre gérant en suivant les directives de votre service, car dans la plupart des services, les textos, les courriels, les messageries instantanées et les autres communications électroniques ne sont pas des formes de notification acceptables. En l'absence d'une urgence, vous devez signaler votre absence au moins deux heures avant le début de votre quart/jour de travail. Si nécessaire, un gérant est chargé de trouver un remplaçant pour votre poste.

- Si vous vous absentez pendant plus de trois jours civils consécutifs en raison d'une blessure ou d'une maladie vous concernant, de responsabilités familiales ou d'autres motifs de congé (p. ex. congé parental, congé de deuil ou fonctions de juré), appelez votre gérant pour déterminer votre admissibilité à un congé ou communiquez avec HR Direct.
- Les associés qui manquent trois jours de travail consécutifs sans signaler leur absence seront considérés comme ayant abandonné volontairement leur emploi et pourront être licenciés pour motif valable.

#### **Retards ou absences répétés et non planifiés**

Les retards, absences ou départs anticipés répétés et non autorisés ne sont pas acceptables et peuvent entraîner un licenciement motivé. Si votre service dispose d'une politique en matière d'horaires ou d'assiduité, assurez-vous de comprendre et de respecter cette ou ces politiques.

#### **Périodes de pauses et de repas**

Nous reconnaissons que les périodes de repos et de repas sont importantes pour votre santé et votre bien-être. À ce titre, nous établissons cette ou ces périodes en fonction de la durée du quart de travail et des lois applicables, et les associés rémunérés à l'heure sont responsables de les prendre *comme prévu*. Les périodes de repos sont généralement de 15 minutes (rémunérées) et les associés doivent rester pointés. Les périodes de repas durent généralement 30 minutes (non rémunérées), mais peuvent être plus longues en fonction du lieu de travail. Si vous effectuez tout travail pendant une période de repas, ce temps doit être rémunéré; restez donc pointé ou informez votre gérant que votre période de repas a été interrompue.

Dans la mesure du possible, vous devez utiliser les périodes de repos et de repas prévues pour répondre à vos besoins personnels. Toutefois, si vous avez besoin de périodes de repos ou de repas différentes ou supplémentaires à titre de mesure d'adaptation, communiquez avec votre gérant ou votre partenaire des Ressources humaines (RH).

Pour en savoir plus sur les périodes de repos et de repas propres à votre lieu de travail, adressez-vous à votre gérant ou consultez les procédures opérationnelles de l'entreprise. Si vous ou un autre associé vous voyez refuser des périodes de repas autorisées ou requises par la loi, signalez immédiatement la situation à votre partenaire des RH ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique (voir la section Ressources).

#### **S'habiller pour assurer son succès**

Nos exigences en matière de tenue vestimentaire varient selon le poste. Les associés n'ont pas à acheter ou à porter la marchandise de l'entreprise. Pour plus de renseignements sur le code vestimentaire pour votre poste, consultez la documentation remise lors de l'orientation ou les procédures d'exploitation normalisée de la marque, ou encore discutez avec votre gérant. Il est possible qu'on vous demande de modifier votre tenue ou de retirer des accessoires afin de vous conformer aux politiques de l'entreprise ou aux protocoles de sécurité de nos emplacements. Tout énoncé, logo ou langage visiblement affiché qui n'est pas approuvé ou fourni par l'entreprise n'est pas autorisé sur le plancher de vente de nos boutiques pendant les heures d'ouverture, y compris les épinglettes, les macarons, les écussons, les cordons, les autocollants, les décalcomanies ou les étiquettes. Rien dans nos exigences en matière de tenue vestimentaire n'est destiné à empêcher les associés de porter la coiffure ou la barbe de leur choix, y compris d'une manière compatible avec leur héritage ou leur identité culturelle, ethnique ou raciale.

#### **Conversations appropriées entre les associés**

S'amuser au travail est un élément important de notre culture. Cela inclut la possibilité de créer des liens avec d'autres associés à un niveau personnel. Cependant, les conversations personnelles doivent être appropriées, professionnelles et maintenues au minimum dans les aires d'interaction avec les clientes.

#### **Environnement de travail sans alcool ou drogues**

Comme le stipule le Code, nous nous engageons à offrir un lieu de travail exempt de drogues et d'alcool. Vous ne devez pas travailler sous l'effet de l'alcool et de drogues illicites, ainsi que sous l'effet indésirable de toute autre substance légale. Par exemple, vous ne pouvez pas boire d'alcool au dîner et retourner au travail par la suite. Vous ne pouvez vendre, posséder, distribuer, utiliser ou acheter des drogues illicites, ni vendre, transférer ou distribuer des médicaments sur ordonnance dans les locaux de l'entreprise ou pendant les heures de travail.

#### **Produits du tabac et vapotage**

Les produits du tabac et de vapotage (y compris, mais sans s'y limiter, les cigarettes, les cigarettes électroniques, les pipes, les cigares, le tabac à priser) ne sont pas permis dans nos boutiques, y compris les arrière-boutiques ou les emplacements de stockage hors site. Si vous fumez, utilisez d'autres produits du tabac ou des produits similaires, veuillez le faire uniquement dans les aires désignées à cet effet. Il est interdit de cracher dans des gobelets, les poubelles ou les éviers. Vous devez respecter la politique relative au tabac du centre commercial ou de l'emplacement où vous travaillez.

## Appareils d'enregistrement

Les clientes sont autorisées à prendre des vidéos ou des photos dans nos boutiques, mais si cela pose un problème de sécurité, les associés doivent communiquer avec le Centre des opérations d'urgence (voir la section Ressources).

Les associés sont également autorisés à prendre des vidéos ou des photos dans nos boutiques. Cependant, les associés ne sont pas autorisés à prendre des vidéos ou des photos, ni à faire des enregistrements audio de nos clientes ou de leurs interactions. Les associés sont tenus de protéger les renseignements commerciaux et ne sont pas autorisés à prendre des vidéos ou des photos, ni à faire des enregistrements audio de renseignements confidentiels, exclusifs, privilégiés ou de secrets commerciaux. Voici quelques exemples de renseignements commerciaux : secrets commerciaux; zones de commerce étranger; propriété intellectuelle; chiffres de vente, y compris les ventes de boutiques comparables; renseignements sur nos idées et notre savoir-faire, nos processus et nos procédures; lancements et promotions de produits non annoncés; marketing et images; renseignements privés sur les clientes ou les associés, comme leur image, leurs numéros de carte de crédit, leurs renseignements bancaires, leurs coordonnées; listes de fournisseurs; etc.

Si les médias tentent de prendre des vidéos ou des photos, communiquez avec le service des relations avec les médias/des communications externes (voir la section Ressources). Si des clientes photographient ou filment des associés et les mettent mal à l'aise, consultez l'affiche sur la sécurité des associés affichée dans les boutiques.

## Utilisation des appareils mobiles et des téléphones – associés du siège social

Les associés dont les responsabilités professionnelles nécessitent l'utilisation régulière d'un appareil mobile peuvent bénéficier d'un remboursement pour couvrir l'utilisation professionnelle de cet appareil mobile.

Les associés dont les responsabilités professionnelles ne requièrent pas l'utilisation régulière d'un appareil mobile, mais qui souhaitent pouvoir accéder à leur courrier électronique, à leurs contacts et à leur calendrier professionnels sur leur appareil personnel, peuvent choisir de connecter leur appareil mobile personnel au réseau de l'entreprise. Ces associés ne sont pas admissibles au remboursement.

Les associés qui voyagent régulièrement à l'étranger ou qui occupent des fonctions nécessitant un appareil mobile pour assumer des responsabilités professionnelles essentielles peuvent bénéficier d'un appareil mobile fourni par l'entreprise. Communiquez avec votre gérant ou votre partenaire des RH pour obtenir de plus amples renseignements.

## Utilisation d'un appareil mobile et d'un téléphone – Associés des boutiques

Vous n'êtes pas tenu d'avoir ou d'utiliser un appareil mobile pour le travail, à moins que l'entreprise ne vous fournisse un appareil mobile ou que vous receviez un remboursement pour votre appareil mobile personnel. Si vous estimez devoir utiliser votre appareil mobile personnel pour le travail, communiquez avec votre partenaire des RH ou la ligne d'assistance en matière d'éthique (voir la section Ressources) afin d'être remboursé pour cette utilisation.

Les appareils mobiles personnels, les comptes de courriel personnels, etc., ne doivent pas être utilisés pour envoyer ou recevoir des communications liées au travail, sauf accord du siège social.

Tout le monde devra un jour ou l'autre faire un appel personnel au travail. À moins qu'il ne s'agisse d'une urgence, passez l'appel pendant vos périodes de repos et de repas prévues à l'horaire. En l'absence de circonstances atténuantes, les téléphones mobiles ne sont généralement pas autorisés sur le plancher de vente, à l'exception des gérants. Les montres intelligentes sont autorisées, mais leur utilisation pour les médias sociaux ou la communication (textos, appels téléphoniques, etc.) n'est pas permise pendant le travail.

## Visites de nos boutiques et d'autres installations de l'entreprise

Lorsqu'ils visitent des boutiques ou d'autres installations de l'entreprise, les associés doivent s'identifier à leur arrivée et présenter des badges d'identification de l'entreprise ou d'autres pièces d'identité. Les associés doivent se conformer aux exigences de sécurité et à toutes les politiques de la boutique, y compris une tenue vestimentaire appropriée, toutes les précautions applicables et actuelles en matière de santé publique et les vérifications des sacs lors des visites.

### Vérifications des sacs en boutique

Vos effets personnels, y compris votre sac, votre manteau et vos colis, doivent être vérifiés chaque fois que vous quittez la boutique. Vous devez rester pointé pendant la vérification des sacs. Vous devez retirer votre manteau, si vous en portez un, avant la vérification. Si vous faites des achats dans la boutique uniquement pendant vos temps libres et que vous ne vous rendez pas dans les sections non réservées à la vente, vos sacs n'ont pas à être vérifiés.

## Politique relative aux remises

Bien que nous considérions la remise sur la marchandise comme un avantage, elle constitue également un privilège discrétionnaire, et son utilisation est assujettie à certaines lignes directrices. Vous pouvez utiliser la remise pour acheter des articles pour votre usage personnel, pour de véritables cadeaux offerts à d'autres personnes pour lesquels vous n'obtenez ni argent, ni services ou autres articles, ou pour faire un don personnel à une organisation à but non lucratif. Votre époux ou épouse et les personnes à votre charge (enfants jusqu'à l'âge de 22 ans, qui sont toujours à l'école et dépendent de vous) peuvent également bénéficier de la remise.

Vous bénéficiez de votre remise dans toutes les boutiques de l'entreprise dans le monde et sur Victoria's Secret en ligne (y compris les applications Victoria's Secret/Pink). La remise n'est pas valide dans les magasins ou kiosques gérés par des tiers. La remise est accordée sur le plein prix de chaque article. Elle ne s'applique pas aux articles en promotion ou à de la marchandise en liquidation permanente. Si le prix promotionnel est plus avantageux que le prix obtenu avec votre remise, le meilleur prix vous sera accordé pour le ou les articles. Comme tous les clients, vous pouvez retourner ou échanger de la marchandise achetée avec votre remise selon les politiques de retour de l'entreprise.

Voici certains autres points à prendre en compte concernant l'utilisation adéquate de la remise d'associé :

- Vous pouvez acheter des cartes-cadeaux avec votre remise; toutefois, vous ne pouvez pas effectuer un achat en ligne (y compris dans les applications Victoria's Secret/Pink) au moyen d'une carte-cadeau achetée à prix réduit, ni bénéficier de votre remise sur la marchandise en boutique lorsque vous utilisez une carte-cadeau achetée à prix réduit.
- Sauf indication contraire, vous ne pouvez pas bénéficier des remises pour les amis et les membres de la famille.
- En général, vous ne pouvez pas combiner votre remise avec des offres spéciales ou des bons de réduction, en boutique ou en ligne (y compris sur les applications Victoria's Secret/Pink). Cette restriction ne s'applique pas aux récompenses pour les titulaires de la carte Victoria's Secret. Consultez les conditions générales de chaque offre pour confirmer l'admissibilité.
- La marchandise achetée au moyen de votre remise ou lors d'une offre spéciale réservée aux associés, ou qui vous est offerte gratuitement par l'entreprise, ne peut être revendue nulle part, notamment dans les marchés aux puces, sur les sites Web de vente aux enchères ou dans les ventes-débaras.
- Les personnes à votre charge et vous-même devez vous identifier afin de bénéficier de la remise sur la marchandise. Vous devrez fournir votre numéro d'identification d'associé. Votre numéro d'identification d'associé se trouve au dos de votre insigne d'associé (le cas échéant) ou sur votre bordereau de paie dans HR Access.
- Il est de votre responsabilité et de celle de la boutique de respecter la politique relative à la remise. Ne vous placez pas et ne placez pas un autre associé dans une position inconfortable ou douteuse en faisant entorse au règlement.
- Les associés ne peuvent pas encaisser leurs propres paiements, ceux de leurs amis et des membres de leur famille.

- Associés des boutiques : Vous devez faire votre magasinage et des achats pendant vos temps libres, et non lorsque vous êtes pointé. Si vous continuez à travailler après avoir effectué un achat, faites vérifier vos sacs par un gérant avant de quitter la boutique et montrez vos reçus pour la marchandise achetée. Si vous effectuez un achat immédiatement avant un quart de travail, la marchandise doit être conservée dans un endroit indiqué par un gérant jusqu'à la fin de votre quart de travail.

Vous êtes tenu de signaler tous les cas connus d'utilisation inappropriée des remises accordées aux associés au service de protection des ressources de l'entreprise ou à la ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique (consultez la section Ressources).

Pour plus de détails et des instructions sur la façon d'utiliser votre remise, y compris la remise en ligne, consultez les renseignements relatifs à la remise sur la marchandise affichés sur le site concernant les avantages sociaux.

## Remise sur la marchandise

Dans les boutiques, en ligne sur victoriasssecret.com et sur les applications Victoria's Secret/Pink

### Admissibilité

- Tous les associés du siège social aux États-Unis et au Canada
- Les associés de l'équipe principale et les associés saisonniers des boutiques aux États-Unis et au Canada
- Tous les associés des centres de distribution et des centres d'appels (temps plein, temps partiel et saisonnier)
- Les stagiaires inscrits sur la liste de paie de l'entreprise
- Les entrepreneurs indépendants ne sont pas admissibles au programme de remise sur la marchandise.

### Montant de la remise

Tous les associés sont admissibles à recevoir une remise de 40 % dès l'embauche.

## Congés annuels

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité et le droit aux congés annuels ainsi que d'autres détails, veuillez consulter le Livret des avantages du Canada ou la rubrique « Visualiser les congés payés » dans HR Access ou appeler HR Direct (voir la section Ressources).

## Fêtes religieuses

Nous croyons que l'inclusion nous rend plus forts et nous respectons les croyances religieuses et spirituelles de nos associés. Si vous souhaitez observer une fête religieuse, demandez le congé à l'avance à votre gérant. Vous pourriez être admissible à faire une demande d'un congé annuel accumulé. Consultez la section « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité aux congés annuels pour de telles absences.

## Congés autorisés

Pour obtenir des renseignements sur l'admissibilité aux congés autorisés, les droits à ceux-ci et d'autres détails, veuillez communiquer avec votre partenaire des RH, consulter la rubrique « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access ou appeler HR Direct (voir la section Ressources).

## Mesures d'adaptation

L'entreprise respecte toutes les réglementations provinciales applicables en matière de mesures d'adaptation pour les associés, les candidats (les instructions pour demander des mesures d'adaptation raisonnables se trouvent sur le site Web de l'entreprise consacré aux carrières) et les clientes. Veuillez noter que si votre mesure d'adaptation consiste à prendre un congé autorisé, vous pourriez avoir le droit d'utiliser vos congés annuels accumulés à ce temps d'absence du travail. Consultez la section « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité aux congés annuels pour de telles absences.

### Accommodements pour les associés

Si vous pensez avoir besoin de mesures d'adaptation pour effectuer votre travail, veuillez en discuter avec votre gérant et communiquer avec votre partenaire des RH. Nous chercherons à comprendre vos besoins en discutant avec vous et, dans la plupart des cas, en examinant les renseignements fournis par votre fournisseur de soins de santé. En outre, le programme de retour au travail de l'entreprise comprend un processus permettant d'élaborer des plans de travail modifiés, le cas échéant, et nous nous attendons à ce que vous collaboriez avec votre gérant et votre partenaire des RH sur ces questions.

### Problème médical, grossesse et allaitement

Si vous avez besoin d'un accommodement en raison d'un problème médical, d'une grossesse ou d'un allaitement, discutez-en avec votre gérant et communiquez avec HR Direct (consultez la section Ressources). Ils chercheront à comprendre vos besoins, ce qui peut inclure l'examen des renseignements fournis par votre fournisseur de soins de santé.

L'entreprise met à disposition des lieux et des temps adéquats pour allaiter ou tirer son lait. Le temps peut inclure vos périodes de pauses ou de repas habituelles, mais vous pouvez discuter avec votre gérant si vous avez besoin de temps additionnel. Les associés des boutiques peuvent utiliser les salles d'allaitement dans le centre commercial, un bureau s'il est disponible, une salle d'essayage non conforme à l'ADA dotée d'une prise de courant ou une tente d'intimité portable pour l'allaitement que votre gérant peut commander. Vous pouvez demander à la personne qui s'occupe du bébé de l'amener dans la boutique pour le nourrir. Dans ce cas, la personne qui s'occupe de l'enfant et le bébé sont tous deux autorisés à se trouver dans la section non réservée à la vente. Les associés qui se déplacent pour le travail peuvent commander gratuitement une tente d'allaitement portative. Communiquez avec votre partenaire des RH pour obtenir de plus amples renseignements.

### Motifs religieux

Si vous avez besoin d'un accommodement religieux, informez-en votre gérant et communiquez avec HR Direct. Ils chercheront à comprendre vos besoins après discussion avec vous, ce qui peut inclure l'examen des renseignements que vous fournissez.

## Accommodements pour la clientèle

Nous nous efforçons de fournir un service exceptionnel à la clientèle, et ce, à quiconque entre dans nos boutiques. Notre engagement comprend le soutien raisonnable aux clientes handicapées. Toutefois, ne supposez pas qu'une cliente est handicapée. En général, les clientes qui ont besoin d'aide la demanderont. Si une cliente éprouve manifestement des difficultés, offrez-lui votre aide.

Par exemple, vous pouvez être amené à déplacer temporairement des installations pour créer des allées plus larges afin de permettre à une cliente de se déplacer librement dans la boutique. Pour une cliente souffrant d'une déficience visuelle, vous devrez peut-être fournir une description détaillée de la marchandise pour lui permettre de se familiariser avec le produit. Pour une cliente malentendante, vous devrez peut-être parler d'une voix claire et normale, à un rythme qui permette à la cliente de lire sur vos lèvres. Dirigez la conversation vers la cliente, même si un interprète est présent. Si la cliente le demande, mettez à sa disposition un stylo et du papier pour communiquer avec vous.

Si la cliente effectue un achat, vous devrez peut-être l'emmener jusqu'au comptoir-caisse accessible ou sur le côté de celui-ci pour plus de facilité. Sur demande, vous pouvez fournir un presse-papiers lorsque vous remplissez une demande de carte de crédit ou que vous signez un reçu de paiement.

Les animaux d'assistance qui accompagnent les clientes sont autorisés dans la boutique. En vertu de la loi, les animaux d'assistance ne sont pas tenus d'être marqués de quelque façon que ce soit. Ne demandez pas de preuve ou de document attestant que l'animal est un animal d'assistance. Si un animal d'assistance se comporte de manière indisciplinée, informez-en un membre de l'ÉGV qui en parlera à la cliente.

Des renseignements supplémentaires sur nos normes de service à la clientèle et nos normes d'accessibilité intégrées, conformément à toutes les exigences provinciales en matière d'accessibilité, sont disponibles au comptoir-caisse, ainsi que dans les documents d'accueil et les procédures d'exploitation.

## Votre paie

À des fins de rémunération, les associés sont généralement classés comme salariés (exemptés) ou comme associés rémunérés à l'heure (non exemptés). Dans le cadre de ces classifications, les associés reçoivent des taux de rémunération basés sur leurs responsabilités et leur rendement. Aucune disposition du présent manuel ou des autres politiques de l'entreprise ne vise à interdire la discussion sur la rémunération ou tout autre droit protégé par la législation en vigueur.

## Associés exemptés

Si vous êtes classé comme exempté de la rémunération des heures supplémentaires conformément à la législation applicable en matière de normes d'emploi, vous n'êtes pas admissible à la rémunération des heures supplémentaires. Les associés exemptés recevront leur salaire hebdomadaire complet pour toute semaine au cours de laquelle un travail est effectué, sans égard au nombre d'heures travaillées.

## Calendrier de la paie

Les périodes de paie commencent le dimanche et se terminent le samedi. La journée de travail commence à minuit et se termine à 23 h 59. Les associés sont payés toutes les deux semaines.

## Suivi de vos heures de travail

Tous les associés rémunérés à l'heure (et certains associés salariés, selon leur poste et de leur lieu de travail) doivent enregistrer avec précision toutes leurs heures de travail, quel que soit leur lieu de travail. Cela comprend les périodes de repas. Si vous oubliez de le faire, informez-en immédiatement votre gérant. Ne pointez pas l'arrivée ou le départ pour un autre associé. Les membres de l'ÉGV des boutiques ne sont pas autorisés à modifier leurs propres heures. Les associés rémunérés à l'heure ne peuvent pas commencer à travailler avant d'avoir pointé leur arrivée et ils ne peuvent pas continuer à travailler après avoir pointé leur départ. Le fait de ne pas consigner avec exactitude ses heures de travail constitue une violation des normes de conduite et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé.

## Travailler pendant un jour férié

Si vous travaillez un jour férié reconnu par l'entreprise, vous pouvez avoir droit à une rémunération supplémentaire ou à un jour de congé supplémentaire. Communiquez avec votre gérant ou votre partenaire des RH pour connaître les pratiques spécifiques en matière d'indemnités de jour férié ou consultez la rubrique « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access.

## Temps de déplacement pour les associés rémunérés à l'heure

Les associés rémunérés à l'heure sont rémunérés pour le temps de déplacement en sus de leur trajet normal lorsqu'ils se déplacent pour le compte de l'entreprise. Lorsque vous commencez votre journée de travail dans un lieu autre que votre ou vos lieux de travail habituels, le temps de trajet commence à partir du moment où vous quittez votre domicile et se termine lorsque vous atteignez votre destination (par exemple, un bâtiment/boutique différent, un lieu de réunion, un hôtel, etc.). Le temps de trajet normal est le temps qu'il vous faut normalement pour vous rendre de votre domicile à votre lieu de travail habituel, que vous conduisiez ou que vous preniez les transports en commun.

- P. ex. : S'il vous faut trois heures pour vous rendre à une réunion (six heures aller-retour) et 30 minutes pour vous rendre au travail (une heure aller-retour), vous êtes rémunéré pour cinq heures de trajet.

Après s'être présenté au travail, le temps passé à se déplacer pour des raisons professionnelles au cours de la journée de travail (par exemple, pour se rendre dans un autre bâtiment, dans un entrepôt hors site, pour faire une course, etc.) est un temps rémunéré. Ne pointez pas votre départ. Lors de l'enregistrement du temps de déplacement, n'incluez pas :

- votre temps de déplacement quotidien normal;
- les déplacements entre votre domicile et un autre lieu qui correspondent à votre temps de trajet quotidien normal;
- le temps passé pendant un repas au cours duquel aucune activité professionnelle n'est exercée, ou;

- le temps consacré aux courses personnelles.
  - Il n'est pas approprié de mener des affaires personnelles tout en étant pointé et en travaillant pour l'entreprise; les courses personnelles doivent être effectuées lors de vos temps libres.

Pour toute question concernant le temps de déplacement, communiquez avec votre gérant ou votre partenaire des RH.

## Remboursement des frais

Tous les associés sont admissibles au remboursement des dépenses professionnelles admissibles, y compris les frais liés aux déplacements, comme le kilométrage, conformément à la politique de remboursement des dépenses. Consultez la Politique sur les déplacements et les frais pour obtenir de plus amples renseignements (voir la section Ressources).

## Heures supplémentaires

Les associés admissibles sont payés pour toutes les heures travaillées, y compris les heures supplémentaires, même si celles-ci ne sont pas autorisées. Les heures supplémentaires sont payées conformément aux lois provinciales en vigueur. Travailler des heures supplémentaires non autorisées à plusieurs reprises entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé. Un « associé admissible » est une personne qui a droit aux heures supplémentaires conformément à la législation applicable en matière de normes d'emploi.

## Bordereaux de paie

### Obtenir une copie

Vous pouvez obtenir une copie de votre bordereau de paie en vous connectant à HR Access ou en communiquant avec HR Direct (voir la section Ressources).

### Consultation de votre bordereau de paie

Il est de votre responsabilité d'examiner votre bordereau de paie et de vous assurer qu'il est exact. Bien que nous fassions tout notre possible pour nous assurer que les employés sont payés comme il se doit, il peut arriver qu'une erreur se produise. Lorsqu'une erreur nous est signalée, nous procédons rapidement à toute correction nécessaire. Si vous croyez qu'il y a une erreur dans votre paie ou si vous avez une question, communiquez immédiatement avec HR Direct (voir la section Ressources). Si vous êtes surpayé par inadvertance, vous devrez rembourser l'entreprise.

# Questions de sécurité

L'entreprise s'engage à fournir à ses associés et à ses clientes un environnement de travail et d'achat sain et sécuritaire. En outre, nous respectons les lois applicables en matière de santé et de sécurité dans tous les lieux où nous exerçons nos activités. En tant qu'associé, vous êtes tenu de connaître et de respecter toutes les politiques et procédures en matière de santé et de sécurité décrites ici et abordées en détail dans les procédures d'exploitation et le programme de santé et de sécurité de l'entreprise. Ces politiques ont pour but d'assurer votre sécurité, celle des clientes et des autres associés. Signalez immédiatement au chef de boutique toute condition de travail, pratique ou procédure dangereuse ou malsaine.

## Programme de santé et de sécurité

Nous disposons d'un solide programme de santé et de sécurité qui répond à toutes les exigences législatives provinciales et fédérales. Les nouveaux associés reçoivent une formation complète dans le cadre du programme d'intégration en matière de santé et de sécurité. Nous nous engageons à fournir une formation et des renseignements continus et à prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de tous nos associés et de nos clientes. Nous disposons d'un système de responsabilité solide dans lequel chacun est également responsable de jouer un rôle important dans la prévention des blessures et des maladies sur le lieu de travail. Nos politiques et procédures sont mises en place pour être utilisées dans le cadre de notre modèle opérationnel. Consultez la bibliothèque de ressources dans Store Connect ou le tableau Santé et sécurité pour examiner nos documents.

## Programme de retour au travail

Nous nous engageons à soutenir les associés dans leur retour au travail en toute sécurité et en temps opportun après une blessure liée au travail, une maladie ou un congé approuvé conformément aux exigences législatives provinciales et fédérales applicables. Le cas échéant, l'entreprise collaborera avec l'associé et tout professionnel de la santé pertinent pour élaborer un plan de retour au travail qui peut inclure des tâches modifiées, des affectations de travail léger, des accommodements en milieu de travail ou un horaire de retour au travail progressif.

Notre programme de retour au travail décrit l'engagement de l'entreprise à fournir un travail approprié, intéressant et sécuritaire qui soutient le rétablissement tout en respectant les normes de santé et de sécurité au travail. Les trousseaux de retour au travail et la documentation connexe sont utilisés pour faciliter et gérer ce processus.

Les renseignements concernant le programme de retour au travail sont examinés pendant l'intégration des nouveaux associés et dans le cadre de la formation annuelle sur la santé et la sécurité. Une copie du programme est disponible sur le tableau Santé et sécurité et peut également être obtenue auprès d'un gérant ou d'un représentant des ressources humaines.

## Sécurité des associés

Nous nous engageons à fournir à nos associés et à nos clientes un environnement sain et sécuritaire. Les programmes de sécurité de notre entreprise sont conçus pour satisfaire ou dépasser les exigences réglementaires. Comme indiqué dans le Code, nous attendons de nos associés qu'ils respectent toutes les lois et politiques en matière de sécurité, y compris celles décrites dans l'annexe du présent manuel.

## Interdiction des armes ou armes à feu

Les armes et les armes à feu ne sont pas autorisées dans les locaux de l'entreprise ou dans nos boutiques. Un permis de port d'arme ne remplace pas cette politique. Seuls les membres du personnel de l'entreprise ou les représentants des forces de l'ordre titulaires d'une licence ou d'une autorisation sont autorisés à porter des armes et des armes à feu sur le lieu de travail. Les armes comprennent, sans s'y limiter, les armes à feu, les munitions, les vaporisateurs de poivre, les explosifs, les pistolets à impulsion électrique, les couteaux, les instruments de combat et autres armes susceptibles de causer des dommages.

## Violence au travail

Nous prenons la violence et toute menace de violence très au sérieux. Si vous menacez ou causez des préjudices à qui que ce soit, vous pourriez être congédié, que la menace ait été formulée en dehors des heures de travail ou durant les heures de travail, qu'il s'agisse d'« une blague » ou qu'elle ait été formulée « dans le feu de l'action ».

Soyez conscient des situations qui pourraient vous exposer à la violence sur le lieu de travail. Un acte violent au travail affecte plus que la personne directement menacée ou blessée. La violence au travail affecte toute l'entreprise, fait du tort à l'esprit communautaire et ébranle la confiance qu'a l'associé de se trouver dans un lieu de travail sécuritaire. Comprendre la violence sur le lieu de travail permet d'éviter que des situations ne se produisent ou ne s'aggravent.

La violence sur le lieu de travail peut se manifester de différentes manières, notamment par des menaces, du harcèlement, de la violence domestique, de l'intimidation ou des agressions. La violence sur le lieu de travail peut résulter d'actes criminels tels que le vol à l'étalage ou le vol qualifié, de la violence envers un associé ou une cliente, ou de la violence d'une relation personnelle qui peut se manifester sur le lieu de travail.

La violence au travail peut souvent être prévenue par le désamorçage d'une situation, ce qui minimise les chances qu'une personne potentiellement violente soit poussée à poser un geste agressif. Nos paroles et nos actions peuvent calmer et désamorcer de nombreuses situations potentiellement menaçantes. Pour plus de détails, consultez la formation sur la sécurité de l'entreprise.

Tout comportement ou circonstance qui vous fait craindre des actes de violence sur le lieu de travail doit être immédiatement signalé au COU (voir la section Ressources).

## Tireur actif

Dans le cadre de notre engagement envers votre sécurité, vous recevrez lors de votre intégration une formation à la sécurité conçue pour vous aider à répondre aux différents types d'urgences que vous pourriez rencontrer sur votre lieu de travail, y compris une situation de tireur actif. Bien qu'il soit très peu probable que vous soyez un jour confronté à une situation de tir actif, le fait d'y être préparé peut vous sauver la vie. N'oubliez jamais : FUYEZ, et si ce n'est pas possible, CACHEZ-VOUS, et en dernier recours, BATTEZ-VOUS.

## Violence familiale

Si vous vous sentez menacé par une personne dans votre vie personnelle ou si vous connaissez un autre associé qui est impliqué dans une situation de violence, visitez le site [hebergementfemmes.ca/](http://hebergementfemmes.ca/) pour obtenir une liste de ressources par province. Pour obtenir tout soutien nécessaire pendant le travail, communiquez avec le COU (voir la section Ressources) pour établir un plan de sécurité ou consultez votre tableau Santé et sécurité où vous trouverez l'affiche sur la violence familiale.

## Communication ou comportements inappropriés de la part de non-associés

Si vous recevez des appels téléphoniques, des courriels ou d'autres communications obscènes ou menaçantes, informez-en votre supérieur et le COU (voir la section Ressources). Consignez l'incident dans un rapport sur la violence au travail et soumettez-le au service de santé et de sécurité (formulaire disponible sur la page Santé et sécurité du portail). Vous devez tenir un registre de tous les appels téléphoniques s'ils persistent. Les partenaires de la protection des ressources et des Ressources humaines élaboreront un plan pour aider à résoudre le problème.

Si une cliente, un livreur, un sous-traitant ou une autre personne non associée a un comportement inapproprié qui vous met mal à l'aise ou met une autre personne mal à l'aise, avisez immédiatement votre supérieur et le COU (voir la section Ressources). Les partenaires de la protection des ressources et des Ressources humaines travailleront avec vous et d'autres associés, au besoin, pour élaborer un plan de sécurité. Consignez l'incident dans un rapport sur la violence au travail et soumettez-le au partenaire des RH.

## Sécurisation des biens personnels et de l'entreprise

Gardez vos biens personnels verrouillés dans un casier, un tiroir du bureau ou tout autre endroit qui vous est assigné. Ne laissez pas vos biens personnels non verrouillés. L'entreprise n'est pas responsable des biens personnels perdus, volés ou endommagés. Les casiers et autres biens de l'entreprise peuvent être fouillés par le personnel autorisé, au besoin.

Comme le stipule le Code, il vous incombe de prendre des mesures raisonnables pour protéger les biens de l'entreprise dont vous avez la charge contre le vol, l'usage abusif, la perte ou les dommages. Si vous êtes chargé de manipuler de l'argent liquide, vous devez vous assurer que seuls les associés autorisés y ont accès et que le retrait des fonds n'est effectué qu'à des fins autorisées.

## Visiteurs et appels

Afin de prévenir les problèmes de sécurité sur le lieu de travail, nous n'autorisons ni n'aidons personne à accéder à nos locaux sans autorisation. Des associés doivent accompagner les visiteurs autorisés en tout temps.

**Boutiques :** Les non-associés ne sont pas autorisés à pénétrer dans les sections non réservées à la vente, sauf si le chef de boutique ou le chef de district l'autorise à des fins légitimes (par exemple, lors d'une entrevue, pour permettre à une associée d'allaiter son bébé ou à une cliente d'utiliser les toilettes). Toute visite de la famille ou d'amis doit être brève et ne doit pas empiéter sur le travail d'un associé.

Tout mineur rendant visite à un associé doit être accompagné d'un adulte autre que l'associé. Les associés ne sont pas autorisés à pointer ou à effectuer des tâches liées à leur travail lorsqu'ils supervisent un mineur, à moins qu'ils n'allaitent.

Faites attention aux escroqueries et aux demandes de renseignements par téléphone ou par voie électronique lorsque vous ne pouvez pas confirmer que la personne est un associé ou quelqu'un avec qui nous faisons affaire. Ne divulguez jamais de renseignements professionnels ou de renseignements sur les ordinateurs, les imprimantes, les lecteurs de cartes de crédit ou les photocopieuses, ni de renseignements personnels sur les clientes ou les associés (p. ex., les détails de paiement, les numéros de carte de crédit ou d'assurance sociale, les numéros de téléphone résidentiels, les adresses ou les horaires). Adressez l'appelant à votre gérant ou à toute autre personne compétente mentionnée dans la section Ressources et signalez la demande au COU (voir la section Ressources). Vous trouverez d'autres renseignements propres aux boutiques dans la section Directives de la boutique ci-dessous.

## Conditions météorologiques défavorables et extrêmes

Faites preuve de discernement lorsque vous évaluez les conditions météorologiques lors de vos déplacements. Planifiez à l'avance, notamment en écoutant les prévisions météorologiques et en prévoyant plus de temps pour les conditions de circulation plus lentes que la normale.

### Associés des boutiques

Si des conditions météorologiques défavorables entraînent la fermeture de votre boutique ou la modification des heures d'ouverture normales, appelez la boutique ou le centre commercial pour confirmer les heures d'ouverture.

En cas de conditions météorologiques extrêmes, comme une tornade ou un ouragan :

- Cherchez un abri dans un endroit qui vous protégera le mieux. L'abri désigné pour des conditions météorologiques extrêmes dans le centre commercial et l'arrière-boutique pourraient être les meilleurs endroits où se réfugier pendant des conditions extrêmes.
- Lorsque vous pouvez le faire en toute sécurité, suivez les procédures d'exploitation de l'entreprise pour signaler la fermeture de la boutique ou les dommages causés par les conditions météorologiques extrêmes et communiquez avec le COU (voir la section Ressources). Veillez à éviter les fils électriques dangereux et dirigez-vous par les moyens les plus sûrs vers le point de ralliement extérieur désigné pour un décompte précis des effectifs.

- Si vous n'êtes pas dans un centre commercial, abritez-vous dans les toilettes de la boutique.
- Plus important encore, suivez toutes les directives des autorités locales et des organismes de gestion des urgences.

## Tremblements de terre

En cas de tremblement de terre :

- Abritez-vous sous un cadre de porte ou un autre endroit renforcé.
- Évitez de vous tenir sous les puits de lumière, les objets suspendus, les présentoirs ou les tablettes.
- Abritez-vous sous un meuble robuste, comme un bureau ou une table. Cela peut vous protéger des chutes d'objets ou de débris.
- Après un tremblement de terre, veillez à éviter les fils électriques tombés et rejoignez le point de ralliement extérieur par les moyens les plus sûrs.

## Indemnisation des accidents du travail/ blessures des associés

Toutes les blessures et maladies liées au travail des associés doivent être immédiatement signalées à leur superviseur. L'associé blessé doit remplir un rapport d'accident impliquant un associé. Un membre de l'ÉGV doit remplir une offre de travail modifié en utilisant une trousse de retour au travail. Le rapport d'accident et l'offre de travail modifié doivent être envoyés à OSI et au partenaire des RH au plus tard 24 heures après que la blessure/maladie a été signalée pour la première fois à un gérant. Au besoin, OSI déposera une demande d'indemnisation des accidents du travail auprès de la commission provinciale compétente. Tout accident ou blessure grave d'un associé doit être signalé au partenaire des RH immédiatement après que l'associé a reçu des soins médicaux et que le lieu de l'accident a été sécurisé. Consultez la section Procédure du programme de santé et sécurité.

**Québec uniquement :** Toute associée enceinte peut être admissible au programme d'indemnisation des accidentés du travail Pour une maternité sans danger de la CNESST. Les gérants doivent soumettre la documentation de la CNESST reçue par une associée enceinte à leur partenaire des Ressources humaines le jour même où l'associée l'a fournie. La documentation sera envoyée à OSI à des fins d'examen et pour connaître la marche à suivre.

## Centre commercial et aires de stationnement

Veillez à votre sécurité personnelle dans le centre commercial et l'aire de stationnement. Bien que chaque situation soit différente, voici quelques pratiques exemplaires à prendre en compte :

- Soyez vigilant et pleinement conscient de votre environnement.
- Marchez d'un pas assuré.
- Stationnez-vous dans un endroit sûr. Tenez compte de l'environnement, de l'éclairage et des obstacles.
- Ne prenez pas de raccourcis en passant par des allées, des aires de service ou d'autres aires peu fréquentées par le public.
- Envisagez de marcher avec d'autres associés jusqu'aux voitures ou lorsque vous utilisez les transports en commun.

Lorsque vous marchez jusqu'à votre voiture :

- Ayez toujours vos clés en main.
- Regardez sous et autour de votre voiture quand vous vous en approchez.
- Ne vous arrêtez pas pour parler à un étranger.
- Si vous remarquez quelqu'un qui flâne près de votre voiture, faites demi-tour et retournez dans le centre commercial. Prévenez immédiatement le service de sécurité du centre commercial ou la police.
- Une fois à l'intérieur de votre voiture, verrouillez immédiatement vos portières.
- N'hésitez pas à appeler le service de sécurité du centre commercial et à demander une escorte si vous avez des inquiétudes.

## Soins médicaux et premiers secours

Dans chaque établissement, deux associés doivent avoir reçu une formation aux premiers secours et à la réanimation cardiopulmonaire, conformément à la réglementation provinciale en matière de premiers secours. Si un associé ou une cliente semble gravement malade ou blessé, composez immédiatement le 911. En cas de blessures graves, sécurisez le lieu de l'accident une fois que l'associé a quitté les lieux par le biais d'un transport médical. Ne perturbez pas le lieu de l'accident. Le COU doit être prévenu lorsqu'une ambulance est appelée pour une blessure ou une maladie liée à un associé. Signalez immédiatement tout incident ou toute blessure à votre gérant, même si la personne n'a pas besoin d'assistance médicale. Toutes les blessures/ maladies des associés doivent être signalées au partenaire des RH. Consultez le programme de santé et de sécurité, section procédure, déclaration d'accident et enquête. Pour signaler les blessures des clientes, consultez les procédures opérationnelles de l'entreprise.

# Votre carrière

## Lisez toutes les communications

Vous excellez lorsque vous disposez de tous les renseignements dont vous avez besoin pour faire votre travail. Nous voulons que vous soyez au courant des renseignements importants, des événements et des mises à jour qui ont lieu dans l'ensemble de l'entreprise. Les nouvelles et les renseignements pertinents, y compris les mises à jour des politiques de l'entreprise, sont communiquées de diverses manières, y compris, mais sans s'y limiter, par les formulaires électroniques, le courriel, les tableaux de communication ou les sites intranet de l'entreprise. Il vous incombe de consulter les renseignements qui vous sont communiqués.

## Vos renseignements d'associé

Il vous incombe de veiller à ce que vos coordonnées soient à jour dans le système de l'entreprise. Pour protéger la sécurité et la vie privée des associés, ne distribuez pas et n'affichez pas leurs coordonnées dans l'arrière-boutique des boutiques ou dans d'autres aires communes de nos installations. Votre dossier d'associé contient des renseignements requis par la loi, ainsi que des renseignements au sujet de vos antécédents professionnels, de votre taux de salaire ou de paie, de vos évaluations du rendement et d'autres renseignements liés à votre travail. Ces dossiers sont considérés comme étant la propriété de l'entreprise et ne peuvent être retirés de nos locaux ou transmis à quiconque sans autorisation. Toute demande d'accès ou de copie des dossiers des associés, y compris les vôtres, doit être adressée à HR Direct (voir la section Ressources) ou à votre partenaire des RH.

## Possibilités de carrière et offres d'emploi internes

L'entreprise offre à ses associés des possibilités de développement de carrière. Nous croyons en nos talents et nous nous efforçons de promouvoir nos associés au sein de l'entreprise. Les décisions en matière de promotion reposent sur de nombreux facteurs, dont le rendement et la capacité de l'associé à assumer des responsabilités supplémentaires. Aucune promotion n'est garantie. Les demandes de transfert ou de mutation ne sont jamais garanties et requièrent généralement une entrevue pour le nouveau poste.

Tous les associés peuvent consulter les postes vacants et poser leur candidature sur le site Web de l'entreprise consacré aux carrières. La plupart des postes à pourvoir au siège social, ainsi qu'au niveau des chefs de district et des chefs de boutique essentiels, sont affichés à l'interne. En même temps que les postes sont publiés à l'interne, ils peuvent l'être à l'externe, en fonction des besoins de l'entreprise. Les associés doivent suivre les lignes directrices relatives à l'affichage et à la candidature et remplir les conditions d'admissibilité pour être pris en considération pour les postes à pourvoir. Ce processus comprend la soumission d'un profil de candidat personnel, d'un historique d'emploi et/ou d'un curriculum vitae.

Pour être pris en considération pour un poste vacant, y compris les transferts, les associés internes doivent généralement avoir au moins un an d'ancienneté dans leur poste actuel, avoir reçu la note « répond aux attentes » ou une note plus élevée lors de leur précédente évaluation du rendement et être en règle. Les associés qui font l'objet d'un plan de gestion du rendement ou qui ne répondent pas aux attentes ne pourront pas postuler à un poste vacant, y compris aux mutations, sans l'approbation des RH. Les candidats internes doivent informer leur gérant avant de postuler à un poste vacant. Les associés sélectionnés pour une entrevue devront obtenir l'autorisation de passer l'entrevue.

## Programme de prime pour la recommandation d'associés

Les recommandations d'associés aident l'entreprise à identifier les meilleurs candidats et à former des équipes formidables. Notre programme de prime pour la recommandation d'associés vous offre la possibilité de recommander des candidats pour des postes particuliers. Si la personne que vous avez recommandée est embauchée dans une fonction admissible et qu'elle travaille pendant la période d'attente spécifiée, vous pouvez recevoir une prime de recommandation. Pour plus de détails sur le programme, veuillez consulter le « Programme de prime pour la recommandation d'associés » sous « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access.

## Rendement au travail

L'entreprise tient à offrir aux associés des commentaires cohérents et constructifs afin de favoriser le perfectionnement professionnel. Typiquement, vous participerez à une évaluation annuelle du rendement et vous pourriez aussi participer à des évaluations périodiques de vos progrès au cours de l'année. Le rendement au travail, les résultats de l'activité et la conjoncture économique sont les principaux facteurs susceptibles d'influencer toute augmentation de la rémunération et ne sont pas garantis. Si votre rendement ne répond pas aux attentes, vous pourriez être soumis à un plan de gestion du rendement et faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement motivé.

## Emploi extérieur

L'entreprise reconnaît que les associés peuvent avoir un emploi extérieur (un second emploi ou une activité indépendante) en dehors de leurs heures de travail. Cet emploi extérieur ne doit pas interférer avec les attentes ou votre rendement au travail, ni créer de conflit d'intérêts, ni compromettre des renseignements confidentiels, ni utiliser les ressources de l'entreprise. Reportez-vous aux politiques du Code de conduite. Si vous avez des questions concernant une occasion particulière d'emploi extérieur, communiquez avec votre partenaire des RH ou l'équipe de l'éthique et de la conformité.

## Départ de l'entreprise

### Préavis

Vous êtes libre de démissionner de votre poste à tout moment; toutefois, nous vous encourageons à donner un préavis écrit de deux semaines par courtoisie ou la période de préavis requise en vertu du contrat ou de la législation applicable en matière de normes d'emploi. L'entreprise peut renoncer à la totalité ou à une partie du préavis de démission prévu et accordera les droits minimums requis par la législation applicable en matière de normes d'emploi.

### Rémunération finale

Si vous quittez l'entreprise, votre gérant ou votre partenaire des RH peut répondre à vos questions concernant les dispositions relatives à la rémunération finale et à la fin des avantages sociaux. Pour en savoir plus sur ce qu'il advient des avantages sociaux lorsque vous quittez l'entreprise, communiquez avec HR Direct (voir la section Ressources) ou votre partenaire des RH.

### Restitution des biens de l'entreprise

Avant de quitter l'entreprise, vous devez restituer tous les biens de l'entreprise, y compris les équipements électroniques, les cartes de crédit de l'entreprise, votre carte d'associé, les clés, les dossiers et les documents, etc.

## Références et vérification d'emploi

En règle générale, l'entreprise ne fournit pas de références d'emploi. Les associés, y compris les gérants, ne peuvent pas fournir de références d'emploi au nom de l'entreprise. Si vous recevez une demande de références, adressez-la à HR Direct. En réponse à une demande d'information externe au sujet d'un associé actuel ou d'un ancien associé, l'entreprise vérifiera uniquement les dates d'emploi, le statut d'emploi (à temps plein ou à temps partiel), le titre du poste et le service, ainsi que le lieu de travail. Consultez la section Ressources pour les renseignements concernant la vérification d'emploi.

Les associés qui ont besoin de faire vérifier/confirmer leur lettre d'emploi doivent communiquer avec HR Direct (voir la section Ressources). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access.

Communiquez avec HR Direct (voir la section Ressources) si une vérification d'emploi est nécessaire dans les cas suivants : processus d'adoption, pension alimentaire pour enfants, ordonnances du tribunal, vérification du domicile/de l'appartement ou bordereaux de paie perdus.

## Transport des marchandises et des biens de l'entreprise

Seuls les camions U-Haul peuvent être utilisés pour transporter des marchandises et/ou des biens de l'entreprise entre les boutiques ou vers des lieux hors site/conteneurs; les associés ne peuvent pas utiliser des véhicules personnels ou des véhicules de l'entreprise. Les camions U-Haul ne peuvent être conduits que par des membres de l'ÉGV formés à la pratique de conduite sécuritaire.

## Embauche d'amis et de membres de la famille

Sur instruction du siège social uniquement, les boutiques peuvent engager périodiquement des amis et des membres de la famille pour les jours de forte affluence. Les amis et les membres de la famille doivent être âgés d'au moins 16 ans et ne peuvent être mis à l'horaire que pour supporter une charge de travail supplémentaire les jours de forte affluence. Ils ne peuvent pas être mis à l'horaire à la place des associés de l'équipe principale ou des associés saisonniers. Les chefs de boutique ne peuvent pas embaucher des membres de leur famille pour travailler dans leur boutique.

# Ressources

| SERVICE                                                  | COORDONNÉES                                                                                   | QUAND COMMUNIQUER?                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Renseignements sur les avantages sociaux</b>          | 1 877 210-3060<br>VSHRDCanada@victoria.com                                                    | Trouver des renseignements sur tous vos avantages sociaux.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Protection des ressources sur le campus</b>           | Situation non urgente : 1 614 415-3600<br>Situation urgente : 1 614 415-3333                  | Sécurité sur le campus du siège social                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Centre des opérations d'urgence</b>                   | 1 800 765-7465<br>emergencyoperationscenter@victoria.com                                      | Pour signaler tout incident lié au travail qui a une incidence sur la sécurité des associés, des clientes et des invités, ou tout autre incident qui a une incidence sur les activités normales de l'entreprise.                                |
| <b>Vérification d'emploi (Equifax)</b>                   | Soutien aux employés : 1 866 736-7162                                                         | Accédez à une vérification d'emploi instantanée et du revenu lors d'une demande d'hypothèque ou de prêt, d'une vérification des références, de la location d'un appartement ou d'autres cas où une preuve d'emploi ou de revenu est nécessaire. |
| <b>Ligne éthique</b>                                     | Téléphone : 1 844 575-1079<br>Web : vsco.ethicspoint.com<br>Courriel : EthicsVS@victoria.com  | Pour signaler une conduite qui semble enfreindre la loi, notre Code de conduite ou d'autres politiques et procédures de VS&Co.                                                                                                                  |
| <b>Relations avec les associés</b>                       | 1 877 210-3060<br>VSSAR@victoria.com                                                          | Pour signaler toute interaction ou tout comportement d'un associé suspecté d'enfreindre notre Code de conduite.                                                                                                                                 |
| <b>Remboursement des frais</b>                           | 1 877 415-7468<br>VSTravelandExpense@victoria.com<br>vscocorp.sharepoint.com/sites/VSCoTravel | Pour trouver des renseignements sur le remboursement des frais de déplacement et des dépenses.                                                                                                                                                  |
| <b>HR Access</b>                                         | <a href="https://hraccess.vscocorp.com">https://hraccess.vscocorp.com</a>                     | Consultez, mettez à jour et accédez à tous les renseignements personnels et relatifs aux avantages sociaux. Il est de votre responsabilité de vous assurer que vos renseignements personnels au dossier sont exacts et à jour.                  |
| <b>HR Direct</b>                                         | 1 877 210-3060<br>VSHRDCanada@victoria.com                                                    | Une ressource pour toutes vos questions relatives aux RH et à la paie. Les représentants de HR Direct vous aideront du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h HNE.                                                                                    |
| <b>Relations avec les médias/communications externes</b> | communications@victoria.com                                                                   | Si vous recevez une demande de renseignements de la part des médias.                                                                                                                                                                            |

# VS&Co

VICTORIA'S SECRET & CO.