

REGLEMENT INTERIEUR ArcelorMittal France



Site de Basse-Indre
Entrée en vigueur au 01/06/2024

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GENERALES.....	4
Article 1 – Objet	4
Article 2 – Champ d'application	4
Article 3 – Affichage, communication, notes de services complémentaires du règlement intérieur....	4
CHAPITRE 1 – SECURITE, HYGIENE ET SANTE.....	5
<u>Section 1 – Accueil et formation</u>	<u>5</u>
Article 4 – Accueil des nouveaux salariés	5
Article 5 – Consignes de sécurité	5
<u>Section 2 – Organisation des moyens, utilisation des protections et des locaux</u>	<u>6</u>
Article 6 – Maintien de la sécurité des personnes et des installations	6
Article 7 – Utilisation des moyens de protection	6
Article 8 – Protection contre les substances et préparations dangereuses.....	6
Article 9 – Utilisation des équipements de travail et intervention sur les équipements de travail	6
Article 10 – Utilisation de téléphones portables et autres appareils portatifs	7
Article 11 – Accès aux locaux.....	8
Article 12 – Locaux sociaux	8
Article 13 – Armoires - vestiaires	8
Article 14 – Restauration.....	9
Article 15 – Circulation et stationnement dans l'établissement	9
<u>Section 3 – Etat de santé.....</u>	<u>10</u>
Article 16 – Santé au travail	10
Article 17 – Comportements et états anormaux	10
Article 18 – Boissons alcoolisées et stupéfiants (drogues illicites).....	10
Article 19 – Interdiction de fumer	12
<u>Section 4 – Accidents et incidents</u>	<u>13</u>
Article 20 – Danger grave et imminent : droit de retrait, procédure d'alerte, rétablissement des conditions de travail	13
Article 21 – Incendie	13
Article 22 – Accident de travail, de trajet ou maladie professionnelle	14
CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE	14
Article 23 – Discipline générale.....	14
Article 24 – Respect des personnes et des biens.....	15
Article 25 – Horaires de travail et présence sur le poste	15
Article 26 – Retards et absences	16
Article 27 – Réunions.....	17
Article 28 – Entrées, sorties, accès à l'établissement, vidéo-surveillance :	17
28.1 – Vidéo-surveillance	17
28.2 – Entrées, sorties, accès à l'établissement	17
Article 29 – Droits des personnes au titre du RGPD	18
Article 30 – Objets personnels.....	19
Article 31 – Objets et matériels appartenant à l'entreprise.....	19
Article 32 – Introduction de personnes étrangères à l'établissement ou de certains biens, marchandises ou matériels dans l'établissement	19

Article 33 – Vérifications/fouilles	19
Article 34 – Utilisation des ressources informatiques et téléphoniques	20
Article 35 – Matériels de propagande et de publicité.....	20
Article 36 – Affichage	20
Article 37 – Quêtes, ventes et jeux	21
Article 38 – Code de conduite.....	21
Article 39 – Discrétion professionnelle.....	21
Article 40 – Dispositions relatives au harcèlement sexuel, au harcèlement moral, à la violence au travail et aux agissements sexistes	21
Article 40.1 – Harcèlement moral	21
Article 40.2 – Harcèlement sexuel.....	22
Article 40.3 – Violence au travail	23
Article 40.4 – Agissements sexistes	23
Article 40.5 – Dispositions communes	23
40.5.1 – Principe.....	23
40.5.2 – Procédure	24
40.5.3 – Sanctions	24
CHAPITRE 3 – SANCTIONS, PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET DROIT DE DEFENSE DES SALARIES.....	24
Article 41 – Nature et échelle des sanctions.....	24
Article 42 – Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés	24
CHAPITRE 4 – MESURES DE PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR	26
Article 43 – Mesures de publicité	26
Article 44 – Modification.....	26
Article 45 – Date d’entrée en vigueur	26
ANNEXES	27
Annexe 1 - Mesures et effectifs nécessaires pour assurer la sécurité des installations et des hommes	27
Annexe 2 – Situations, métiers et activités à risques concernés par le dépistage de l’alcoolémie et de l’usage de stupéfiants chez les salariés (ou dépistage de l’usage de substances psychoactives – drogues illicites)	28
Annexe 3 – Charte relative à l’utilisation des ressources informatiques	30
Annexe 4 – Code d’éthique.....	35

Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement intérieur définit les prescriptions qui, conformément aux articles L. 1311-1 et suivants du Code du Travail, fixent, en application des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles :

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans l'Etablissement,
- Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaîtront compromises (article L. 1321-1 du Code du Travail),
- Les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- Les règles relatives à la procédure disciplinaire et aux droits de la défense des salariés,
- Les règles relatives au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail.

Article 2 – Champ d'application

Il s'applique dans l'usine de Basse-Indre et dans ses dépendances (magasins, parcs, réfectoire, halls, cours et toutes parties du domaine immobilier de l'établissement.), voire hors de l'entreprise à l'occasion du travail effectué pour le compte de celle-ci (télétravail,...).

Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et la sécurité d'une part, à la discipline d'autre part, et au harcèlement moral, au harcèlement sexuel, aux agissements sexistes et à la violence au travail, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'établissement, aux prestataires extérieurs quelle que soit la forme de leur intervention, au personnel du CE, d'une manière générale à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les règles relatives à la nature et échelle des sanctions relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants extérieurs.

Article 3 – Affichage, communication, notes de services complémentaires du règlement intérieur

Les dispositions du présent règlement intérieur sont /seront précisées et complétées en tant que de besoin par des notes de service qui en préciseront les modalités d'application.

Elles seront soumises, lorsqu'elles portent sur des prescriptions générales et permanentes, aux mêmes consultations au niveau des institutions représentatives du personnel concernées, et aux mêmes formalités de dépôt et d'affichage que le présent règlement.

Les dispositions du présent règlement intérieur et des notes complémentaires seront portées à la connaissance du personnel par les systèmes de communication interne.

Le règlement intérieur sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche.

Chapitre 1 – Sécurité, Hygiène et Santé

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'établissement. Elle exige en particulier de chacun le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement doivent être strictement respectées. En outre, et en application de l'article L. 4122-1 du Code du Travail, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent Règlement Intérieur et, le cas échéant, des notes de service qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes et ses omissions au travail.

Des notes de service et des documents fixent les consignes générales ou particulières chaque fois qu'il y a lieu ; elles précisent en tant que de besoin les modalités d'exécution du travail. Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité.

Les consignes générales et particulières de sécurité font l'objet d'une information du personnel par les systèmes de communication interne.

Section 1 – Accueil et formation

Article 4 – Accueil des nouveaux salariés

Tout nouveau salarié (embauché ou muté d'un autre Etablissement ainsi que le personnel intérimaire) est accueilli au niveau de l'Etablissement où il reçoit des instructions sur la circulation dans l'usine et la conduite à tenir en cas d'accident. Un aperçu général des installations lui est également donné.

En application des articles R 4141-11 et R 4141-13 du Code du Travail, tout nouveau salarié ou tout salarié muté d'un poste de travail à un autre bénéficiera d'une formation en sécurité au cours de laquelle, notamment il visitera sous la conduite du chef hiérarchique direct ou d'une personne déléguée par ce dernier, le lieu de son travail et prendra connaissance des diverses consignes de sécurité à respecter ainsi que de l'attitude à tenir en cas d'accident.

Article 5 – Consignes de sécurité

Il appartient au personnel d'encadrement de compléter et d'assurer l'information et la formation des personnes sous ses ordres en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction et par le personnel d'encadrement (responsable hiérarchique direct (N+1)).

Section 2 – Organisation des moyens, utilisation des protections et des locaux

Article 6 – Maintien de la sécurité des personnes et des installations

Dans le cas où les conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés apparaîtraient compromises, la Direction a défini (cf. [annexe 1](#)), les compétences et effectifs nécessaires pour assurer les fonctions strictement limitées au maintien de la sécurité et de la santé des personnes, ainsi que de la sécurité des installations, notamment en cas de grève.

Article 7 – Utilisation des moyens de protection

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel, à la prévention des accidents et à la prévention des maladies professionnelles sont réglées par notes de service, consignes générales et particulières, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection et de sécurité installés sur les lieux de travail et sur les machines.

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition et de respecter les consignes particulières données à cet effet. En particulier il s'engage à porter les protections individuelles dans les lieux où elles sont obligatoires, notamment : les chaussures de sécurité, gants, lunettes, casques, protections anti-bruit, anti-acides.

L'enlèvement ou la neutralisation, sans autorisation ni faits justificatifs, d'un dispositif de protection (portes pour piétons, chemins balisés, barrières...), l'utilisation des machines ou des équipements au mépris des règles de sécurité édictées par consignes écrites ou ordonnées par le personnel d'encadrement, constitue une faute grave.

Article 8 – Protection contre les substances et préparations dangereuses

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou des préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations conformément à la formation et aux instructions qui lui sont données par sa hiérarchie.

Article 9 – Utilisation des équipements de travail et intervention sur les équipements de travail

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail. Cette obligation consiste, suivant les consignes au poste de travail, à entretenir au mieux le matériel et à nettoyer le chantier et les abords (sol, marchepieds, etc...).

Chaque salarié est tenu d'utiliser les équipements de travail conformément à leur objet. Il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Le salarié doit, en particulier, ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, appareils, outils, installations et bâtiments. Il doit utiliser les dispositifs de sécurité conformément aux instructions reçues de l'encadrement.

Le salarié ne peut intervenir sur les machines et engins qu'en exécution de consignes précises et exclusivement sur ceux auxquels il est affecté par sa hiérarchie, que cette affectation soit définitive ou provisoire.

Le salarié a l'obligation de signaler, sans délai, à sa hiérarchie toute défectuosité dont il a connaissance, dans le fonctionnement ou dans les dispositifs de sécurité d'une machine ou d'un engin, ainsi que les incidents ayant pu survenir.

Les dispositifs des articles 8 et 9 s'appliquent dans le respect de la réglementation relative aux équipements de travail et moyens de protection.

Aucun salarié ne peut effectuer des travaux sur des équipements ou engins nécessitant des permis ou habilitation sans en disposer, notamment en ce qui concerne les équipements électriques, mécaniques-hydrauliques, sources ionisantes, installations Gaz, conduite de ponts et d'engins ou chariots élévateurs.

Aucun salarié ne peut effectuer des travaux à l'intérieur des zones caractérisées sans disposer des habilitations nécessaires et autres obligations prévues par la réglementation et règles internes en vigueur.

Article 10 – Utilisation de téléphones portables et autres appareils portatifs

En toutes circonstances et en raison des situations de risques existant sur notre site, l'utilisation de téléphones portables et dispositifs portatifs individuels (types Ipod, tablettes, MP3, smartphones, etc...) est strictement interdite dans les cas suivants :

- Conduite d'engins et de véhicules tels que camions, grues, chariots élévateurs, nacelles, ponts, locomotives, véhicules VL et PL,
- Dans tous les lieux signalés présentant des risques d'incendie ou d'explosion du fait de la présence de matériaux volatils ou inflammables,
- Lors de la conduite ou de la maintenance de machines de production,
- Dans tous les lieux signalés par une interdiction de téléphoner, ou présentant des risques d'interférence avec des dispositifs de contrôle des installations et de leur sécurité,
- Présence dans une zone d'évolution de véhicules ou d'engins.

Utilisation du téléphone personnel :

En raison des situations à risque présentes sur notre site, l'utilisation de téléphones portables et de dispositifs portatifs personnels est strictement interdite pendant les horaires de travail. Hors temps de pause, ils doivent être éteints.

Tous les appels urgents devront être reçus sur un poste de téléphone fixe, en appelant depuis l'extérieur le poste de garde au **02 40 38 19 00** ou le numéro de téléphone qui aura été indiqué par la hiérarchie du secteur. Dans une telle hypothèse d'urgence, la hiérarchie prendra les mesures nécessaires dans les plus brefs délais pour permettre au salarié de s'absenter momentanément de son poste pour répondre ou rappeler sans que cela ne porte atteinte aux impératifs de sécurité et de production.

Article 11 – Accès aux locaux

Il est interdit de pénétrer sans motif ou sans autorisation spéciale dans les locaux sur la porte desquels une interdiction est affichée.

Ces mesures ne remettent pas en cause les dispositions légales et réglementaires relatives à la représentation du personnel.

Article 12 – Locaux sociaux

Les locaux sociaux (réfectoires, vestiaires, douches, toilettes) mis à la disposition du personnel doivent être constamment tenus en parfait état.

L'entrée des vestiaires est interdite pendant le temps de travail sauf autorisation donnée par la hiérarchie.

Toute dégradation commise à ces équipements sera considérée comme un agissement fautif et, en conséquence, sera susceptible de donner lieu à une sanction.

L'utilisation des douches et des réfectoires pendant le temps de travail est organisée par la hiérarchie.

Article 13 – Armoires - vestiaires

Les armoires et/ou vestiaires individuels mis à disposition de chaque salarié et munis d'un système de fermeture doivent être conservés dans un constant état de propreté et toujours fermés. Ils ne peuvent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés. Les noms des occupants doivent être marqués sur les portes des armoires.

Si l'armoire et/ou vestiaire ne remplit plus les conditions normales d'hygiène et de sécurité, ou en cas de recherche d'un objet volé, la direction se réserve le droit de faire ouvrir l'armoire et/ou vestiaire par un agent du service Sûreté en présence d'un représentant de la Direction. Le salarié est informé au préalable de son droit de refuser l'ouverture de son armoire et/ou vestiaire. Il pourra alors être fait appel à un officier de police judiciaire pour y procéder.

L'ouverture de l'armoire-vestiaire se fera dans les conditions préservant la dignité et l'intimité du salarié avec faculté pour ce dernier de demander la présence d'un témoin.

En cas d'absence de l'intéressé lors du contrôle prévu, l'ouverture de l'armoire et/ou vestiaire devra se faire en présence d'un représentant du personnel et d'un agent du service Sûreté et d'un représentant de la direction. Il en sera de même lorsque des considérations urgentes de sécurité ou d'hygiène le nécessiteront.

Les clés des armoires et/ou vestiaires doivent être restituées lors de la cessation du contrat de travail ou de la mission du salarié.

Article 14 – Restauration

Les repas doivent être pris aux réfectoires, et non dans les bureaux et ateliers.

Article 15 – Circulation et stationnement dans l'établissement

La circulation des salariés et de leur véhicule dans l'établissement et ses dépendances est réglementée dans l'intérêt de chacun et en particulier par l'application des règles de sécurité et du code de la route et des indications de panneaux de circulation existants dans l'établissement. La vitesse est limitée à 20 km/h sur le secteur des expéditions, à 10 km/h dans les ateliers et à 40 km/h sur le reste du site.

Il est rappelé que l'usage des feux de croisement ou des feux de jour pour les véhicules équipés est obligatoire sur le site jour et nuit.

L'introduction, la circulation et le stationnement d'un véhicule personnel dans l'enceinte de l'établissement est subordonnée à une autorisation d'accès délivrée par le Service Sécurité

Tout salarié quittant son poste de travail ou se déplaçant dans l'établissement pendant le temps de travail, doit avoir organisé son absence avec sa hiérarchie de manière à garantir la poursuite de l'activité de l'équipe dans des conditions de sécurité satisfaisantes et éviter les abus, et avoir reçu l'autorisation. Il en est de même pour tout salarié entrant et séjournant dans l'enceinte de l'établissement en dehors de ses heures de travail.

Ces règles s'appliquent sous réserve des textes régissant l'exercice des mandats de représentants du personnel ou des organisations syndicales ainsi que du droit de retrait et de grève.

Les engins de traction et wagons circulant sur toutes les voies ferrées jouissent d'une priorité absolue. Il est interdit de suivre ou de traverser les voies de chemin de fer en dehors des passages autorisés.

La priorité est également donnée aux transporteurs lourds de bobines, aux ponts, aux chariots et tracteurs.

Les véhicules personnels, y compris les engins à deux roues, doivent obligatoirement être garés dans les parcs de stationnement et garages mis à disposition des salariés, dans le respect des places réservées aux handicapés. Là où la configuration des lieux le permet, les véhicules devront être garés en marche arrière. Ces parcs ne font pas l'objet de mesures de surveillance particulière. Tout vol ou dégradation n'engage pas la responsabilité de l'établissement.

Les rollers, skateboards ou trottinettes (sans moteur) et les engins de déplacement motorisés (électriques ou autres) de type overboard, gyropode, monoroue, trottinette sont interdits de circulation sur le site.

Les agents du Service Sûreté du site sont mandatés et habilités à constater les infractions aux règles de circulation et de stationnement dans l'enceinte de l'établissement et de ses dépendances, à faire ouvrir les coffres des véhicules personnels ou d'entreprise pour réaliser un contrôle visuel de leur contenu, et à demander la présentation du permis de conduire à l'entrée du site. Le personnel est tenu de respecter les directives données par ces agents. L'agent de Sûreté consigne dans une main courante l'écart constaté à la règle et la transmet au Service Sûreté du site.

Toutes infractions au Code de la Route et aux règles propres du site seront considérées comme infraction aux consignes de sécurité.
En dehors des sanctions prévues dans le présent règlement intérieur, les contrevenants peuvent se voir interdire l'entrée de leur véhicule dans l'établissement.

Section 3 – Etat de santé

Article 16 – Santé au travail

Le personnel est tenu de se conformer aux visites médicales prévues par la législation du travail, notamment : visite d'information et de prévention, visite d'embauche, visite médicale périodique, surveillance médicale renforcée, visite de pré-reprise, visite de reprise après maladie, congé maternité ou accident trajet/travail ou maladie professionnelle ainsi qu'à toute demande de visite des médecins du travail.

Ces visites se feront en priorité pendant le temps de travail.

Tout salarié devra se présenter aux visites médicales réglementaires à la date et à l'heure qui lui seront indiquées sur la convocation et après coordination avec son responsable hiérarchique. Il devra lui remettre à son retour le bulletin de passage à la visite.

Dans le cadre des visites médicales d'embauche et des visites médicales périodiques, le médecin du travail pourra, pour apprécier l'aptitude des salariés, être amené à réaliser des examens complémentaires notamment des tests de dépistage de substances psychoactives (alcool, drogues, médicaments) dans le respect des règles médicales et déontologiques.

Tout refus injustifié de se soumettre à ces visites médicales de travail sera considéré comme une faute et en conséquence sera susceptible de donner lieu à sanction.

Tous les salariés bénéficient, en cas de malaise ou de maladie, d'une prise en charge selon l'organisation des secours du site.

Article 17 – Comportements et états anormaux

Dans un but de prévention, de maîtrise de la sécurité et de vigilance partagée, tout salarié dont l'attitude ou le comportement semble anormal est pris en charge par sa hiérarchie ou tout témoin, qui prend toutes les mesures pour faire cesser immédiatement une situation dangereuse éventuelle. La hiérarchie avertit le service Sûreté ou le cadre de permanence.
Être en état d'ébriété et être sous l'emprise de stupéfiants (drogues illicites) constituent des comportements anormaux gérés suivant un processus spécifique exposé dans l'article 18 ci-dessous.

Article 18 – Boissons alcoolisées et stupéfiants (drogues illicites)

Le site, de par ses activités industrielles, présente des risques importants en termes de sécurité et de sûreté pour l'ensemble des travailleurs. Il est par ailleurs rappelé que le Chef d'entreprise a l'obligation d'assurer la sécurité dans l'établissement et est légalement astreint en ce domaine à une obligation de résultats. En conséquence les règles ci-dessous s'appliquent :

1) Introduction, distribution et consommation :

Il est interdit aux salariés et à toutes personnes extérieures en état d'ivresse ou sous l'effet de drogues d'entrer ou de séjourner dans l'établissement.

Un état apparent d'ivresse ou de consommation stupéfiants (drogues illicites) est suspecté lorsque des signes sont constatés tels que notamment des troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, etc...

Aucune introduction, distribution ou consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants (drogues illicites) n'est autorisée dans l'établissement en raison de ses activités industrielles par nature dangereuse.

Dans le cas particulier de l'alcool, pour des raisons de sécurité, il est interdit à tout membre du personnel de pénétrer ou séjourner dans l'Etablissement avec un taux d'alcool supérieur à 0,3 g par litre de sang.

En raison de la nécessité d'assurer la sécurité individuelle et collective, les représentants de la Direction et/ou les agents du Service Sûreté pourront effectuer des fouilles conformément aux dispositions de l'article 32 du présent règlement.

2) Contrôles :

Des contrôles de la consommation d'alcool ou de stupéfiants (drogues illicites) peuvent être effectués dans les cas et conditions définis ci-dessous.

a) Contrôle de consommation d'alcool :

Un contrôle au moyen d'un éthylotest sera effectué par le service Sûreté ou le cadre de permanence, à tout salarié affecté à un poste à risques, à un poste de sécurité ou de sûreté, tels que définis **en annexe 2** du présent règlement intérieur, lorsque sa conduite laisse à penser qu'il se trouve en état d'ivresse, ainsi qu'à toute personne impliquée dans un accident ou incident à potentiel de gravité.

Ce contrôle est effectué, après accord du salarié en un lieu présentant des caractères de discrétion suffisants et en présence d'un témoin.

Dans tous les cas où un contrôle au moyen d'un éthylotest est pratiqué et dans le but de préserver les droits de la défense, le salarié contrôlé pourra dès la connaissance du résultat du premier contrôle, demander à bénéficier d'un second contrôle, par le service Sûreté ou le cadre de permanence, utilisant un autre éthylotest.

Des contrôles inopinés peuvent être effectués par le service Sûreté ou le cadre de permanence, à des salariés et des équipes affectés à un poste à risques, un poste de sécurité ou sûreté tels que définis **en annexe 2** du présent règlement intérieur en respectant les modalités indiquées précédemment.

Le contrôle d'alcoolémie positif ou le refus du salarié de se soumettre à ce contrôle peut entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire.

b) Contrôle de consommation de stupéfiants (drogues illicites) :

La consommation de stupéfiants (drogues illicites) peut être vérifiée au moyen d'un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants pour tout salarié affecté à un poste à risques, à un poste de sécurité ou de sûreté, tels que définis **en annexe 2** du

présent règlement, lorsque sa conduite laisse à penser qu'il se trouve en état d'avoir consommé un produit stupéfiant, ainsi qu'à toute personne impliquée dans un accident ou incident à potentiel de gravité.

Ce contrôle est demandé par un supérieur hiérarchique et réalisé par le service Sûreté ou le cadre de permanence, qui aura reçu préalablement une information appropriée sur la manière d'administrer les tests concernés et d'en lire les résultats. Ce contrôle est effectué dans un lieu présentant des caractères de discrétion suffisants.

Avant d'être soumis au test de dépistage, le salarié est préalablement informé que ce test ne pourra être effectué qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle devra préciser qu'en cas de refus, le salarié s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

Le contrôle peut, à la demande du salarié concerné, avoir lieu en présence d'un témoin. Le salarié concerné doit être informé, lors du contrôle, de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise médicale, à la charge de l'employeur, qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Des contrôles inopinés sont effectués par le service Sûreté ou le cadre de permanence, à des salariés et des équipes affectés à un poste à risques, un poste de sécurité ou sûreté tels que définis [en annexe 2](#) du présent règlement intérieur en respectant les modalités indiquées précédemment.

Un contrôle positif réalisé selon les modalités prévues ci-dessus ou un refus de se soumettre à ce contrôle, constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

Article 19 – Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est strictement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, et dans les transports collectifs.

En conséquence, l'interdiction de fumer est applicable notamment :

- ✓ dans les locaux clos et couverts affectés à l'ensemble des salariés tels que les bureaux collectifs et individuels, les locaux d'accueil et de réception, les réfectoires, les salles de réunion et de formation, les salles et espaces de repos, les locaux sanitaires et médico-sanitaires,
- ✓ dans tous les moyens de transports collectifs ou individuels mis à disposition des salariés de l'entreprise.
- ✓ Dans les halles, cabines de pilotage et de ponts, locotracteur, chariots élévateurs, réfectoires, vestiaires, véhicules de société ou de location.

Il est interdit de fumer dans les endroits où cette interdiction est formalisée, notamment lorsque sont entreposées ou manipulées dans ces endroits des matières inflammables ou explosives.

Il est interdit aux salariés de s'absenter de leur poste de travail, pour aller fumer, hormis pendant le temps de pause, aux endroits autorisés à l'extérieur. Par dérogation, il est toléré de fumer en dehors de ce temps de pause après organisation de l'absence au poste de travail avec la hiérarchie et pour un temps limité, ceci afin de ne pas impacter le fonctionnement du service ou de l'activité et d'éviter les abus.

Les salariés sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition et doivent veiller à ce que les mégots soient bien éteints et ne soient pas dispersés.

Ces clauses s'appliquent également aux autres dispositifs de substitution créant des émanations, notamment la cigarette électronique.

Section 4 – Accidents et incidents

Article 20 – Danger grave et imminent : droit de retrait, procédure d'alerte, rétablissement des conditions de travail

Les situations de danger grave et imminent et notamment le droit de retrait d'une situation dangereuse, sont réglées conformément aux dispositions des articles L. 4131-1 et suivants du Code du Travail.

De plus, conformément aux dispositions légales, tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection, a la faculté de se retirer de cette situation dangereuse et doit avertir immédiatement, par les moyens les plus rapides (téléphone, radio,...) le représentant de la direction de la zone concernée (manager posté, manager opérationnel, hiérarchie...).

Tout salarié qui, sans être lui-même dans la situation précitée, a un motif raisonnable de penser qu'elle existe pour un autre salarié, doit informer ce dernier de la situation de danger, de sa faculté de retrait et de son devoir d'informer sa hiérarchie ou celle du secteur concerné.

Article 21 – Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'établissement. Ils doivent participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés et les respecter strictement.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie (en dehors des opérations de vérifications et de maintenance).

En cas d'incendie, les salariés les plus proches devront aviser immédiatement, outre la hiérarchie, les secours en téléphonant au N° 18 depuis un téléphone fixe ou au N° 02 40 38 27 18 depuis un téléphone portable.

Article 22 – Accident de travail, de trajet ou maladie professionnelle

Accident de travail ou de trajet :

Tout accident de travail ou de trajet doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé, par l'intéressé lui-même ou en cas d'impossibilité par un témoin ou par un tiers, de façon à permettre, le cas échéant, l'établissement de la déclaration légale qui doit être faite par la société dans les 48 heures.

Le salarié victime d'un accident dans l'enceinte du site devra se faire accompagner à l'infirmerie par le personnel qualifié (secouriste ou responsable hiérarchique), en application des procédures en vigueur pour y recevoir les soins nécessaires et faire enregistrer le fait accidentel.

En cas d'accident grave, les salariés les plus proches devront aviser immédiatement, outre la hiérarchie, les secours en téléphonant au **N° 15** depuis un téléphone fixe ou au **N° 02 40 38 27 15** depuis un téléphone portable, et de porter, s'ils sont compétents et s'ils n'encourent pas de risques pour leur propre sécurité, au secours du ou des blessés.

Suite à une maladie professionnelle ou un accident de travail, une visite médicale auprès du médecin du travail est obligatoire dans les cas et selon les dispositions prévues par la législation.

Aucun poste aménagé suite à un accident de travail ne peut être envisagé sans avis écrit du service médical du travail et l'accord express du salarié.

Arrêt de travail :

En cas d'arrêt de travail, le salarié doit informer sa hiérarchie dans les 24 H (et pour les postés, si possible avant sa prise de poste) et en tout état de cause communiquer ou faire communiquer dans les 48 H, au **Centre de Service Ressources Humaines** le volet destiné à l'employeur du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident de travail, de trajet ou maladie professionnelle y compris en cas de rechute ou prolongation.

Chapitre 2 – Dispositions relatives à la discipline

Article 23 – Discipline générale

Toutes consignes, prescriptions et instructions de travail données par un responsable hiérarchique, s'imposent au personnel pénétrant dans l'établissement dès lors qu'un lien de subordination existe.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est strictement interdit.

Sont notamment considérés comme tels, bien que la liste ci-dessous ne présente par un caractère exhaustif :

- ✓ Entrer dans les ateliers et les bureaux en état d'ivresse,
- ✓ Introduire des alcools, de la drogue sur les lieux de travail ou des marchandises destinées à être vendues,

- ✓ Introduire ou faciliter l'introduction dans l'enceinte de l'usine de personnes étrangères à l'établissement,
- ✓ Quitter son poste de travail sans motif ni autorisation,
- ✓ Rester à son poste de travail en dehors des horaires fixés sans autorisation ni mandat,
- ✓ Fumer dans les endroits interdits,
- ✓ Effectuer des travaux personnels,
- ✓ Utiliser le téléphone portable ou tout autre appareil portatif en dehors des règles d'utilisation définies dans le présent règlement,
- ✓ Refuser d'exécuter un ordre ou une tâche demandée par un supérieur hiérarchique (1),
- ✓ Se livrer à des plaisanteries, insultes, injures, rixes, incivilités ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels,
- ✓ Se livrer à des comportements/agissements racistes, xénophobes, sexistes et/ou discriminants au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal,
- ✓ Se livrer à des imprudences ou à des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou de matériels,
- ✓ Se livrer à un pointage frauduleux du temps de travail,
- ✓ Se livrer à un détournement d'usage de matériel professionnel,
- ✓ Commettre des vols de biens ou autres appartenant à l'entreprise ou à des tiers.

Article 24 – Respect des personnes et des biens

Chacun doit :

- ✓ Veiller au respect de tous (membres du personnel, clientèle, visiteurs) en s'interdisant toute attitude incorrecte, rixe, bagarre, voie de fait et en ne proférant ni injure, ni menace,
- ✓ Ne pas discréditer l'entreprise par des actes ou des propos inconsidérés ou fallacieux,
- ✓ Respecter le secret des fabrications, des procédés et projets et s'interdire de recevoir des pourboires ou des objets servants ou pouvant servir au commerce,
- ✓ Ne pas souiller ou dégrader volontairement les installations mises à la disposition du personnel, notamment par affichage ou inscriptions,
- ✓ Ne pas faire obstacle à la liberté du travail et respecter le droit de grève.

Article 25 – Horaires de travail et présence sur le poste

Dans le cadre des prescriptions applicables, les horaires de travail sont portés à la connaissance du personnel par note de service établie et diffusée suivant la procédure définie à l'article L. 3171-1 du Code du travail.

Les salariés sont tenus de respecter cet horaire. Toute dérogation individuelle à cet horaire, dans les limites légales, est subordonnée à une autorisation écrite particulière.

Les salariés sont tenus d'accomplir suivant les nécessités et les circonstances, les heures supplémentaires ou de récupération qui peuvent être décidées, le travail de jour ou de nuit, en équipe ou non, qui peut être organisé dans le cadre des dispositions légales.

Le personnel doit se conformer aux règles pratiques de contrôle de présence.

Le personnel qui exécute des activités pour lesquelles une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à son remplacement effectif, dans le cadre des dispositions légales et réglementaires. La hiérarchie prendra toute mesure pour assurer le remplacement dans les meilleurs délais.

(1) sauf en cas de situation de danger grave et imminent.

Aucun salarié ne peut, sans autorisation préalable de son responsable hiérarchique, se trouver sur les lieux de travail ou y être occupé en dehors de l'horaire fixé. Pendant la durée du travail, il ne peut quitter les lieux de travail sans autorisation.

De plus, le salarié est tenu de remplir consciencieusement la tâche qui lui est confiée, à l'exclusion de toute occupation étrangère à ses fonctions et de se conformer aux instructions de ses supérieurs, ainsi qu'aux consignes et aux prescriptions portées à sa connaissance par voie de note de service ou d'affiche.

Toutes ces prescriptions s'entendent sous réserve des textes légaux ou conventionnels régissant notamment l'exercice des mandats des représentants du personnel, des mandats syndicaux et du droit de grève, et ceux relatifs au droit de retrait des salariés en cas de situation dangereuse.

Article 26 – Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique. Tout retard non justifié est passible de l'une des sanctions prévues au règlement intérieur.

Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation.

Toute absence doit être justifiée par un motif légitime ou préalablement autorisée sauf cas fortuit, si la durée et l'objet restent en rapport avec l'évènement et que l'employeur a été averti dès que possible.

Toute absence qui n'a pas été autorisée au préalable, quelle qu'en soit l'origine, doit être signalée à l'employeur dans un délai qui ne saurait excéder 24 H, sauf cas fortuit de force majeure.

Il est rappelé que la force majeure se caractérise par un évènement imprévisible et irrésistible qui provient d'une cause extérieure à l'intéressé.

Les absences occasionnées par l'incapacité résultant de la maladie ou d'accident ne constituent pas une rupture du contrat de travail. Elles doivent être justifiées dans le respect des règles établies en article 22.

Toute prolongation devra faire l'objet d'une information et de l'envoi de la nouvelle pièce justificative prévoyant la durée probable.

Article 27 – Réunions

Toute réunion doit faire l'objet d'un accord préalable de la Direction ou de la hiérarchie sans enfreindre les droits des représentants du personnel.

Article 28 – Entrées, sorties, accès à l'établissement, vidéo-surveillance :

28.1. - Vidéo-surveillance

Des caméras de vidéo-surveillance sont installées au sein des différentes zones du site pour des raisons de sécurité et de sûreté. Ces dernières ont pour objectif de superviser de façon continue ou différée, notamment les accès du site, les halles, les lieux de stockage et des opérations d'exploitation et de maintenance.

Les images enregistrées pourront être utilisées à des fins d'amélioration continue, d'analyse d'incidents, d'accidents (dans le respect du droit à l'image), ou en cas d'actes de malveillance, vols, intrusions.

Les images enregistrées pourront également être utilisées à l'appui de procédures disciplinaires et/ou pénales.

Il existe différents types de systèmes sur le site d'ArcelorMittal France de Basse-Indre, listés ci-dessous en fonction de leur finalité.

a) Contrôle d'accès/caméras de « sûreté »

L'établissement d'ArcelorMittal France - site de Basse-Indre - est un site sécurisé par un contrôle d'accès placé sous vidéosurveillance ainsi que des caméras assurant la protection du site et des personnes. Des affichages au niveau des entrées du site signalent cette vidéo-surveillance aux personnes accédant au site, ainsi que les coordonnées du Data Protection Officer (DPO) Société.

b) Caméras dites de « sécurité » à enregistrement d'images

Des caméras dites « sécurité » sont installées au sein de différentes zones du site afin de superviser de façon continue ou différée des opérations d'exploitation.

c) Bornes de badgeage :

Les bornes installées sur le site à des fins de badgeage (accès, sécurité en cas d'évacuation, contrôle de présence) disposent pour certaines d'entre elles de caméras embarquées. Des panneaux signalent la présence de ces caméras ainsi que les coordonnées du Data Protection Officer (DPO) Société.

28.2. - Entrées, sorties, accès à l'établissement

Sous réserve des dispositions légales et notamment des droits accordés aux représentants du personnel et des droits syndicaux dans l'entreprise prévues aux articles L. 2142-10, L. 2142-11 et L. 2325-13 du Code du travail, l'accès à l'établissement et le séjour dans quelque endroit à l'intérieur de son enceinte, sont interdits à toute personne extérieure à l'entreprise n'y ayant pas été préalablement autorisée, soit par le Service Sûreté soit par une autorisation écrite de la Direction.

Seuls sont autorisés à entrer sur le site les personnels ayant un lien avec l'activité industrielle du site (notamment personnels ArcelorMittal, personnel intérimaire, personnels d'entreprises extérieures.), ayant reçu au préalable un badge d'accès individuel délivré par le Service Sûreté, après constitution d'un dossier d'entreprise et d'un dossier agent pour le personnel d'entreprise extérieure et intérimaire, ou présentation de sa carte d'identité pour le personnel visiteur.

Pour les accès occasionnels notamment type visiteurs, un code sera remis après validation de la demande d'accès par le Service Sûreté.

Le badge strictement personnel et nominatif doit être présenté à toute demande notamment celle émanant du Service Sûreté. Ce badge ne doit être utilisé que par son titulaire et ne peut être prêté ou cédé à un tiers.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent obligatoirement par les portes prévues à cet effet. Elles doivent normalement n'avoir lieu qu'au moment indiqué dans le cadre des horaires de travail en vigueur. L'ensemble du personnel (intérimaire, personnels d'entreprises extérieures, salariés de l'entreprise...), y compris les personnes qui sont en co-voiturage, les piétons..., doit obligatoirement badger à son entrée et à la sortie du site, aux bornes de badgeages prévues à cet effet qui pourront servir au contrôle de la présence sur le site.

Des sorties ou entrées peuvent se produire durant le poste ou la journée de travail quand l'activité le justifie et que le supérieur hiérarchique en a donné l'autorisation.

Les salariés n'ont accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de la prestation prévue dans leur contrat de travail.

Les badges délivrés demeurent la propriété d'ArcelorMittal et à ce titre, tout badge affecté à un personnel n'ayant plus d'activité professionnelle avec ArcelorMittal devra être immédiatement restitué au **Service Sûreté ou au Service des Ressources Humaines**, lors du départ définitif de l'entreprise (dernier jour de présence).

D'autre part, tout badge d'accès perdu doit être immédiatement déclaré au Service Sûreté par son titulaire ou son employeur.

Article 29 – Droits des personnes au titre du RGPD

La politique de protection des données ArcelorMittal décrit la conduite attendue de tous les employés d'ArcelorMittal Groupe qui utilisent et traitent des données personnelles. Elle explique comment le groupe ArcelorMittal et les personnes agissant en son nom recueilleront, utiliseront, protégeront et traiteront les données personnelles. Les règles édictées par le groupe sont déployées au sein d'ArcelorMittal France.

Pour toute question relative au traitement des données personnelles au sein d'ArcelorMittal France, le point de contact est le DPO : (**DPO_ArcelorMittal_France@arcelormittal.com**).

Article 30 – Objets personnels

Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail des outils et matériels personnels ainsi que tout objet pouvant présenter des risques pour la santé et la sécurité individuelle et collective.

Article 31 – Objets et matériels appartenant à l'entreprise

Il est interdit d'emporter hors de l'établissement des objets quelconques ou des documents qui sont la propriété de l'Entreprise sans autorisation expresse et écrite d'un membre du Comité de Direction.

La remise d'outillage au salarié donne lieu à l'établissement d'un inventaire signé par les deux parties. Le salarié est responsable des outils qu'il reçoit. En cas de perte, de vol, d'avarie, l'agent doit immédiatement en faire la déclaration. Si ceux-ci résultent de la négligence du salarié, la valeur des outils perdus pourra faire l'objet d'une compensation sur les salaires, dans les conditions prévues à l'article L. 3251-2 du Code du travail, en tenant compte de la vétusté.

Lors de la cessation du contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer tout le matériel et les documents, ainsi que les équipements de travail, qui lui avaient été confiés et qui appartiennent à l'entreprise.

Article 32 – Introduction de personnes étrangères à l'établissement ou de certains biens, marchandises ou matériels dans l'établissement

Sous réserve des dispositions légales ou conventionnelles relatives à l'exercice du droit syndical, l'introduction par un salarié de personnes étrangères à l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation de la Direction ou d'un représentant de celle-ci.

L'introduction d'appareils à usage exclusif de prises de vues (appareils photographiques, caméras, etc...) sont soumises à autorisation de la Direction. Cette disposition ne s'applique pas aux salariés mandatés dans le cadre de leur mission, sous réserve des règles d'utilisation définies à l'article 10. L'introduction par les salariés de marchandises destinées à la vente est strictement interdite.

Article 33 – Vérifications/fouilles

Tout membre du personnel se déplaçant dans l'usine doit être en possession de son badge afin de pouvoir justifier de sa qualité de salarié de l'établissement en cas de contrôle par le service Sûreté.

En cas de vols constatés ou de disparitions inexplicables de machines, matériels, produits, etc... en cas de présomption d'introduction d'objets, biens matériels, ou denrées, interdits ou susceptibles de porter atteinte à l'hygiène, à la sécurité ou à l'ordre public, la Direction s'autorise à faire procéder à des vérifications des objets emportés ou apportés par les salariés.

Les salariés seront invités à présenter le contenu de leurs effets, objets, vestiaires, ou véhicules personnels aux représentants de la Direction et/ou aux agents du Service Sûreté. Ces vérifications seront effectuées avec discrétion. La présence d'un ou plusieurs témoins sera néanmoins requise afin de garantir l'objectivité.

Le consentement du salarié sera préalablement recueilli en présence d'un représentant du personnel ou d'un tiers appartenant à l'établissement.

En cas de refus du salarié de s'y soumettre, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

Article 34 – Utilisation des ressources informatiques et téléphoniques

Les ressources informatiques d'ArcelorMittal sont fournies à des fins professionnelles comme pour tout équipement de travail. Elles sont au service de la performance d'ArcelorMittal.

Les lignes informatiques et téléphoniques ne peuvent être utilisées à des fins personnelles que si celles-ci sont liées aux nécessités impératives de la vie privée.

Leur usage a donné lieu à l'établissement d'une charte annexée au présent règlement intérieur (**Annexe 3**).

Dans le cadre de cette charte et en cohérence avec sa politique d'attribution de matériels nomades, ArcelorMittal France fait le choix pour chacun de ses établissements de ne pas autoriser l'accès aux ressources informatiques à partir d'équipements privés.

A titre exceptionnel, des dérogations pourront être accordées sur demande du Chef de Département concernant l'accès à la messagerie à partir d'un ordinateur privé. Cet accès se fait alors selon un mode très sécurisé nécessitant l'établissement d'un protocole ratifié par le représentant de l'établissement et de salarié concerné.

Article 35 – Matériels de propagande et de publicité

La diffusion et l'affichage dans l'établissement, de tracts, journaux, imprimés, affiches, brochures, photographies, pétitions ainsi que la diffusion par messagerie interne de photos, films, documents sonores et/ou visuels étrangers à l'activité professionnelle, sont soumis à une autorisation expresse de la Direction, excepté celui ayant un caractère syndical, conformément aux dispositions conventionnelles et légales.

Article 36 – Affichage

Lorsqu'il est autorisé ou qu'il correspond aux dispositions légales et conventionnelles concernant le droit syndical, l'affichage doit être pratiqué sur les panneaux réservés à cet effet. Il est interdit de souiller, lacérer, dégrader ou d'affecter la lisibilité des affiches de la Direction ou de celles répondant aux dispositions légales ou conventionnelles concernant le droit syndical, ou de celles autorisées.

L'affichage sauvage est interdit.

Article 37 – Quêtes, ventes et jeux

A l'exception des activités licites du Comité Social et Economique d'établissement en matière sociale et culturelle, il est interdit aux salariés de procéder à toute vente d'objet, organisation de jeux ou de paris.

Les quêtes ne peuvent être admises qu'avec l'autorisation de la Direction ou d'un représentant de celle-ci.

Article 38 – Code de conduite

La loi Sapin II du 9 Décembre 2016 a rendu obligatoire la mise en place d'un code de conduite identifiant les comportements à proscrire pour assurer une prévention efficace de la corruption et du trafic d'influence dans les entreprises françaises.

Ce document doit être intégré au règlement intérieur des entreprises. Le Code d'éthique défini au niveau du Groupe est donc annexé au présent règlement intérieur ([Annexe 4](#)).

La violation des règles définies dans le code de conduite en annexe peut conduire à l'application d'une sanction disciplinaire.

Article 39 – Discrétion professionnelle

Le personnel employé par l'établissement, à quelque titre que ce soit, est tenu de garder une discrétion absolue tant au niveau de l'Etablissement qu'à l'extérieur de celui-ci, sur tout ce qui a trait aux procédés de fabrication et d'une manière générale sur toutes informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et dont la divulgation pourrait causer un préjudice direct ou indirect à l'Entreprise.

Cette disposition ne fait pas obstacle à l'exercice régulier des droits conférés par la loi aux salariés (droit d'expression des salariés, droits liés à l'exercice des fonctions de représentants du personnel).

Article 40 – Dispositions relatives au harcèlement sexuel, au harcèlement moral, à la violence au travail et aux agissements sexistes

Les salariés sont tenus de se conformer aux dispositions des textes applicables en la matière.

Article 40.1. – Harcèlement moral

Article L 1152-1 du Code du Travail

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article L 1152-2 du Code du Travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L 1152-3 du Code du Travail

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L 1152-1 et L 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L 1152-4 du Code du Travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal.

Article L 1152-5 du Code du Travail

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L 1152-6 du Code du Travail

Une procédure de médiation peut être mise en place par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Article 40.2. – Harcèlement sexuel

Article L 1153-1 du Code du Travail

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1. Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
2. Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Article L 1153-2 du Code du Travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion

professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article L 1153-3 du Code du Travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Article L 1153-4 du Code du Travail

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L 1153-1 à L 1153-3 est nul.

Article L 1153-5 du Code du Travail

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code Pénal.

Article L 1153-6 du Code du Travail

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 40.3 – Violence au travail

Selon l'accord national interprofessionnel du 26 mars 2010 : la violence au travail se produit lorsqu'un ou plusieurs salariés sont agressés dans des circonstances liées au travail. Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, de l'incivilité à l'agression physique. La violence au travail peut prendre la forme d'agression verbale, d'agression comportementale, notamment sexiste, d'agression physique, ...

Article 40.4 – Agissements sexistes

Article L 1142-2-1 du Code du Travail

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article 40.5 – Dispositions communes

40.5.1. – Principe

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral, de violence au travail et d'agissements sexistes ne sont pas admis dans l'entreprise.

40.5.2. - Procédure

Le/la salarié(e) qui s'estime victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel, de violence au travail ou d'agissements sexistes informe l'employeur ou son représentant. Une enquête sera alors diligentée afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur ou son représentant veille à ce que le(la) salarié(e) qui s'estime victime soit soustrait(e) à tout risque de faits nouveaux.

40.5.3. – Sanctions

Les sanctions disciplinaires applicables aux auteurs d'agissements sexistes, d'harcèlement moral, d'harcèlement sexuel, ou de violence au travail sont celles prévues au **Chapitre 3** du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues au **Chapitre 3** du présent règlement intérieur.

En plus des sanctions disciplinaires, les agissements sexistes et de harcèlement (moral, sexuel) ou de violence sont susceptibles de faire l'objet de sanctions pénales dans les conditions définies par la législation en vigueur.

Chapitre 3 – Sanctions, procédures disciplinaires et droit de défense des salariés

Article 41 – Nature et échelle des sanctions

Conformément à l'article L. 1331-1 du Code du travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'agissements du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

En cas de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, aux notes de service régulièrement établies ou à l'exécution du contrat de travail, le salarié est passible, en fonction de la nature et de la gravité de la faute, de l'une des sanctions suivantes, quelle que soit l'ancienneté du salarié :

- Avertissement écrit,
- Mise à pied disciplinaire sans rémunération d'une durée de 1 à 5 jours,
- Mutation – sanction,
- Rétrogradation provisoire ou définitive,
- Licenciement pour faute, faute grave, ou faute lourde.

Nota : lorsque l'agissement du salarié l'a rendue indispensable, une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, privative de toute rémunération, peut être prise avant tout entretien préalable, en attendant la décision définitive.

Article 42 – Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés

Article L.1332-1 du code du travail :

« Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui. »

Article L.1332-2 du code du travail :

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

L'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé. »

Article L.1332-3 du code du travail :

« Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L.1332-2 ait été respectée. »

Article L.1332-4 du code du travail :

« Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales. »

Article L.1332-5 du code du travail :

« Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction. »

Article R.1332-1 du code du travail

« La lettre de convocation prévue à l'article L.1332-2 indique l'objet de l'entretien entre le salarié et l'employeur.

Elle précise la date, l'heure et le lieu de cet entretien.

Elle rappelle que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Elle est soit remise contre récépissé, soit adressée par lettre recommandée, dans le délai de deux mois fixé à l'article L.1332-4. »

Article R.1332-2 du code du travail

« La sanction prévue à l'article L.1332-2 fait l'objet d'une décision écrite et motivée.

La décision est notifiée au salarié soit par lettre remise contre récépissé, soit par lettre recommandée, dans le délai d'un mois prévu par l'article L.1332-2. »

Article R.1332-3 du code du travail

« Le délai d'un mois prévu à l'article L.1332-2 expire à vingt-quatre heures le jour du mois suivant qui porte le même quantième que le jour fixé pour l'entretien.

A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois suivant à vingt- quatre heures.

Lorsque le dernier jour de ce délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.»

Article R.1332-4 du code du travail

« Les dispositions de l'article R.1332-3 sont applicables au délai de deux mois prévu à l'article L.1332-4. »

Chapitre 4 – Mesures de publicité et entrée en vigueur

Article 43 – Mesures de publicité

Conformément aux dispositions de l'article L 1321-4 du Code du travail, le présent règlement a été :

- Soumis pour avis au Comité Social et Economique d'Etablissement,
- Communiqué en double exemplaires à l'inspection du travail accompagné de l'avis du Comité Social et Economique d'Etablissement.
- Déposé en un exemplaire au Secrétariat du Conseil des Prud'hommes de Nantes.

Il est affiché le même jour dans les lieux prévus à cet effet et adressé par courrier électronique au personnel de l'établissement.

Article 44 – Modification

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait au présent règlement intérieur sera soumis à la procédure de l'article 43 conformément aux dispositions de l'article L 1321-4 du Code du Travail.

Article 45 – Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur qui annule et remplace le précédent, entre en vigueur le **01/06/2024**.

Annexes

Annexe 1 - Mesures et effectifs nécessaires pour assurer la sécurité des installations et des hommes

1. Dégraissage / Recuits / Skin / Atelier cylindres

A l'arrêt de l'installation, pour mettre en sécurité le matériel et assurer la sécurité du personnel de surveillance :

- le manager posté ou un opérateur validé à la conduite de la ligne concernée
- dans le cas particulier du RCC, un deuxième opérateur est requis. Les 2 personnes réunies doivent être à *minima* validées au poste Opérateur Entrée pour l'une et au poste Opérateur Four pour l'autre.
- dans le cas particulier de l'atelier cylindres, la mise en sécurité se fait par les opérateurs en poste au moment de l'arrêt, en fin de cycle pour la grenailleuse.

Pendant l'arrêt, pour assurer la surveillance des installations :

- Deux dépanneurs électriques assurent des rondes de surveillance

2. Lignes de revêtement 1 et 2

A l'arrêt de l'installation, pour mettre en sécurité le matériel :

- Un manager posté ou son remplaçant
- Descente des bains => un chimiste par ligne
- Lavage des cellules => un chimiste ou un opérateur

Pendant l'arrêt, pour assurer la surveillance de l'installation :

- Un rondier (personne connaissant le circuit cave qui pourra si besoin appeler les dépanneurs électriques).

3. Maintenance postée

- Deux dépanneurs électriques

4. Dépollution (Véolia)

- Un exploitant si tous les outils ne sont pas à l'arrêt

Annexe 2 – Situations, métiers et activités à risques concernés par le dépistage de l'alcoolémie et de l'usage de stupéfiants chez les salariés (ou dépistage de l'usage de substances psychoactives – drogues illicites)

1- Situations exigeant un haut degré de vigilance :

- Les activités de management à responsabilité élevée
- Les métiers de management et opérationnels de surveillance ou de contrôle de la sécurité
- Les missions de protection des personnes, des installations et des biens
- Les opérations demandant un certificat ou une habilitation spécifique pour les réaliser
- Les manipulations d'équipements ou de produits dangereux
- Les activités réalisées dans une zone réglementée
- L'utilisation d'équipements nécessitant une concentration soutenue
- Les accès à des zones d'exploitation (risque gaz, circulation d'engins ou de matériels ferroviaires, zones de stockage et/ou manutention)

2- Liste des métiers et des activités ArcelorMittal :

- **Les métiers à responsabilité élevée ou à prise de décision rapide y compris les métiers à responsabilité dans le cadre de la sécurité, ainsi que les métiers au titre de l'exemplarité :**
 - équipe de direction
 - ligne hiérarchique
 - gestion de crise
 - astreintes et permanences
- **Les métiers opérationnels de la surveillance ou du contrôle liés à la sécurité, la sûreté et la protection des personnes et de l'environnement :**
 - sécurité du travail et sûreté
 - intervention et secours aux blessés
 - lutte contre les incendies
 - gardiennage
 - contrôle ou surveillance de procédés et des impacts
 - activités de soins
 - personne compétente en radioprotection - PCR
 - rondier
 - conducteur de process en salle de commande
- **Les transports et les manutentions :**
 - conduite de véhicules personnels ou professionnels dans l'enceinte de l'établissement
 - manutentions de charges lourdes
 - conduite et pilotage d'engins motorisés ou mécaniques (chariots élévateurs, de ponts roulants et d'engins...)
- **Les travaux sur machines ou avec des outils portatifs dangereux**
- **Le travail en hauteur**
- **Les manipulations de produits ou de substances dangereux :**
 - tous produits chimiques (CMR et ACD)
 - installations de traitement de surface (bac de décapage,...), de traitement des eaux

- risques biologiques
- **Toute autre activité comportant un risque dans son environnement :**
 - opération de consignation électrique
 - travaux d'entretien et de maintenance nécessitant l'intervention directe sur une machine ou ligne de fabrication
 - travaux par points chauds
 - zones gaz, ATEX et espaces confinés
 - risque de noyade
 - travail isolé

Annexe 3 – Charte relative à l'utilisation des ressources informatiques

Les ressources informatiques d'ArcelorMittal sont fournies à des fins professionnelles.

1. Restrictions sur l'utilisation des outils et des ressources

Les Utilisateurs **ne** peuvent utiliser les ressources informatiques d'ArcelorMittal :

- pour envoyer, télécharger, charger, distribuer ou diffuser tout contenu ou proposer de telles actions sur tout contenu qui serait illégal, diffamatoire, harcelant, abusif, frauduleux, illicite, obscène ou répréhensible d'une quelconque manière,
- pour opérer une entreprise commerciale extérieure ou à des fins commerciales externes,
- pour mener toutes activités illégales, telles celles liées au partage illégal de point à point de fichiers (ArcelorMittal ne sera nullement tenu aux coûts de toute action en justice à l'encontre d'un Utilisateur qui violerait ces lois, quelles que soient la situation, l'intention ou les visées de l'Utilisateur),
- pour mener toute activité susceptible de nuire à la réputation ou à l'image publique d'ArcelorMittal,
- pour mener toute activité contraire au présent Règlement, aux lois et règles applicables.

Les Utilisateurs ne peuvent utiliser une quelconque information d'ArcelorMittal à laquelle ils auraient accès à partir des ressources informatiques d'ArcelorMittal en violation de toute restriction d'utilisation, exigence de confidentialité et/ou classification des données comme restreintes mentionnées dans le document contenant cette information.

Les Utilisateurs ne peuvent utiliser les ressources informatiques d'ArcelorMittal autrement que via les configurations et selon les directives fournies par le Département IT.

Utilisation à des fins non-professionnelles

Comme déjà mentionné ci-dessus, les ressources informatiques d'ArcelorMittal sont mises à disposition de certains employés et sous-traitants à des fins professionnelles.

Néanmoins, une utilisation de certains éléments limités des ressources informatiques d'ArcelorMittal à des fins privées est acceptable dès lors que :

- ✓ (i) une telle utilisation n'impacte pas négativement le travail de l'Utilisateur,

- ✓ (ii) une telle utilisation n'impacte pas négativement la disponibilité des ressources informatiques d'ArcelorMittal (exemple : la bande passante),
- ✓ (iii) rien dans l'action menée par l'Utilisateur ne peut laisser croire à ses interlocuteurs que cette action a été menée au titre de ses fonctions professionnelles,
- ✓ (iv) les actions non-professionnelles sont identifiées comme telles et cela de façon claire et non-ambigüe (exemple. "Message privé" ou "Document privé"), et sauvegardés dans un dossier distinct et séparé des éléments professionnels (exemple "Nom/Prénom – Messages Privés", "Nom/Prénom – Documents privés").

En l'absence d'indication « Privé » claire et visible dans le sujet d'un courrier électronique ou le nom d'un dossier, ce courrier ou ce dossier sera considéré comme une ressource informatique d'ArcelorMittal.

Dans le cadre de son utilisation à des fins non-professionnelles, l'Utilisateur ne doit pas envoyer de messages hautement confidentiels ou extrêmement personnels. Les ressources informatiques ArcelorMittal ne permettent pas de traiter les messages ou dossiers privés séparément des autres messages ou dossiers. L'Utilisateur est ainsi informé que ses messages ou dossiers privés sont stockés de manière centralisée, y compris ceux marqués « Privé ».

L'Utilisateur quittant ses fonctions dans le groupe ArcelorMittal pourra, si et dans la mesure où la configuration ne lui permet pas de supprimer par lui-même ses messages et dossiers marqués « Privés », demander la suppression de ces messages et dossiers. Sauf cas de contestation ou litige impliquant ces éléments ou relatifs à ces éléments, par exemple quant au respect de la présente Charte par l'Utilisateur, ces messages et dossiers seront supprimés.

Comptes non ArcelorMittal

Il est interdit aux Utilisateurs d'utiliser des comptes non ArcelorMittal, y compris des comptes e-mails privés (Gmail, Yahoo...), à des fins professionnelles. En règle générale, tous les e-mails ou documents professionnels doivent être envoyés et reçus par un e-mail de la société ou une autre ressource informatique d'ArcelorMittal.

À titre exceptionnel, en cas d'urgence et de nécessité de faire face à un besoin professionnel particulier et urgent, les Utilisateurs peuvent recourir à un compte e-mail privé, pour un temps limité et pour autant que (i) les Utilisateurs mettent toujours en copie le compte e-mail fourni par la société ou une autre ressource informatique d'ArcelorMittal et (ii) les Utilisateurs effacent dès que possible toutes les informations professionnelles enregistrées sur leur compte e-mail privé et (iii) l'échange d'informations ne porte pas sur des données qualifiées de confidentielles.

Equipements privés

ArcelorMittal ne promeut en aucune manière le recours à des équipements privés au travail. Toutefois, ArcelorMittal reconnaît que certains salariés peuvent vouloir utiliser leur propre équipement à des fins professionnelles. Les Utilisateurs sont autorisés à faire usage de leurs équipements privés dans un contexte professionnel, compte tenu des contraintes de sécurité IT définies ci-après.

En toutes occasions, l'accès aux ressources informatiques d'ArcelorMittal ne peut s'effectuer à l'aide d'un équipement privé (ordiphone, tablette) que si des contrôles de sécurité appropriés ont été mis en place comme prescrit par le Département IT (comme la fixation d'un container ArcelorMittal dans l'appareil). Conformément à la procédure Global Mobile Device, des règles de sécurité strictes doivent être acceptées par l'Utilisateur, qui doit également s'engager par écrit à les respecter. Les départements IT ou RH locaux ou toute autre fonction à laquelle les régions/secteurs professionnels auront confié cette responsabilité devront (i) veiller à ce qu'un accord soit signé par chaque Utilisateur autorisé et (ii) à en conserver une copie dans le respect des lois en vigueur.

Le container ArcelorMittal de l'équipement privé est considéré comme une ressource informatique d'ArcelorMittal.

En cas d'infraction à cette Section « équipements privés » par un Utilisateur, ArcelorMittal se réserve le droit de bloquer tout accès aux ressources informatiques d'ArcelorMittal au départ de cet appareil, nonobstant les autres droits et recours dont la société pourrait disposer pour une infraction à cette Charte d'utilisation selon le droit en vigueur.

Toute continuation de l'utilisation de l'équipement en infraction à la présente Section « Equipements privés » se fera au risque connu de l'Utilisateur et ArcelorMittal décline toute responsabilité pour un quelconque dommage à cet équipement.

2. Rôle du Département Informatique (« IT »)

Il incombe au Département IT de maintenir, dans des conditions de maîtrise des coûts, la stabilité, la sécurité et l'efficacité opérationnelle des ressources informatiques d'ArcelorMittal. Tous les membres du Département IT doivent suivre la Politique de sécurité IT (« IT Security Policy ») et mettre en œuvre le Cadre de sécurité IT (« IT Security framework ») sur toutes les plateformes sous leur responsabilité.

Le fonctionnement et la maintenance courante des ressources informatiques d'ArcelorMittal requièrent le suivi des actifs IT, les inventaires, la sauvegarde des données, les analyses de tendances, le scanning, le nettoyage ou la surveillance des données stockées, la tenue du journal de l'activité, la surveillance des schémas d'utilisation générale et de trafic réseau, et toutes les autres activités requises aux fins de la sécurité de l'information, la gestion des coûts IT, le respect des contrats signés avec des tiers (p. ex. les contrats de licence de logiciels) et la fourniture de services IT.

Les membres du Département IT ne sont autorisés à accéder à ou utiliser une quelconque ressource informatique d'ArcelorMittal, que si cela est nécessaire pour qu'ils puissent effectuer leur travail dans le cadre de leurs fonctions. Les membres du Département IT doivent respecter la plus stricte confidentialité pour les informations auxquelles ils ont accès pour effectuer leur travail dans le cadre de leur fonction.

3. Audits et investigations informatiques

Il convient de rappeler que le rôle du département **Assurance interne** (IA) d'ArcelorMittal est (i) d'aider le Comité d'audit et le Management exécutif à faire face à leurs responsabilités en matière de contrôle interne, gestion du risque et gouvernance d'entreprise de manière créatrice de valeur, indépendante et objective (ii) d'établir une fonction IA de classe mondiale comportant un réseau homogène d'équipes d'audit locales décentralisées entretenant des relations fortes (mais indépendantes) avec le management local ; avec des compétences maison, dont IT, SOx, forensic et gestion du risque ; composée de professionnels formés utilisant une méthodologie commune, des pratiques d'audit et des outils de documentation aux normes de l'IIA (Institute of Internal Auditors).

Par conséquent, le département IA d'ArcelorMittal peut, dans le cadre de la mission ci-dessus, inspecter toutes les ressources informatiques d'ArcelorMittal sans notification préalable. En cela, le département IA d'ArcelorMittal agira en conformité avec les normes précitées et n'inspectera pas ces ressources sans raison. D'une manière générale, le département investiguera des activités potentiellement inappropriées en cas de fraude/corruption, de suspicion de fraude/corruption ou de violation du Code d'Éthique, de toute autre procédure d'ArcelorMittal.

Une telle inspection doit recevoir l'approbation préalable de la direction du département IA ou de celle de Forensic. Toute demande d'accès aux ressources informatiques doit être adressée au CIO de région/segment ou au Group IT Security Officer.

4. Accès par le management

Il est de la plus haute importance d'assurer que les ressources informatiques d'ArcelorMittal, dont le rôle est d'appuyer l'activité d'ArcelorMittal, restent en tout temps et en toutes circonstances accessibles aux Utilisateurs en fonction des besoins de l'activité.

Pour cette raison, en cas de risque d'interruption de l'activité, l'accès à toute ressource informatique d'ArcelorMittal détenue par un Utilisateur peut être octroyé à d'autres, moyennant l'approbation préalable du management de l'Utilisateur, à toute fin de continuité de l'activité pour laquelle cet accès est pertinent, y compris en cas de maladie, absence, congés de l'Utilisateur, ainsi qu'en cas de suspension ou de résiliation du contrat de travail ou autre pour quelque motif que ce soit.

Les demandes de ce genre doivent être adressées au CIO de région/segment ou au Group IT Security Officer.

Néanmoins, ArcelorMittal n'accédera pas aux emails et dossiers privés dûment marqués comme tels, en conformité avec la Section 1 ci-dessus ("Règles générales pour les Utilisateurs"), sans en avoir informé l'Utilisateur par avance et l'avoir convoqué, sauf en cas d'urgence menaçant la disponibilité et/ou la sécurité d'une ressource informatique ArcelorMittal requérant un accès immédiat.



Code d'Éthique ArcelorMittal

ArcelorMittal a une réputation d'honnêteté et d'intégrité dans ses pratiques de gestion ainsi que dans toutes les transactions commerciales. Pour la société, y compris chaque filiale, et pour chacun de nous, il est vital de préserver cette réputation et de faire perdurer les relations de confiance qui doivent exister avec tous les individus et sociétés avec lesquels nous faisons des affaires.

À des degrés divers, nous sommes tous les gardiens de la réputation d'ArcelorMittal. Par conséquent, la société attend de chacun de nous un comportement intègre.

Ce code d'éthique s'applique à tous les directeurs, dirigeants et salariés d'ArcelorMittal et de ses filiales dans le monde entier. Il est conçu pour nous aider à comprendre nos obligations éthiques et légales dans la gestion des activités de la société. Bien que ce code d'éthique ne couvre pas tous les problèmes susceptibles de se poser, il est destiné à créer des directives auxquelles nous pouvons nous référer lorsque l'attitude à adopter peut ne pas sembler claire.

Les directives qui figurent dans ce code d'éthique s'imposent à nous et, par conséquent, chacun de nous doit les respecter en permanence.

Notre supérieur hiérarchique, un membre de la direction, le Directeur Juridique ou le Directeur du Département d'Audit Interne peut nous conseiller et nous aider à prendre les décisions appropriées pour ce qui concerne notre conduite au travail et dans nos activités.

Respect des lois

ArcelorMittal et ses salariés dans le monde entier doivent respecter chaque loi ou réglementation locale, d'État, fédérale, nationale, internationale ou étrangère applicable à l'activité de la société. Si nous doutons de l'application d'une disposition légale particulière ou si nous ne savons pas comment l'interpréter, nous devons consulter notre supérieur hiérarchique ou le Département Juridique. De nombreuses activités de la société sont soumises à une législation complexe et changeante qui régit les transactions et le commerce national et international. L'ignorance de la loi n'est généralement pas considérée comme une défense valable en cas d'infraction, quelle que soit la juridiction dans laquelle la société exerce son activité.

Concurrence et antitrust

ArcelorMittal s'engage à respecter strictement les lois relatives à la concurrence et antitrust des pays dans lesquels elle exerce des activités et à éviter toute conduite susceptible d'être considérée illégale.

Des accords ou arrangements peuvent être considérés illicites même s'ils ne sont pas conclus par écrit, la simple conduite de la partie impliquée pouvant suffire à établir la survenance d'une telle violation. Par conséquent, nous ne devons pas prendre part à des discussions, contrats, arrangements, projets ou accords, formels ou informels, avec des concurrents actuels ou potentiels, relatifs à des prix, des conditions de vente ou des offres, des répartitions de marchés, l'affectation de clients ou toute autre activité qui restreint ou est susceptible de restreindre la libre concurrence.

Les tribunaux peuvent infliger de fortes amendes et, dans certaines circonstances, de longues peines de prison pour des violations des lois antitrust, et ces sanctions peuvent être infligées à la fois aux salariés et aux sociétés. Compte tenu des conséquences juridiques graves, sur les plans civil et pénal, auxquelles ces violations pourraient exposer la société, ArcelorMittal prendra toutes mesures raisonnables contre les salariés qui ne respectent pas ces lois. L'ignorance, l'excès de zèle, la bonne foi ou l'argument selon lequel le délai n'a pas permis de demander l'avis du Département Juridique ne seront pas acceptés comme excuse. Toutes les questions relatives à la concurrence/antitrust devront être soumises au Département Juridique avant la prise de toute mesure.

Paiements et/ou cadeaux aux hauts fonctionnaires

ArcelorMittal respectera les lois anti-corruption des pays dans lesquels elle exerce des activités, y compris la « US Foreign Corrupt Practices Act » (Loi américaine sur les Pratiques de Corruption Étrangères) qui s'applique à son activité mondiale. Nous n'offrirons pas ou nous ne donnerons rien de valeur, directement ou indirectement, à un fonctionnaire, y compris aux salariés des entreprises publiques, dans le but d'influencer un acte ou une décision afin d'aider la société à obtenir ou conserver une activité ou à diriger des affaires sur quelqu'un. Nous nous assurerons également que les agents que nous engageons pour exercer des activités en notre nom sont honorablement connus et qu'ils se conformeront aussi à ces directives.

Transactions sur les titres de la société

Si, en tant que salariés, nous décidons d'acquérir des actions émises par toute société cotée du Groupe ArcelorMittal, nous devons être conscients que l'achat de titres d'une société cotée en Bourse comporte un certain risque et que la décision d'acquérir des actions de toute société du Groupe ArcelorMittal est strictement personnelle.

En outre, avant de conclure une transaction impliquant des titres de la société, nous devons savoir que les lois sur les titres contiennent des interdictions relatives à l'utilisation d'informations privilégiées ou « informations internes ».

En particulier, les lois sur les titres nous interdisent d'acheter, vendre ou négocier de quelque manière que ce soit ou recommander, pour notre propre compte ou pour le compte de tiers, des titres de sociétés si nous sommes en possession « d'information privilégiées importantes » sur la société en question. La communication de ces informations à des tiers est également interdite.

Le terme « informations privilégiées importantes » fait référence à toute information qui, si elle était rendue publique, pourrait raisonnablement influencer le prix des titres de la société ou affecter la décision d'un investisseur d'acheter ou de vendre des titres de la société.

Conflits d'intérêts

ArcelorMittal reconnaît que nous avons tous des intérêts individuels et encourage le développement de ces intérêts, en particulier s'ils bénéficient à la communauté au sens large. Cependant, nous devons toujours agir au mieux des intérêts de la société et éviter toute situation de conflit réel ou éventuel entre nos intérêts personnels et nos obligations envers la société.

En tant que salariés, nous ne devons acquérir aucun intérêt financier ou autre dans une affaire ni participer à une activité susceptible de priver la société du temps ou de l'attention scrupuleuse que nous devons consacrer à l'exécution de notre charge.

Nous ne devons pas, directement ou par l'intermédiaire de membres de nos familles ou de personnes vivant avec nous ou auxquelles nous sommes associés, ou de toute autre manière :

1. avoir des intérêts financiers dont l'impact pourrait être négatif sur l'exécution de notre charge, ni tirer un avantage financier d'un contrat entre la société et un tiers si nous sommes en mesure d'influencer les décisions qui sont prises au sujet de ce contrat ; ou
2. essayer d'influencer une décision de la société sur tout sujet afin d'en tirer un avantage personnel direct ou indirect.

Nous devons informer notre supérieur hiérarchique ou le Département Juridique de toute activité ou intérêts financiers susceptibles d'être considérés comme étant en conflit réel

ou possible avec l'exécution de nos devoirs. Si le supérieur hiérarchique considère qu'un tel conflit d'intérêt existe ou pourrait exister, il ou elle prendra les mesures adaptées à ces circonstances. Si l'affaire est complexe, le supérieur hiérarchique doit la porter à l'attention du Vice-Président de sa division, du Directeur Général ou du Directeur Juridique.

Réception de cadeaux ou avantages

Nous ne devons pas profiter de notre poste chez ArcelorMittal pour en tirer des avantages personnels qui nous seraient conférés par des personnes qui traitent ou cherchent à traiter avec la société. En conséquence, il est interdit d'accepter un avantage personnel tel qu'une somme d'argent, un cadeau, un prêt, des services, des voyages d'agrément ou des vacances, des privilèges spéciaux ou des facilités de logement, à l'exception des articles promotionnels de peu de valeur.

Toute réception acceptée doit également être de nature modeste et le but réel de la réception doit être de faciliter la réalisation d'objectifs commerciaux. Par exemple, si des billets pour un événement sportif ou culturel nous sont offerts, la personne qui offre les billets doit également prévoir d'assister à l'événement. En général, les offres de réception sous forme de repas et de boissons peuvent être acceptées, à condition que ces réceptions soient peu coûteuses, peu fréquentes et, dans la mesure du possible, réciproques.

Etant donné que ces instructions ne peuvent pas couvrir toutes les éventualités, nous devons tous utiliser notre jugement. Le fait de dire « tout le monde le fait » n'est pas une justification suffisante. S'il nous est difficile de déterminer si un cadeau ou un spectacle particulier est dans les limites des usages commerciaux acceptables, nous devons nous poser les questions suivantes :

Est-ce directement en relation avec l'exercice de l'activité ? Est-ce peu coûteux, raisonnable et de bon goût ? Pourrais-je, sans aucune gêne, dire à d'autres clients et fournisseurs que j'ai donné ou reçu ce cadeau ? Aux autres employés ? A mon supérieur hiérarchique ? A ma famille ? Aux médias ? Me sentirais-je obligé d'accorder des faveurs en échange de ce cadeau ? Suis-je sûr que le cadeau ne viole pas une loi ou une politique de la société ?

En cas de doute, nous devons consulter notre supérieur hiérarchique ou le Département Juridique.

Conseil d'Administration de la société

Avant de s'engager à siéger au conseil d'administration d'une société commerciale, nous devons obtenir l'autorisation de notre supérieur hiérarchique ou du Directeur Juridique. Le but de cette formalité est de vérifier l'absence de tout conflit d'intérêt éventuel.

Activités politiques

Les salariés qui souhaitent exercer une fonction électorale doivent en informer leur supérieur hiérarchique ou le Directeur Juridique.

Les salariés qui souhaitent participer à des activités de nature politique ou publique doivent le faire à titre personnel uniquement et en dehors des heures de travail.

Opportunités de la société

En tant que directeurs, dirigeants ou salariés, il nous est interdit de (a) profiter pour nous-mêmes des opportunités personnelles qui entrent véritablement dans le domaine des activités de la société ; (b) utiliser les biens de la société, des informations ou notre position pour notre profit personnel, et (c) faire concurrence à la société, sauf si nous y sommes autorisés par le Conseil d'Administration de la société. Nous avons envers la société le devoir de faire avancer ses intérêts légitimes au mieux de notre capacité.

Transactions loyales

Relations avec les clients

La prospérité de la société est fondée sur la satisfaction des clients. ArcelorMittal attend de nous la préservation de la qualité des relations avec nos clients en maintenant des relations commerciales basées sur l'intégrité, l'équité et le respect mutuel. Seules des informations claires, concrètes, pertinentes et honnêtes doivent être données aux clients. Nous devons être prudents et éviter de faire à un client une déclaration susceptible d'être mal interprétée. La société ne tolère pas que nous fassions à des clients des promesses qui seront probablement impossibles à tenir, en ce qui concerne la qualité et les caractéristiques des produits, les délais de livraison et les prix.

Offres de cadeaux et de réceptions

La société attend de nous la limitation des offres de cadeaux ou de concession de faveurs, en dehors du déroulement normal de l'activité, à des clients actuels ou éventuels, à leurs employés ou agents ou à toute personne avec laquelle la société a une relation contractuelle ou a l'intention de négocier des contrats.

Les salariés qui sont appelés à le faire peuvent dépenser des sommes raisonnables pour le divertissement des clients actuels ou potentiels qui négocient avec la société, à condition que ce divertissement soit en concordance avec la position de la personne et en relation avec les discussions commerciales et que les dépenses soient appropriées et limitées.

Relations avec les fournisseurs

Les fournisseurs de la société doivent être choisis en prenant en compte des critères objectifs basés sur la qualité, la fiabilité, le prix, l'utilité et la performance ou le service. Les fournisseurs doivent être traités justement, équitablement et honnêtement.

Les honoraires et commissions doivent être payés aux consultants uniquement dans le cadre de relations commerciales ordinaires. Les honoraires doivent être justifiés par des documents prouvant que le montant indiqué est proportionnel à la valeur des services rendus.

Informations confidentielles

Les données, renseignements et documents appartenant à la société doivent être utilisés uniquement pour l'exécution de nos charges respectives et ne peuvent être divulgués ou communiqués à des personnes étrangères à la société que dans la mesure où ces personnes ont besoin des dits renseignements dans le cadre de leurs relations d'affaires avec la société, ou si ces renseignements sont déjà dans le domaine public ou si la loi ou une décision du tribunal ordonne leur divulgation. En cas de doute sur la divulgation de renseignements ou sur leurs destinataires, nous devons consulter notre supérieur hiérarchique ou le Département Juridique.

Pendant la durée de notre contrat de travail avec la société et après son terme, nous devons préserver la confidentialité de ces informations et les utiliser avec la plus grande discrétion s'il s'agit d'informations sensibles ou privilégiées. Ces informations incluent, outre la technologie utilisée par la société, la propriété intellectuelle, les renseignements commerciaux et financiers relatifs aux ventes, aux gains, aux postes de bilan, aux prévisions d'activité, aux plans prévisionnels à moyen et/ou long terme ou « business plans », aux stratégies d'acquisition et autres informations de nature confidentielle.

Les informations confidentielles ne doivent pas faire l'objet de discussion avec des personnes non autorisées, qu'il s'agisse du personnel de la société ou de personnes étrangères à la société. Nous devons prendre les mesures nécessaires pour nous assurer que, lorsqu'ils sont envoyés par fax ou par un autre moyen électronique, les documents qui contiennent des informations confidentielles ne sont pas portés à l'attention de personnes non autorisées, qu'il s'agisse du personnel de la société ou de personnes étrangères à la société. Nous devons prendre les mesures de sécurité appropriées lors de la destruction de documents qui contiennent des informations confidentielles (quel que soit le moyen d'enregistrement de ces documents).

Nous devons également préserver la confidentialité des informations similaires relatives aux organisations avec lesquelles la société a une relation d'affaires quelconque.

Les déclarations publiques au nom de la Société ne peuvent être faites que par des personnes autorisées. Toute demande d'informations sur la société formulée par les médias ou une agence gouvernementale devra être adressée au Directeur de la Communication / des Relations Publiques, au Directeur Général ou au Département Juridique, en fonction de la nature des informations demandées.

Renseignements personnels

Dans la plupart des juridictions dans lesquelles ArcelorMittal exerce son activité, les renseignements personnels, c'est-à-dire les renseignements portant sur un individu et qui permettent son identification, sont protégés notamment par les lois. ArcelorMittal respecte totalement les objectifs de cette législation et applique les mesures rigoureuses requises pour assurer le respect de ces dispositions. Tout recueil, toute rétention, utilisation ou communication à des tiers de renseignements personnels doit toujours être effectué dans le respect de l'individu et de la loi. À l'exception de certains cas limités, les renseignements personnels doivent être utilisés strictement pour l'exécution de nos devoirs respectifs et ne peuvent être divulgués à des tiers que si cette divulgation a été autorisée par l'individu concerné. Ces renseignements doivent être conservés dans un lieu sûr. En cas de doutes sur le traitement des renseignements personnels, nous devons consulter notre supérieur hiérarchique ou le Département Juridique.

Protection et utilisation appropriée des biens de la société

Exactitude des Enregistrements

Les livres, registres, fichiers et comptes d'ArcelorMittal doivent refléter fidèlement l'intégralité de l'actif et du passif de la société ainsi que toutes les opérations, transactions et autres éléments associés à son activité, sans aucune omission ni dissimulation, conformément aux normes et réglementations applicables. Toutes les transactions doivent être autorisées et effectuées conformément aux instructions de la direction. Les transactions doivent être enregistrées de façon à permettre la préparation d'états financiers précis et la comptabilisation de l'utilisation des actifs.

Aucun fichier ne doit être détruit sans l'autorisation du supérieur hiérarchique. Cette autorisation ne sera donnée que conformément aux lois applicables et à la politique de la société.

Biens de la Société

La perte, le vol ou l'utilisation inappropriée des biens de la société, est susceptible d'affecter, tôt ou tard, la rentabilité de la société. La protection des biens de la société par chacun de nous est une question d'intégrité et d'honnêteté.

Nous devons utiliser d'une manière appropriée les biens de la société qui nous sont confiés, vérifier qu'ils sont sécurisés, et prévenir le vol, les dégâts et l'usure prématurée. Les biens de la société doivent être utilisés exclusivement pour l'activité de la société et ne doivent pas être utilisés dans notre intérêt personnel sans l'autorisation préalable de notre supérieur hiérarchique.

ArcelorMittal encourage l'initiative, la créativité et l'innovation de la part de ses employés. Néanmoins, les biens immatériels

tels que les inventions, idées, documents, logiciels, brevets et autres formes de propriété intellectuelle relatifs à l'activité de la société, créés ou conçus par des employés dans le cadre de l'exécution de leurs tâches, appartiennent, sur cette base, à la société. Sous réserve de toute loi obligatoire applicable, nous ne pouvons pas tirer profit ou déposer un brevet en notre nom personnel pour toute création ou invention conçue ou faite par nous pendant l'exercice de nos fonctions.

Les logiciels développés ou acquis par la société ne peuvent pas être reproduits ou altérés, ni être utilisés dans un but autre que celui prévu par la société. Les logiciels qui n'appartiennent pas à la société ou pour lesquels elle n'a pas de licence ne doivent pas être utilisés dans les locaux de travail ou pour l'activité de la société.

Courriels et Internet

ArcelorMittal possède ses systèmes de courriers électronique et Internet utilisés sur le lieu de travail ; nous devons donc utiliser ces systèmes principalement pour les communications associées au travail. Bien que chacun de nous dispose d'un mot de passe individuel pour accéder aux systèmes de courriels et Internet, la société se réserve le droit, sous réserve de la loi applicable, d'accéder à notre utilisation de ces systèmes et de la surveiller dans des circonstances appropriées.

Il nous est strictement interdit d'utiliser les systèmes de courriel et Internet dans un but inapproprié ou illégal, y compris la transmission de messages susceptibles d'être considérés comme insultants ou offensants pour une autre personne, tels que les messages, dessins animés ou plaisanteries pouvant être considérés comme harcèlement sur la base de la race, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale ou le handicap.

Respect de la communauté ArcelorMittal

Environnement de travail sans harcèlement ni discrimination

ArcelorMittal s'est engagé à fournir un environnement exempt de toute forme de harcèlement, sexuel ou autre, qu'il s'agisse du harcèlement d'un salarié par un autre salarié ou du harcèlement par un salarié d'un client ou fournisseur ou vice-versa.

ArcelorMittal s'est engagé à s'assurer que chacun de nous est traité équitablement et dignement ; par conséquent, toute pratique discriminatoire basée sur la race, la couleur, le sexe, l'âge, la religion, l'origine ethnique ou nationale, le handicap ou toute autre base illégale, ne sera pas tolérée. La société cherche à fournir à chacun de nous une opportunité égale d'avancement sans discrimination. Cependant, la distinction entre les individus basée sur les aptitudes ou les qualifications requises pour un emploi particulier ne constitue pas une discrimination.

Un employé qui estime qu'il ou elle a été victime ou témoin, d'une situation impliquant un harcèlement ou une discrimination devra immédiatement en informer le Département Juridique. Tous ces dossiers seront traités de manière confidentielle.

ArcelorMittal autorise les membres de la famille de ses salariés à travailler pour la société, à la condition qu'ils soient évalués et sélectionnés de façon objective et sur la base des mêmes critères que les autres candidats, et sous réserve que leurs positions respectives ne soient pas potentiellement en conflit ou en opposition

Santé et Sécurité au travail

ArcelorMittal s'efforce de nous fournir un environnement de travail sain et sûr, d'effectuer des inspections régulières destinées à éliminer les conditions ou les comportements dangereux et leurs causes et de développer des programmes dédiés à notre sécurité et à notre bien-être. Nous devons nous conformer aux normes de la société en matière de sécurité, participer au maintien d'un environnement de travail sain et sûr et prendre les mesures nécessaires pour veiller à notre propre sécurité et de la sécurité des autres.

La fabrication, l'utilisation, l'achat, la vente, le trafic ou la possession, dans les locaux de la société (ou à l'extérieur dès lors que nous sommes en mission), de substances telles que les boissons alcoolisées (sauf dans certaines circonstances autorisées), de stimulants, narcotiques et autres intoxicants sont interdits.

Respect de l'environnement

ArcelorMittal attache une grande importance au respect et à la protection de l'environnement. Nous devons respecter en permanence la législation relative à l'environnement applicable à ArcelorMittal, et nous avons un rôle important à jouer dans la mise en œuvre des directives émises par la société à cet égard.

Une responsabilité partagée

Chacun de nous est responsable du respect des valeurs d'ArcelorMittal dans sa vie quotidienne en tant que salarié de la société. Nous devons nous efforcer de vérifier le respect par tous de nos règles de conduite. Toute conduite contraire à ces règles est passible d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail, conformément aux règles et procédures applicables.

Renonciations à ce Code d'Éthique

La renonciation éventuelle à toute disposition de ce code d'éthique devra être totalement appropriée en fonction des circonstances. La renonciation à ce code d'éthique pour des dirigeants ou des directeurs de la société incombera uniquement au Conseil d'Administration de la Société ou à une commission du Conseil. Une telle renonciation acceptée sera rapidement divulguée comme la loi l'exige ou selon les exigences de la Bourse.

Signalement d'un comportement illégal ou contraire à l'éthique

Tout comportement qui s'écarterait de ce code devrait être signalé immédiatement au supérieur hiérarchique, à un membre de la direction, au Directeur Juridique ou au Directeur du Département de l'Audit Interne. Les questions de comptabilité, de contrôle et d'audit interne, peuvent également être signalées à la Commission d'Audit du Conseil d'Administration d'ArcelorMittal. Si, malgré la transmission de l'information à notre supérieur hiérarchique, les mesures appropriées n'ont pas encore été prises, nous devons personnellement porter l'affaire à l'attention de l'une des autres personnes mentionnées ci-dessus. La politique de la société est de ne pas permettre les représailles pour des signalements de mauvaise conduite d'autres personnes faites de bonne foi. La société attend des salariés une coopération aux enquêtes internes relatives au manquement à des obligations professionnelles.

Janvier 2007